

POLITIQUE FINANCIÈRE

*Le Syndicat des enseignantes et enseignants du cégep de
Victoriaville (SEECV-CSQ)*

28/08/2018

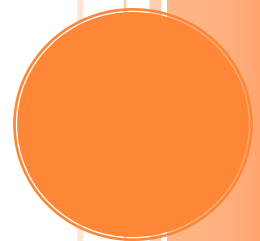


Table des matières

RESPONSABILITÉS	3
1. Présentation du syndicat	4
2. Buts	4
3. Cotisations syndicales	4
3.1 Montant prélevé auprès des membres	4
3.2 Montant remis à la CSQ.....	5
3.3 Montant remis à la FEC	5
4. Libérations syndicales	5
4.1 Membres de l'exécutif	5
4.2 Comités	5
5. Délégations et participation aux instances	5
5.1 Instances de la FEC-CSQ.....	5
5.2 Instances à la CSQ	6
6. Équipement de bureau et fournitures	6
7. Remboursement de dépenses	6
7.1 Transport.....	6
7.2 Hébergement	7
7.3 Repas.....	7
7.4 Garderie	8
7.5 Interurbains	8
7.6 Autres frais.....	8
7.7 Procédures de réclamations	8
8. Frais de représentation locale	8
8.1 Assemblées générales, comités locaux et autres activités syndicales locales	8
9. Politique de solidarité et d'appui financier	9
9.1 Dons ponctuels et récurrents	9
9.2 Billets et tirages.....	9
9.3 Dons en argent et en biens	9
10. Finances et placements	10
10.1 États financiers.....	10
10.2 Budgets	10
10.3 Comptes bancaires et placements.....	10
11. Assurances	11
11.1 Assurances responsabilité et dommages	11
12. Reconnaissance aux membres	11
12.1 Sessions de préparation à la retraite	11
12.2 Décès.....	11
13. Le Syndicat en tant qu'employeur	12
13.1 Convention collective	12
13.2 Déductions à la source	12

13.3	Assurances	12
14.	Entrée en vigueur et révision	12
14.1	Entrée en vigueur	12
14.2	Révision	12

Politique financière

Le Syndicat des enseignantes et enseignants du cégep de Victoriaville (SEECV-CSQ), ci-après appelé « le Syndicat ».

RESPONSABILITÉS¹

Les membres du Bureau exécutif ont reçu le mandat des membres du Syndicat d'administrer les affaires du Syndicat. La trésorière ou le trésorier est la représentante ou le représentant du Bureau exécutif en ce qui a trait aux questions financières et a comme tâche prépondérante de gérer les affaires financières et administratives.

Tout particulièrement, elle ou il doit s'assurer, au nom de tous les membres du Syndicat, que

- les dépenses autorisées sont acquittées dans le respect des décisions prévues par les membres à la suite de l'adoption d'un plan d'action;
- les biens du Syndicat sont protégés et gardés en lieu sûr;
- les revenus et recettes sont réellement encaissés selon les ententes convenues;
- l'utilisation des ressources financières et matérielles du Syndicat est faite de façon efficiente et au bénéfice maximal des membres;
- les règlements du Syndicat adoptés par les membres sont respectés par tous et les mesures de contrôle établies sont respectées par tous les membres;
- l'information financière du Syndicat est complète, adéquate, plausible et pertinente pour la prise de décision en toute connaissance de cause.

¹ Extrait du *Guide d'initiation et de gestion de la trésorerie*, CSQ, novembre 2008.

1. PRÉSENTATION DU SYNDICAT

Date de fondation : Le 26 février 1970 (sous le nom *d'Association des enseignants du cégep de Victoriaville*)

Le 26 mai 1975, l'appellation « Association » est changée pour « Syndicat ».

Accréditation no 1 : 1^{er} avril 1970 – AQ8801S123

Accréditation no 2 : 16 juillet 2008, ajout de CSQ à la fin du nom
– AQ-1003-7685

Affiliation à la Centrale des Syndicats du Québec : le 4 septembre 1974

Incorporation : selon la loi sur les Syndicats professionnels, le 15 novembre 1994 sous le matricule 1141399981

2. BUTS

Le Syndicat établit une politique financière dans le but principal de maximiser l'utilisation de ses ressources financières selon les besoins priorités par ses membres afin de promouvoir et de faciliter le développement des valeurs syndicales.

Le Syndicat établit aussi une politique financière dans le but de bien définir ses responsabilités financières, d'assurer une distribution équitable de ses ressources selon ses besoins et la vision de ses membres, et de garantir la régularité et la stabilité dans la prise de ses décisions.

