

Syndicat des
Enseignantes et
Enseignants du
Cégep de l'Outaouais

SEECCO

Politique de gestion financière

incluant la Politique de dons et autres contributions pour activités sociales ou
pédagogiques (mise à jour le 9 septembre 2015)

Document mis à jour le 16 août 2019

Politique de gestion financière

Table des matières

1.	Objectif _____	2
2.	Budget et états financiers _____	3
3.	Les dépenses _____	3
4.	Frais de déplacements et de représentation _____	4
	A. Remboursement des frais d'hébergement, de transport et de repas lors de représentations à l'extérieur de la région _____	4
	B. Remboursement de l'utilisation du cellulaire _____	4
	C. Déplacements régionaux _____	4
5.	Politique de dons _____	5
	A. Types de dons et d'activités financées _____	5
	B. Autres dons ou activités _____	7
8.	Signatures des opérations bancaires _____	8
9.	Carte de crédit : limite et détenteurs de cartes _____	8
10.	Placements _____	8
11.	Surplus budgétaires _____	8
12.	Comité de vérification des finances : _____	8

1. Objectif

La présente politique a pour objectif d'assurer une saine gestion des ressources financières du SEECO. Elle cherche également à maximiser l'efficacité des contrôles internes et à s'assurer qu'il y ait un suivi dans les fonctions de surveillance en matière de gestion des finances. De plus, la politique servira à baliser le processus de vérification effectué par le Comité de vérification des finances.

2. Budget et états financiers

- a. Les prévisions budgétaires sont adoptées par l'Assemblée générale au plus tard à l'automne de l'année en cours.
- b. En cours d'année, lorsque le trésorier analyse les comptes et entrevoit un dépassement au budget, il doit en aviser l'Assemblée.
- c. À la fin de chaque mois, le trésorier regroupe les pièces justificatives permettant de suivre les dépenses et les revenus. De plus, l'entrée des données financières et la conciliation de caisse (via le logiciel de comptabilité SGS 2.0) se font normalement à la même fréquence.
- d. L'exercice financier du SEECO débute le 1^{er} mai et se termine le 30 avril. Au terme de cet exercice, l'état des résultats (dépenses et revenus) et le bilan financier (actifs et passifs) devront être préparés par le trésorier pour être ensuite adoptés lors de l'assemblée générale annuelle (AGA). Si le trésorier quitte son poste avant la fin de son mandat, il doit fournir un bilan financier à jour avant son départ.

3. Les dépenses

Les dépenses sont effectuées conformément aux prévisions budgétaires. Afin de gérer adéquatement le volume des transactions, deux modes de paiement sont privilégiés : par chèque et par transfert bancaire. À l'exception des remises per capita, montants qui sont transférés mensuellement aux trois instances syndicales (CSN, FNEEQ, CCSNO), l'autorisation des dépenses se fait en fonction des niveaux d'approbation suivants :

- a. L'Exécutif effectue les engagements des dépenses selon les prévisions budgétaires adoptées par l'Assemblée.
- b. Toute dépense extraordinaire d'un montant entre 200 \$ et 2000 \$ doit être adoptée en Exécutif.
- c. Toute dépense d'un montant de plus de 2000 \$ doit être autorisée par l'Assemblée avant tout engagement.
- d. Soumissions : Toute demande d'achat supérieure à 3000 \$ requiert au moins trois soumissions.
- e. Les dépenses liées au salaire de l'employée sont assujetties aux conditions de sa convention collective.

4. Frais de déplacements et de représentation

A. Remboursement des frais d'hébergement, de transport et de repas lors de représentations à l'extérieur de la région

- a. Le SEECO rembourse les dépenses liées à l'hébergement, au transport et aux repas lors de représentations syndicales à l'extérieur de la région selon le barème établi par la FNEEQ¹.
- b. Pour les formations, la représentation au Bureau fédéral et aux comités de la FNEEQ, le membre doit toutefois fournir une facture, car la FNEEQ rembourse le montant réel seulement.
- c. Si une chambre d'hôtel n'est pas disponible au prix du barème établi par la FNEEQ, le SEECO absorbe, la différence entre le montant remboursé par la FNEEQ et celui réellement encouru, pourvu que ladite chambre soit de qualité équivalente à celles réservées par la FNEEQ.

