



# **Politique de gestion financière**

**Syndicat des enseignantes et  
des enseignants du Cégep de l'Outaouais**

*Document adopté en AG le 8 décembre 2021*

*Document modifié en AG le 20 mars 2024*

# TABLE DES MATIÈRES

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | OBJECTIFS _____  | 3 |
| 2.  | BUDGET ET ÉTATS FINANCIERS _____   | 3 |
| 3.  | AUTORISATIONS DES DÉPENSES _____   | 3 |
| 4.  | FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE REPRÉSENTATION _____   | 4 |
|     | A. Remboursement des frais d'hébergement, de transport et de repas lors de<br>représentations à l'extérieur de la région _____ | 4 |
|     | B. Remboursement de l'utilisation du cellulaire _____  | 4 |
|     | C. Déplacements régionaux _____  | 4 |
| 5.  | DONS _____   | 4 |
|     | A. Dons de solidarité _____  | 5 |
|     | B. Activités sociales ou culturelles du cégep _____  | 5 |
|     | C. Activités pédagogiques _____  | 5 |
|     | D. Participation d'un membre à une activité de financement par parrainage _____  | 6 |
| 6.  | REPAS LORS DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES _____  | 6 |
| 7.  | CADEAUX DE RETRAITE _____  | 6 |
| 8.  | SIGNATURES DES OPÉRATIONS BANCAIRES _____  | 6 |
| 9.  | PLACEMENTS _____   | 6 |
| 10. | SURPLUS BUDGÉTAIRES _____  | 7 |
| 11. | COMITÉ DE SURVEILLANCE DES FINANCES _____  | 7 |

## 1. OBJECTIFS

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 surveillance des finances.

## 2. BUDGET ET ÉTATS FINANCIERS

Les prévisions budgétaires sont adoptées par l'Assemblée générale chaque année, dès que possible, au plus tard à la fin de l'automne de l'année en cours.

En cours d'année, lorsque le vice-président aux finances analyse les comptes et entrevoit un dépassement au budget, il doit en aviser l'Assemblée.

À la fin de chaque mois, le vice-président aux finances regroupe les pièces justificatives permettant de suivre les dépenses et les revenus et effectue la conciliation de caisse. .

L'exercice financier du SEECO débute le 1<sup>er</sup> 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 vice-président aux finances pour être ensuite adoptés lors de l'assemblée générale annuelle (AGA). Si le vice-président aux finances quitte son poste avant la fin de son mandat, il doit fournir un bilan financier à jour avant son départ.

## 3. AUTORISATIONS DES DÉPENSES

Les dépenses sont effectuées conformément aux prévisions budgétaires. Afin de gérer optimalement le volume des transactions, deux modes de paiement sont privilégiés : par carte de crédit et par transfert bancaire. L'autorisation des dépenses se fait en fonction des niveaux d'approbation suivants :

- a. Les dépenses ordinaires<sup>1</sup> prévues aux prévisions budgétaires adoptées par l'Assemblée n'ont pas besoin d'être autrement autorisées.
- b. Toute dépense extraordinaire d'un montant entre 200 \$ et 2000 \$ doit être autorisée par l'Exécutif.
- c. Toute dépense extraordinaire d'un montant de plus de 2000 \$ doit être autorisée par l'Assemblée.
- d. Toute dépense supérieure à 3000 \$ requiert au moins trois soumissions et doit être autorisée par l'Assemblée.

L'Exécutif du SEECO tient à jour la liste des personnes détentrices de carte de crédit et procède à la désactivation de la carte si nécessaire. Cette liste est disponible sur demande du Comité de vérification des finances.

---

<sup>1</sup> Notamment les paiements per capita, les repas d'Assemblée, le salaire de l'adjointe administrative, les événements sociaux, les cadeaux pour retraités.

## **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**

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 FNEEQ<sup>2</sup>.

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 habituellement avec le barème de la FNEEQ.

Les frais pour garde d'enfant sont payables uniquement la fin de semaine et après les heures habituelles de travail (après 17h) la semaine. Ces heures ne sont payables que dans le cas où une personne autre que le conjoint ou la conjointe est nécessaire pour assurer la garde.

### **B. Remboursement de l'utilisation du cellulaire**

Les membres de l'Exécutif peuvent se faire rembourser 10\$/mois, de la mi-août à la mi-juin (10 mois), pour l'utilisation de leur téléphone cellulaire personnel.

