



Syndicat des enseignantes et enseignants
du Cégep de Drummondville

POLITIQUE FINANCIÈRE

*Le Syndicat des enseignantes et enseignants du
Cégep de Drummondville (SEECD)*

Le Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Drummondville (SEECD) établit une politique financière dans le but de définir ses responsabilités financières, d'assurer une distribution équitable de ses ressources selon les besoins des membres et de garantir la régularité et la stabilité dans la prise de ses décisions.¹

1. RESPONSABILITÉS

Les membres du bureau syndical sont mandatés par l'assemblée générale des membres pour administrer les affaires du SEECD. La trésorière ou le trésorier représente le bureau syndical en ce qui a trait aux questions financières. Elle ou il a comme tâche de gérer les affaires financières et administratives du syndicat en s'assurant que :

- les ressources financières et matérielles du SEECD sont utilisées de façon efficiente et au bénéfice maximal des membres;
- l'information financière du SEECD est complète, pertinente et disponible pour la prise de décision;
- les dépenses autorisées sont acquittées dans le respect des décisions des membres;
- les revenus sont encaissés selon les ententes convenues;
- les biens du SEECD sont protégés et gardés en lieu sûr.

2. COTISATIONS SYNDICALES

La cotisation des membres du SEECD est fixée à 1,85 % du revenu effectivement gagné par chaque cotisante et cotisant. Le total de cotisations prélevées est versé par dépôt direct au SEECD par le collège. Cette cotisation ne peut être modifiée que par une décision adoptée à la majorité par les membres en assemblée générale.

La cotisation d'un syndicat affilié à la Centrale des syndicats du Québec (CSQ) est fixée à 1,02 % du revenu effectivement gagné par chaque cotisante et cotisant. Le syndicat est l'agent perceuteur des cotisations et remet mensuellement à la CSQ le montant qui lui revient, au plus tard 10 jours après le dépôt des cotisations par le collège. Le syndicat doit utiliser le formulaire fourni par la CSQ et joindre à son envoi une copie de la preuve du dépôt des cotisations. La CSQ remet une partie de ces cotisations à la Fédération des enseignantes et enseignants de cégeps (FEC-CSQ) selon une entente conclue entre elles.

¹ La présente politique a été inspirée de la politique financière du Syndicat des enseignantes et des enseignants du cégep de Victoriaville (SEECV) et de celle de la Fédération des enseignantes et des enseignants de cégep (FEC-CSQ).

3. LIBÉRATIONS SYNDICALES

Bureau syndical

La libération totale pour les membres du bureau syndical est de 2,5 ETC par année. La convention collective prévoit que 1,0 ETC par année est payé à même la masse salariale. Le 1,5 ETC restant provient des cotisations des membres. Les membres du bureau syndical se répartissent cette libération.

Autres comités

Occasionnellement, le bureau syndical autorise et défraie, sous réserve de ses capacités financières, le coût 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 SEECD.

4. DÉLÉGATION ET PARTICIPATION AUX INSTANCES

Instances de la FEC-CSQ

Le SEECD encourage la participation aux différentes instances de la FEC-CSQ. Toute demande excédant le nombre de personnes prévu par la péréquation doit être préalablement approuvée par le bureau syndical.

Instances à la CSQ

Le SEECD délègue la secrétaire générale ou le secrétaire général pour participer aux différentes instances de la CSQ. Toute demande excédant ce qui est prévu par la péréquation doit être préalablement approuvée par le bureau syndical.

5. PROCÉDURE D'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

La politique du SEECD consiste à obtenir auprès des fournisseurs, les fournitures et services au prix le plus bas possible compte tenu des besoins et de la qualité requis, tout en respectant les niveaux de responsabilité suivants :

- ✓ les montants inférieurs à 50 \$ peuvent être payés à même une petite caisse;
- ✓ les achats ou la location de biens ou services dont la valeur est inférieure ou égale à 500 \$ peuvent être autorisés par :

la secrétaire générale ou le secrétaire général
ou
la trésorière ou le trésorier

- ✓ les achats ou la location de biens ou services dont la valeur est supérieure à 500 \$ sont autorisés par le bureau syndical sous la recommandation de la trésorière ou du trésorier.

6. REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

Les dépenses reliées au transport, à l'hébergement et aux repas sont remboursées si elles sont encourues lors de la participation d'une ou d'un membre délégué à un comité ou à une instance. Le remboursement est effectué selon la tarification établie dans la *Politique de gestion financière* de la FEC-CSQ en utilisant le formulaire de réclamation de dépenses prévu à cette fin (annexe 1).

Certaines règles s'appliquent à chacune de ces dépenses :

Transport

Pour le transport à l'aide d'un véhicule personnel, le SEECD alloue une indemnité pour chaque kilomètre parcouru. Le covoiturage est fortement encouragé. 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 remboursement des frais de stationnement est autorisé sur présentation d'une pièce justificative. Toutefois, une pièce justificative n'est pas nécessaire pour les parcomètres.

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

Le transport en commun est remboursé selon le tarif de la classe « économique » et sur présentation d'une pièce justificative.

Hébergement

Le SEECD rembourse en totalité le tarif encouru pour chaque nuitée d'une chambre dans un établissement hôtelier sur présentation de pièces justificatives. Toutefois, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à Montréal ou à Québec, le membre est invité à privilégier un des hôtels de l'annexe 2 (en s'identifiant comme membre CSQ).