B. Remboursement de l'utilisation du cellulaire

Les membres de l'Exécutif peuvent se faire rembourser 10\$/mois pour l'utilisation de leur téléphone cellulaire personnel. Ce remboursement, associé à une période de 10 mois, est attribué aux membres de l'Exécutif à la fin de chaque exercice financier.

C. Déplacements régionaux

- a. Pour les comités institutionnels : les frais de déplacement sont remboursés par le Cégep pour tous les membres de ces comités. Il faut les réclamer à la direction concernée.
- b. Pour les comités du SEECO (CRT, Comité griefs, Exécutif et autres comités syndicaux) : le SEECO remboursera les frais de déplacement. Un formulaire est disponible pour les réclamations. Toute personne désirant faire une réclamation peut y accéder via le site du SEECO.

¹ <https://fneeq.qc.ca>

- c. Il est possible de réclamer un montant équivalent à celui remboursé selon la Politique de remboursement des frais de déplacement du Cégep². Les déplacements à partir du domicile ou vers le domicile ne peuvent être réclamés.
- d. Les frais de déplacement pour participation aux assemblées générales ne sont pas admissibles.
- e. Les frais de déplacement à l'intérieur de la région (ex : CCSNO, achats) sont remboursés au barème inter-campus.

5. Politique de dons

A. Types de dons et d'activités financées

a. Dons de solidarité sociale

Objectif : Soutien d'organismes caritatifs à vocation éducative, humanitaire, sociale ou syndicale.

Syndicat : Organisation syndicale dûment reconnue qui se trouve en difficulté (grève ou lock-out) ou un rassemblement de travailleuses et de travailleurs en vue de former un syndicat et qui aurait de la difficulté à le faire.

Groupe populaire : Organisation dûment reconnue, vouée à la défense des droits et des libertés des travailleurs et des travailleuses, ainsi que des couches défavorisées de la société.

Protocole :

- Une demande officielle en provenance de l'organisme bénéficiaire, avec une documentation pertinente concernant l'affectation des sommes reçues; le Comité exécutif peut, à sa discrétion, demander la visite d'un représentant de l'organisme.
- Pour un don non-sollicité à caractère humanitaire, une documentation pertinente sur la situation.
- Demande acheminée à l'Assemblée générale ou au Comité exécutif; si la somme visée par la demande dépasse 150\$, l'adoption en Assemblée générale est requise.
- Caractère obligatoire de certains dons de solidarité en vertu des statuts de la CSN; les autres sont sur une base volontaire et peuvent être reconduits ou pas, majorés, maintenus ou diminués d'une année à l'autre.

² À l'adoption de cette politique, ce montant est de 0,44 \$/km. À titre d'exemple, pour un déplacement entre le campus G-R et F-L, le montant sera de 0,44 \$/km X 12 km = 5,28 \$

Budget alloué : Un maximum de 2500 \$ annuellement pour le poste et de 1000\$ par don.

- Dons de solidarité – syndicats en conflits – 25 \$ CSN :
paiement automatique – en informer les membres.

b. Activités sociales ou culturelles du cégep

Objectif : Le tissage de liens entre collègues de différents départements dans un contexte informel.

Protocole :

- Une description écrite du projet, incluant le nombre d'enseignantes et d'enseignants visés par l'activité.
- Demande acheminée à l'Assemblée générale ou au Comité exécutif.
- Aucune obligation de récurrence de la part du SEECO.

Budget alloué : un maximum de 500 \$ annuellement pour le poste et de 150 \$ par don.

c. Activités pédagogiques

Objectif : Un soutien aux enseignantes et aux enseignants qui accompagnent des groupes d'élèves dans des activités à caractère altruiste ou coopératif.