3. COTISATIONS SYNDICALES

3.1 Montant prélevé auprès des membres

La cotisation des membres du Syndicat est fixée à 2,13 % du revenu effectivement gagné par chaque cotisante et cotisant du Syndicat. Le total de cotisations prélevées est versé par dépôt direct à la Centrale (CSQ) par le collègue. Cette cotisation ne peut être appelée à changer que sur décision adoptée à la majorité par ses membres en Assemblée générale.

La Centrale (CSQ) est l'agent percepteur des cotisations et remet mensuellement au Syndicat le montant qui lui revient au plus tard 10 jours après le dépôt des cotisations par le collègue.

3.2 Montant remis à la CSQ

La cotisation d'un Syndicat affilié à la Centrale est fixée à 1,02 % du revenu effectivement gagné par chaque cotisante et cotisant du Syndicat².

3.3 Montant remis à la FEC

La Centrale remet une partie de ces cotisations à la Fédération des enseignantes et enseignants de cégeps (FEC-CSQ) selon une entente conclue entre elles.

4. LIBÉRATIONS SYNDICALES

4.1 Membres de l'exécutif

La libération totale pour les membres de l'exécutif est de 2,5 ETC par année. La convention collective prévoit 1 ETC par année de la masse salariale à cet effet et une entente locale renouvelable annuellement (EH-13-14-07) avec le collège bonifie de 0,5 ETC à partir de la masse salariale. 1 ETC provient des cotisations des membres.

Les libérations sont réparties par les membres du Bureau exécutif du Syndicat.

4.2 Comités

Après analyse par le BE, le Syndicat défraie, sous réserve de ses capacités financières, les coûts de remplacement d'une enseignante ou d'un enseignant qui doit assister à une réunion d'un comité auquel elle ou il siège à titre de représentante ou représentant du Syndicat.

5. DÉLÉGATIONS ET PARTICIPATION AUX INSTANCES

5.1 Instances de la FEC-CSQ

Le Syndicat encourage une participation maximale aux différentes instances de la FEC-CSQ. Toute demande excédant le nombre de personnes prévues par la péréquation doit être préalablement analysée et approuvée par le Bureau exécutif.

Le Bureau exécutif du Syndicat désigne et autorise les délégations sur présentation des avis de convocation.

² Ce pourcentage ne peut être modifié que si une proposition en ce sens est adoptée en Conseil général de la CSQ.

5.2 Instances à la CSQ

Le Syndicat encourage une participation maximale aux différentes instances de la CSQ. Toute demande excédent le nombre de personnes prévues par la péréquation doit être préalablement analysée et approuvée par le Bureau exécutif ; muni d'une lettre de créance, un substitut peut y assister en remplacement de la personne prévue.

6. ÉQUIPEMENTS DE BUREAU ET FOURNITURES

Lors de l'achat d'équipements de bureau, les prix du marché sont vérifiés et négociés dans la mesure du possible. L'achat de garanties prolongées doit aussi être considéré.

Lorsqu'une pièce d'équipement ou un meuble doit être acheté, la dépense à encourir doit être approuvée par le Bureau exécutif à la suite de la recommandation de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier du Syndicat.

Les fournitures de bureau (crayons, papier, logiciels, etc.) sont achetées en fonction des besoins.

7. REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

Les dépenses encourues lors de la participation d'un membre délégué à un comité ou à une instance doivent être réclamées en utilisant le formulaire de réclamation de dépenses (Annexe 1) prévu à cette fin.³

7.1 Transport

7.1.1 Transport par train, avion, autobus, métro, taxi, traversier, automobile de location.

Le remboursement est autorisé sur présentation d'une pièce justificative. Il est effectué selon le tarif de la classe « voiture ordinaire » pour le train, selon le tarif de la classe « économique » pour l'avion, et selon le tarif régulier pour les autres moyens de transport.

7.1.2 Transport par automobile

Automobile de location

Le Syndicat encourage le covoiturage et la location de voiture.

Les coûts d'assurance d'une voiture de location sont assumés par l'entreprise de location d'autos et une prime à cet effet doit être incluse dans le contrat de location. Le Syndicat doit s'assurer auprès du service de location que ladite voiture est bel et bien assurée lors de la signature du contrat de location.

³ Toute dépense, décrite ou non dans cette Politique, doit être préalablement approuvée par le Bureau exécutif.