### **C. Déplacements régionaux**

Pour les comités institutionnels, les frais de déplacement sont remboursés par le Cégep pour tous les membres de ces comités. Les membres sont responsables de réclamer ces frais directement à la direction concernée.

Pour les comités du SEECO (CRT, Comité de griefs, Exécutif et autres comités syndicaux), le SEECO rembourse les frais de déplacement selon le barème de la FNEEQ. Dans le cas d'un déplacement à partir du domicile ou vers le domicile, seul le kilométrage supplémentaire par rapport au kilométrage habituel peut être réclamé.

*Exemple : un membre de l'Exécutif enseigne habituellement à Félix-Leclerc, situé à 3 km de son domicile. Il doit se rendre pour affaires syndicales au campus Gabrielle-Roy, situé à 15 km de son domicile. Dans ce cas, 12 km peuvent être réclamés.*

Les frais de déplacement pour participation aux assemblées générales ne sont pas admissibles.

## **5. DONS**

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.

La liste des dons effectués par le SEECO est publiée chaque année dans le bilan annuel.

---

<sup>2</sup> Disponible sur <http://fneeq.qc.ca/>

## A. Dons de solidarité

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 :

- L'organisme envoie une demande officielle avec une documentation pertinente concernant l'affectation des sommes. L'Exécutif peut, à sa discrétion, demander la visite d'un représentant de l'organisme.
- Pour un don de plus de 150 \$, l'approbation de l'Assemblée générale est requise.
- Pour les syndicats CSN en conflits sollicitant de l'aide, un don de solidarité de 100 \$ est automatiquement fait.

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

## B. Activités sociales ou culturelles du cégep

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 doit être présentée au SEECO.
- 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

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 doit être présentée au SEECO à l'aide du formulaire prévu à cette fin, **au plus tard le dernier vendredi d'octobre** de l'année scolaire durant laquelle se déroulera l'activité pédagogique en question.
- La présentation du projet à l'Assemblée générale par une personne responsable est souhaitable.
- Si la somme visée par la demande dépasse 150 \$, l'approbation de l'Assemblée générale est requise.
- Aucune obligation de récurrence de la part du SEECO
- Advenant un trop grand nombre de demandes, la priorité 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.

#### **D. Participation d'un membre à une activité de financement par parrainage**

Lorsqu'un membre du SEECO participe à une activité de financement par parrainage ayant pour but d'amasser des sommes d'argent pour un organisme de bienfaisance (ex : le défi Têtes rasées, la Marche de l'Espoir) dont les valeurs sont compatibles avec celles du SEECO.

Protocole :

- Le membre envoie une demande écrite au SEECO accompagnée de toute l'information pertinente
- L'organisme de bienfaisance doit être enregistré à l'Agence du revenu du Canada

Budget alloué : un maximum de 750\$ annuellement pour le poste et de 50 \$ par don.

### **6. REPAS LORS DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

Un repas est servi lors des assemblées générales régulières et spéciales, à moins de situation particulière.

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**

Le syndicat des enseignantes et des enseignants donne aux retraités un cadeau-souvenir d'une valeur approximative de 150 \$.

De plus, les frais d'abonnement sont offerts aux personnes nouvellement retraitées pour la 1<sup>re</sup> année à l'Association des retraitées et des retraités du Cégep de l'Outaouais (ARRCO). Un formulaire d'adhésion sera joint au cadeau offert 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. Trois signataires sont nommés par l'Exécutif chaque année. Un accès peut être délégué à l'adjointe administrative.

### **9. PLACEMENTS**

Les placements doivent être investis sans risque, dans des dépôts à terme ou autres placements éthiques dont le capital est garanti, en vue d'utilisation lors de futures périodes de négociation de convention collective du SEECO ou d'un usage extraordinaire, sous approbation de l'Assemblée générale. Les intérêts accumulés par ces placements sont comptabilisés dans le budget.

## **10. SURPLUS BUDGÉTAIRES**

Les surplus budgétaires, s'il y a lieu, demeurent au compte courant ou sont transférés au FLGL-SEECO, après consultation de l'Assemblée générale.

## **11. COMITÉ DE SURVEILLANCE 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 surveillance des finances doivent suivre la formation offerte pour eux par le CCSNO au plus tard 12 mois après leur entrée en fonction. Cette formation doit être renouvelée au besoin.