Protocole :

- Une demande écrite accompagnée d'une description du projet de la part des enseignantes et des enseignants participants; la présentation du projet à l'Assemblée générale par une personne responsable est souhaitable.
- Demande acheminée à l'Assemblée générale ou au Comité exécutif; si la somme visée par la demande dépasse 150 \$, l'adoption en assemblée générale est requise.
- Aucune obligation de récurrence de la part du SEECO; advenant de nombreuses demandes, la préséance sera accordée aux groupes qui n'ont jamais bénéficié d'un appui syndical.

Budget alloué : un maximum de 1500 \$ annuellement pour le poste et de 500 \$ par don.

Afin de distribuer équitablement les sommes réservées à ce type de dons, les demandes devront être présentées au SEECO **au plus tard le dernier vendredi d'octobre** de l'année scolaire durant laquelle se déroulera l'activité pédagogique en question.

B. Autres dons ou activités

- a. Les demandes de dons de solidarité sociale peuvent être accordées par l'Exécutif jusqu'à concurrence de 150 \$. Au-delà de ce montant, la demande doit être soumise à l'Assemblée. Tout autre paiement de dons ne relevant pas des propositions ci-dessus doit recevoir l'approbation de l'Assemblée générale.
- b. Un registre de tous les dons effectués par le Syndicat est mis à la disposition des membres qui voudraient le consulter.
- c. Le total des dons et autres contributions pour activités sociales et pédagogiques ne doit pas dépasser 1% du budget annuel du syndicat.
- d. Les comités qui souhaitent recevoir du financement du SEECO doivent présenter un budget prévisionnel au moins deux semaines avant la tenue de l'activité à faire financer.
- e. Les projets qui ont reçu du financement du SEECO pour l'année en cours doivent faire l'objet d'un rapport d'activités à la fin de l'année. Toutes sommes qui n'ont pas été dépensées doivent être remboursées au SEECO.

6. Repas lors des assemblées générales

- a. Un repas est servi lors des assemblées générales régulières.
- b. Un repas est servi lors des assemblées spéciales, à moins d'indication contraire.
- c. Un repas ou un goûter est servi lors des activités d'accueil ou des ateliers prévus par le SEECO pour ses membres.

7. Cadeaux de retraite

- a. Le syndicat des enseignantes et des enseignants donne aux retraités un cadeau-souvenir qui leur sera remis dans le cadre de la soirée des retraités. La valeur du cadeau-souvenir devra se situer entre 100 \$ et 150 \$. (Depuis 2001, le cadeau consiste en un certificat-cadeau de 150 \$ pour un repas dans un bon restaurant – décision du Comité exécutif.)

- b. Les frais d'abonnement sont offerts aux personnes nouvellement retraitées pour la 1^{re} année à l'Association des retraitées et des retraités du Cégep de l'Outaouais (ARRCO). Un formulaire d'adhésion sera joint à la carte-cadeau de 150 \$ offerte par le SEECO. Les personnes intéressées à adhérer devront retourner une enveloppe préaffranchie avec leur réponse et une nouvelle adresse courriel où les rejoindre.

8. Signatures des opérations bancaires

Les opérations bancaires doivent être signées par deux personnes parmi les membres de l'exécutif. Par souci de disponibilité, trois signataires sont nommés par l'Exécutif chaque année. Un accès peut être délégué à l'adjointe administrative.

9. Carte de crédit : limite et détenteurs de cartes

Pour des raisons pratiques, l'adjointe administrative et deux autres membres de l'Exécutif (président et trésorier) ont accès à une carte de crédit du SEECO. La limite de crédit est établie à un montant de 6000 \$, réparti également entre les trois détenteurs.

10. Placements

Les placements doivent être investis sans risque, dans des dépôts à terme, en vue d'utilisation lors de futures périodes de négociation de convention collective du SEECO. Les intérêts accumulés par ces placements sont comptabilisés dans le budget.

11. Surplus budgétaires

Les surplus budgétaires, s'il y a lieu, demeurent au compte courant.

12. Comité de vérification des finances :

La vérification des finances du SEECO s'effectue selon les modalités prévues dans les Statuts et règlements du SEECO. Les membres du Comité de vérification des finances doivent suivre la formation offerte pour eux par le CCSNO avant de produire le rapport annuel. Cette formation doit être renouvelée aux cinq (5) ans ou au besoin, selon les recommandations de la CSN.