Automobile personnelle

Le Syndicat alloue une indemnité pour chaque kilomètre parcouru par un membre en mandat syndical qui utilise son automobile. Le Syndicat défraie les coûts engendrés par la distance réelle parcourue. Les coûts d'assurance sont sous la responsabilité de la personne qui utilise sa voiture personnelle. Tout dommage encouru lors de l'utilisation d'une telle voiture (accident, vol, vandalisme, etc.) est donc aussi sous la responsabilité de son propriétaire. Le montant de l'indemnité versée est calculé en fonction des taux établis dans la *Politique de gestion financière* de la FEC-CSQ. Sur demande spécifique et pour des justifications particulières, le SEECV peut rembourser la surprime applicable à l'achat d'un contrat individuel d'assurance « affaires ». La base de référence pour le calcul de la surprime est le coût de la prime d'assurance « promenade ».

7.1.3 Frais de stationnement

Le remboursement est autorisé sur présentation d'une pièce justificative. Toutefois, une pièce justificative n'est pas nécessaire pour les parcomètres.

7.1.4 Contraventions

Les amendes pour infractions au code de la route ou autres ne sont pas admissibles à un remboursement.

7.2 Hébergement

Le Syndicat rembourse en totalité le tarif encouru pour chaque nuitée d'une chambre au tarif de base sur présentation de pièces justificatives.

Le taux de réclamation d'une nuitée chez des parents ou amis est fixé à 25,00 \$ la nuit (pièce justificative non requise). Les frais de repas inclus dans la facture d'hébergement doivent respecter les règles relatives aux frais de subsistances prévus à l'article 7.3 de la Politique.

7.3 Repas

Le Syndicat alloue une indemnité pour chaque repas que doit prendre un membre en mandat syndical (pièce justificative non requise). Le montant de cette indemnité correspond à celui indiqué dans la Politique de gestion financière de la FEC-CSQ.

Les heures de départ et de retour servant à déterminer si un repas est remboursable sont les suivantes :

a) Heures de départ (résidence)

Avant 7h30 déjeuner

Avant 12h00 dîner

Avant 18h00 souper

b) Heures de retour (résidence)

Aucune

Après 12h30 dîner

Après 18h30 souper

Le Syndicat rembourse aussi les montants ci-haut mentionnés lorsque la personne déléguée doit participer à une réunion locale qui se tient sur les heures de repas.

7.4 Garderie

Le Syndicat rembourse les frais de gardiennage d'enfant au membre dûment convoqué qui participe à une activité syndicale, au taux de 7,00 \$ l'heure (maximum de 91,00 \$ pour chaque période de 24 heures) et ce, pour les heures excédant les heures normales de présence au collège. Un reçu doit être fourni. Le montant de cette indemnité correspond à celui indiqué dans la Politique de gestion financière de la FEC-CSQ.

7.5 Interurbains

Le Syndicat rembourse les frais d'interurbains inhérents à l'exécution d'un mandat syndical sur présentation de pièces justificatives.

La personne déléguée a droit à un remboursement quotidien déterminé par le Bureau exécutif en temps opportun, et tel qu'indiqué sur le formulaire de réclamation de dépenses pour une communication à son domicile lorsqu'elle doit coucher à l'extérieur.

7.6 Autres frais

Le Syndicat rembourse les frais autres que ceux prévus précédemment dans la mesure où ils ont été autorisés au préalable par le Bureau exécutif.

7.7 Procédures de réclamations

Une réclamation doit être produite sur le formulaire prévu à cet effet dans les trente (30) jours suivant la dépense ou l'exécution du mandat syndical.

Les pièces justificatives requises doivent accompagner la réclamation.

Sur demande, le membre doit fournir toute explication relative à sa réclamation.

8. FRAIS DE REPRÉSENTATION LOCALE

8.1 Assemblées générales, comités locaux et autres activités syndicales locales

Le Bureau exécutif analyse les coûts reliés à la tenue des assemblées générales, des réunions de divers comités locaux ou autres activités

syndicales locales (téléconférences, déplacements, etc.). À la suite de cette analyse, il décide d'approuver ou non les coûts prévus en fonction de ses capacités financières et de l'importance de l'activité.

9. POLITIQUE DE SOLIDARITÉ ET D'APPUI FINANCIER

9.1 Dons ponctuels et récurrents

Dans la mesure de ses capacités, le Syndicat alloue 0,7% de ses revenus annuels de l'année précédente à des dons ponctuels et récurrents. Le Syndicat répond d'abord aux demandes d'organisations régionales dont la mission vise des bénéficiaires des Bois-Francs. De plus, inclus dans ce budget, il répond obligatoirement à au moins un projet d'une organisation du collège impliquant des enseignants et enseignantes, ou retraités et retraitées de l'enseignement, dont la mission est à caractère «international», et ce pour un montant maximal de 250\$. La mission que ces organisations tant régionales qu'internationales assument doit prendre en compte des personnes ou des groupes de personnes faisant preuve de besoins manifestes. La mission dont elles s'acquittent doit aussi être relativement connexe à la mission du Syndicat (Organisations syndicales ou d'aide communautaire, œuvres de charité, projets à caractère culturel, sociopolitique, écologique, féministe, droits humains, etc.).