Le taux de réclamation d'une nuitée chez des parents ou amis ne nécessite pas la présentation d'une pièce justificative.

Repas

Le SEECD alloue une indemnité pour chaque repas que doit prendre un membre en mandat syndical (pièce justificative non requise) ou lorsque la personne déléguée doit participer à une réunion locale qui se tient sur les heures de repas.

Garderie

Le SEECD rembourse la personne déléguée pour les heures excédant les heures normales de présence au collège de la personne déléguée.

Interurbains

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

Autres frais

Le SEECD rembourse les frais autres que ceux prévus précédemment dans la mesure où ils ont été autorisés au préalable par le bureau syndical.

7. FRAIS DE REPRÉSENTATION LOCALE

Au besoin, le bureau syndical défraie les coûts reliés à la tenue des assemblées générales, des réunions de divers comités locaux ou d'autres activités syndicales locales (téléconférences, déplacements, etc.).

8. POLITIQUE DE SOLIDARITÉ ET D'APPUI FINANCIER

Dans la mesure de ses capacités financières, le SEECD alloue un montant dans son budget annuel pour des dons et bourses. Par l'octroi de bourses, le SEECD désire encourager la participation des étudiantes et des étudiants à des projets éducatifs en lien avec des cours dispensés au collège ou en lien avec des projets développés pour l'ensemble de la communauté collégiale.

Un don ou une bourse ne peut excéder 400 \$ ou 10 % des coûts du projet. Les projets doivent être présentés sur le formulaire du SEECD dûment rempli (voir annexe 3). Toutes les demandes sont présentées aux membres lors des assemblées générales.

9. GESTION COMPTABLE

Tenue des livres comptables

Toutes les transactions sont comptabilisées dans des livres comptables (manuels ou informatisés) au fur et à mesure qu'elles surviennent. Un état des revenus et des dépenses est présenté périodiquement au bureau syndical par la trésorière ou le trésorier.

États financiers

Chaque année, les livres comptables et le rapport financier annuel du SEECD font l'objet d'une mission d'examen par une vérificatrice ou un vérificateur externe nommé par l'assemblée générale sous recommandation du bureau syndical. Les états financiers sont dressés en date du 31 août. Après leur analyse par le bureau syndical, les états financiers sont présentés à l'assemblée générale pour adoption avant le 31 décembre qui suit la fin de l'année financière.

Budgets

Conformément à ses statuts, le bureau syndical élabore annuellement les prévisions budgétaires qu'il soumet pour adoption à l'assemblée générale avant le 31 décembre qui suit la fin d'une année financière. Le bureau syndical ne peut engager que des dépenses prévues au budget et, lorsque requis, il doit obtenir les autorisations prévues en vertu des dispositions de la présente procédure. Il peut autoriser des transferts de fonds d'un poste budgétaire à l'autre s'il le juge nécessaire en cours d'exercice suivant l'évolution de la situation financière.

10. TRANSACTIONS BANCAIRES

Institution financière et comptes bancaires

L'assemblée générale du SEECD détermine, par résolution, le choix de l'institution financière avec laquelle il fera affaire.

Comptes bancaires

Tous les chèques doivent être signés par deux personnes, soit la secrétaire générale ou le secrétaire général et la trésorière ou le trésorier. Au besoin, le bureau syndical nomme une personne substitut provenant du bureau syndical pour signer les effets bancaires. Exceptionnellement, après autorisation par la trésorière ou le trésorier, certaines dépenses pourront faire l'objet de paiement direct au compte bancaire (ex. : Visa, versement des salaires).

Les comptes bancaires font l'objet d'une conciliation mensuelle. Lorsque la liquidité est suffisante pour assurer le bon fonctionnement des opérations financières du SEECD, les surplus sont affectés à des placements à risques faibles auprès d'institutions financières.

Cartes de crédit

La secrétaire générale ou le secrétaire général, la trésorière ou le trésorier sont autorisés à utiliser une carte de crédit au nom et pour les fins du SEECD. Toute nouvelle émission de carte doit être autorisée par le bureau syndical.

Emprunt bancaire

Pour des besoins ponctuels, la trésorière ou le trésorier est autorisé à contracter au nom du SEECD un emprunt bancaire (emprunt à court terme ou marge de crédit) après avoir obtenu l'approbation du bureau syndical.

Toute forme d'emprunt à long terme doit être approuvée par l'assemblée générale.

11. ASSURANCE BIENS ET RESPONSABILITÉ CIVILE

Le bureau syndical contracte une police d'assurance visant à couvrir les biens et la responsabilité civile du syndicat. Lors du renouvellement annuel de la police, la trésorière ou le 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. CIVILITÉS

Départ à la retraite

Lors du départ à la retraite d'une enseignante ou d'un enseignant, le SEECD accorde, au département auquel appartient la retraitée ou le retraité, un montant maximal de 125 \$ pour couvrir des dépenses permettant de souligner l'événement. Ces dépenses sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.

Décès

Lors du décès d'un membre du SEECD, de la conjointe, du conjoint ou d'un enfant, le bureau syndical adresse ses condoléances à la famille en offrant des fleurs ou, à la demande de cette dernière, un don à une société bienfaitrice.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur immédiatement après son adoption par l'assemblée générale du SEECD.

Toute modification doit être adoptée par l'assemblée générale du SEECD.

Adopté en assemblée générale le 5 septembre 2017.