Une liste des organisations avec demandes récurrentes, adoptée par le Bureau exécutif, est rédigée et énumère en détails les types d'organisations dont il s'agit et les montants qui leur sont alloués. Cette liste peut être consultée par tout membre qui désire le faire. Elle peut aussi être modifiée de temps à autre après autorisation du Bureau exécutif, le cas échéant.

9.2 Billets et tirages

Des billets pour des événements spéciaux font, à l'occasion, l'objet de tirages. Ces billets sont achetés selon la même philosophie que pour les dons récurrents dont il est fait mention à l'article 9.1 ci-dessus. Lorsque les tirages ont lieu en Assemblée générale, les billets sont tirés parmi les membres présents.

9.3 Dons en argent et en biens

Lorsque le syndicat reçoit des biens d'une compagnie dans le cadre d'une opération s'apparentant à une campagne publicitaire, ces biens seront remis aux membres présents à une AG lors d'un tirage tel que mentionné à l'article 9.2.

Lorsqu'il s'agit plutôt d'un don en argent, la totalité de ce montant est versée à la banque alimentaire pour les étudiantes et les étudiants du cégep. Le BE peut proposer en AG une autre façon d'utiliser un don en argent.

10. FINANCES ET PLACEMENTS

10.1 États financiers

Les états financiers du Syndicat font l'objet d'un examen annuel effectué par une technicienne ou un technicien en finance dûment nommé annuellement par l'Assemblée générale. Ces états financiers sont dressés en date du 31 juillet de chaque année.

Après analyse par le Bureau exécutif, les résultats de la mission d'examen (état de revenus et dépenses, excédent cumulé et bilan) sont présentés à l'Assemblée générale pour adoption avant le 30 novembre de l'année fiscale suivante.

10.2 Budgets

Dans le but de définir les objectifs financiers qu'il veut atteindre, le Bureau exécutif élabore un budget qu'il présente à l'Assemblée générale pour adoption le plus tôt possible dans l'année et, dans la mesure du possible, en même temps que les états financiers tel que stipulé à l'article 10.1 ci-dessus.

10.3 Comptes bancaires et placements

Sous la responsabilité de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier, la situation bancaire du Syndicat est contrôlée de façon constante. Les frais mensuels et les relevés de banque sont vérifiés mensuellement, et la liquidité au compte est gardée à un niveau assurant le bon fonctionnement des opérations financières du Syndicat.

Les placements du Syndicat sont vérifiés avant échéance en s'assurant que les taux offerts par l'institution financière sont les plus élevés possibles et compétitifs.

Les mots de passe pour l'accès aux comptes bancaires ne sont connus que par la présidente ou le président, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier, et la ou le secrétaire du Syndicat. Ces personnes ne divulguent cette information à personne d'autre.

Trois personnes sont autorisées à signer les chèques du Syndicat, soit la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président et la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier. Tous les chèques doivent être signés par deux de ces personnes pour être autorisés par la banque.

Un chèque émis à l'ordre de l'une ou de l'un des signataires doit être signé par les deux autres signataires.

11. ASSURANCES

11.1 Assurances responsabilité et dommages

Sous la responsabilité de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier, le Bureau exécutif contracte une police d'assurance annuellement. Le Bureau exécutif et les membres du Syndicat bénéficient ainsi d'une couverture suffisante pour les opérations et les transactions effectuées. Cette police protège les biens meubles, le contenu des archives et les documents du Syndicat, et défend le Syndicat contre tout détournement de fonds et la contrefaçon, et les pertes ou la détérioration qui pourraient en découler.

Cette police offre en outre une protection en responsabilité civile contre les poursuites en dommages corporels et matériels, les frais médicaux, les préjudices personnels. Lors du renouvellement annuel de la police, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier s'assure que la prime demandée par la compagnie d'assurance est compétitive et que la protection qu'offre la police respecte la présente Politique.

12. RECONNAISSANCE AUX MEMBRES

12.1 Sessions de préparation à la retraite

Le Syndicat défraie les coûts d'une seule session de préparation à la retraite pour les membres qui en expriment le besoin ainsi que pour la conjointe ou le conjoint desdits membres. Dans le cas où la conjointe ou le conjoint est aussi membre du SEECV-CSQ, cette dernière ou ce dernier pourra bénéficier d'une telle session pour son propre bénéfice au moment opportun.

Outre le coût de la session elle-même, les frais considérés pour remboursement comprennent les dépenses encourues dont il est fait mention à [l'article 7](#), *Remboursement de dépenses*, ci-dessus.

12.2 Décès

Lors du décès de la conjointe, du conjoint ou d'un enfant d'un membre du Syndicat, le Bureau exécutif adresse ses condoléances au membre et à sa famille en offrant, pour une valeur d'environ \$40, des fleurs ou, à la demande de la famille, un don à une société bienfaitrice. Une carte de sympathie est transmise au membre lors de la perte de tout autre membre de la famille immédiate.

13. LE SYNDICAT EN TANT QU'EMPLOYEUR

13.1 Convention collective

Le Bureau exécutif négocie la convention de son ou ses employées ou employés lorsqu'elle vient à échéance et ce, de façon respectueuse et démocratique. La résultante de cette négociation est ensuite présentée à l'Assemblée générale du Syndicat pour adoption.

13.2 Déductions à la source

Les sommes qui doivent être déduites à la source du salaire des employées et des employés du Syndicat sont remises mensuellement aux divers paliers gouvernementaux.

13.3 Assurances

L'assurance salaire de longue durée de ses employées et employés est payée par le Syndicat et remise à la compagnie d'assurance mensuellement.

Les primes payables à la CSST pour les employées ou employés du Syndicat sont aussi déboursées mensuellement.

Des primes additionnelles sont aussi payées annuellement pour couvrir les membres du Syndicat qui sont libérés pour remplir leurs fonctions syndicales.

Des primes additionnelles sont aussi payées annuellement pour couvrir les bénévoles qui participent aux diverses instances et activités syndicales. Ces primes sont calculées en fonction du nombre d'instances ou activités qui ont lieu dans une période donnée et le nombre de personnes qui y participent.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

14.1 Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur immédiatement après son adoption par l'Assemblée générale des membres du Syndicat.

14.2 Révision

Toute demande de révision doit être apportée en Assemblée générale par avis de motion. Toute modification doit être analysée par le Bureau exécutif et faire ensuite l'objet d'adoption par l'Assemblée générale des membres du Syndicat.

Version adoptée en assemblée générale le 26 septembre 2018

Réclamation de dépenses

Date : _____

Nom : _____

Adresse : _____

Activités : _____














Endroit : _____ Date : _____

Début de l'activité : _____ Fin de l'activité : _____

Départ : _____ Retour : _____

Date/heure (a.m. ou p.m.)

Date/heure (a.m. ou p.m.)

Date	Dépenses	Total
	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
	 (0,51 \$ X _____ km) ou montant au verso  (0.55 \$ X _____ km) si covoiturage	
	 Déjeuner (16.50 \$) Dîner (25.00 \$) Souper (32.00 \$)	
	 Déjeuner (16.50 \$) Dîner (25.00 \$) Souper (32.00 \$)	
	 Déjeuner (16.50 \$) Dîner (25.00 \$) Souper (32.00 \$)	
	 (sans reçu : 25\$)	
		
		
	 (Max 91 \$/jour)	
	Divers	
	Remplacement: Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Nombre d`heures <input type="checkbox"/>	
Total		

Signature : _____

Approuvé par : _____

S.V.P. joindre les pièces justificatives à votre réclamation.

Distances entre Victoriaville et les principales villes du Québec⁴

Ville	km	Ville	km
Alma	390	Montmagny	170
Amos	780	Montréal	180
Arvida	340	Nicolet	65
Asbesto	60	Plessisville	25
Bagotville	350	Percé	940
Baie-Comeau	540	Port-Alfred	350
Chicoutimi	330	Québec	128
Coaticook	120	Richmond	65
Dolbeau	400	Rimouski	415
Drummondville	60	Rivière-du-Loup	310
Farnham	160	Roberval	365
Granby	145	Rouyn-Noranda	720
Grand-mère	105	Ste-Agathe-ds-Monts	180
Hull	310	St-Félicien	380
Joliette	160	St-Hyacinthe	145
Jonquière-Kénogami	365	St-Jean	210
Lachute	225	St-Jérôme (Terr.)	225
Lac Mégantic	120	St-Siméon	310
La Tuque	275	Sept-Îles	705
Lévis	130	Shawinigan	100
Magog	120	Sherbrooke	105
Malartic	690	Sorel	121
Malbaie	265	Thetford-Mines	80
Maniwaki	470	Trois-Rivières	80
Matane	510	Val d'Or	745
Mont-Joli	445	Valleyfield	245
Mont-Laurier	415		

⁴ Le kilomètre indiqué correspond à la distance aller seulement

