

Politique sur les finances des organismes constituants

Préambule

La présente politique doit être interprétée en corrélation avec les articles 14.3 et 14.4 des règlements de l'Institut sur les finances et le *Manuel à l'intention des trésoriers d'organismes constituants*.

Les organismes constituants sont admissibles à une allocation annuelle qui doit leur servir à mener leurs activités syndicales, comme il est précisé dans les statuts et règlements, politiques et autres documents pertinents de l'Institut.

Date d'entrée en vigueur

Le 3 novembre 2018

Objectif de la politique

S'assurer que les organismes constituants dépensent les fonds qui leur sont alloués avec prudence et probité, et dans l'intérêt supérieur des membres de l'Institut.

Obligation fiduciaire

L'Institut contrôle la gestion de tous les fonds qui lui appartiennent. Il prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la bonne utilisation de ses fonds ou empêcher leur mauvaise utilisation.

Les organismes constituants gèrent les fonds qui leur sont alloués. Ces fonds demeurent la propriété de l'Institut.

Les organismes constituants gèrent les fonds qui leur sont alloués. Ceux-ci demeurent la propriété de l'Institut.

Les organismes constituants sont responsables des obligations financières qu'ils contractent.

L'exécutif d'un organisme constituant a l'obligation de veiller à ce que les fonds qui lui sont alloués soient utilisés et dépensés :

- avec prudence;
- avec probité;
- conformément à l'ensemble des statuts, règlements, politiques et consignes, et au *Manuel à l'intention des trésoriers d'organismes constituants* de l'Institut, entre autres;

- de manière à promouvoir l'intérêt de l'Institut et de ses membres;
- de manière à résister à l'examen des membres et du grand public.

Le montant remboursé pour une dépense couverte par la présente politique est le moins élevé entre la dépense réelle et le montant maximum admissible fixé par l'Institut.

Nomination des signataires autorisés

Les signataires autorisés sont élus ou nommés par l'exécutif de l'organisme constituant, et la décision à cet égard est consignée dans le procès-verbal pertinent. Un organisme constituant doit avoir au moins trois signataires autorisés.

Tous les chèques doivent porter la signature de deux (2) signataires autorisés.

Un organisme constituant doit informer l'Institut sans délai de tout changement de signataire autorisé. L'Institut fournit les cartes de signature au trésorier de l'organisme constituant ainsi que les instructions sur la façon de désigner les nouveaux signataires autorisés. Il fait également le nécessaire auprès de l'Institution bancaire pour effectuer ces changements.

Un organisme constituant peut demander à l'Institut d'être le deuxième signataire d'un chèque.

Allocation annuelle des organismes constituants

L'allocation annuelle versée aux organismes constituants est fixée lors d'une assemblée générale annuelle (AGA) de l'Institut (référence : article 14.3.1 des statuts). L'Institut remet automatiquement aux organismes constituants en règle leur allocation annuelle en mars de chaque année. Pour demeurer en règle, un organisme constituant doit fournir annuellement les documents suivants : le rapport d'élection, le procès-verbal de son assemblée générale annuelle (ou de son conseil régional), son budget approuvé et ses états financiers de fin d'exercice présentés à l'assemblée générale annuelle. Les documents requis doivent être envoyés au bureau du secrétaire exécutif par courriel, à annualallowance@pipsc.ca. **CA – Août 2015**

L'allocation annuelle est calculée en fonction du nombre de membres titulaires et de cotisants Rand au 31 décembre de l'année précédente. Le niveau de financement est établi en fonction de la plus récente formule adoptée par une AGA. Voir l'annexe A.

Limite de financement

Un organisme constituant admissible à une allocation annuelle de 2 000 \$ ou moins reçoit le montant le moins élevé entre le montant qui lui permet de rétablir l'équilibre des fonds réels ou estimés dont il dispose au 31 décembre à trois (3) fois l'allocation annuelle, et l'allocation annuelle elle-même. **AGA 2014**

Un organisme constituant admissible à une allocation annuelle supérieure à 2 000 \$ reçoit le montant le moins élevé entre le montant qui lui permet de rétablir l'équilibre des fonds réels ou estimés dont il dispose au 31 décembre à une fois et demi (1,5) l'allocation annuelle, et l'allocation annuelle elle-même.

En outre, l'Institut se réserve le droit de réduire l'allocation annuelle de tout organisme constituant qui lui doit de l'argent en raison de factures impayées.

Fonds de réserve

Il est permis à un organisme constituant de mettre de côté une partie de son allocation annuelle, à condition qu'il soumette une demande motivée précisant le moment prévu pour l'utilisation de ces fonds et leur affectation, et que cette demande soit approuvée par le Comité exécutif de l'Institut.

Ces fonds ne sont pas inclus dans le calcul de l'allocation annuelle, à moins que le groupe décide de ne pas aller de l'avant avec leur initiative qui avait été approuvée par le Comité exécutif de l'Institut.

AGA 2009

Gouvernance financière et rapports

Les budgets et les états financiers d'un organisme constituant sont préparés et présentés à son assemblée générale annuelle (ou son conseil régional) aux fins d'approbation. Les états financiers sont normalement présentés dans le format approuvé par l'Institut. Les organismes constituants peuvent utiliser leur propre modèle, à condition qu'il contienne les données de base requises par l'Institut.

L'exécutif de l'organisme constituant doit mener les affaires de l'Institut dans les limites du budget qui lui est approuvé. Toutefois, il peut approuver des dépenses extrabudgétaires avant la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle. Les décisions financières doivent faire l'objet d'un vote à une réunion de l'exécutif ou à l'assemblée générale annuelle et être consignées dans les procès-verbaux. Le trésorier doit remettre à l'exécutif un sommaire des sorties de fonds à chaque réunion de l'exécutif.

Les organismes constituants conservent tous les documents financiers (factures, pièces justificatives, relevés bancaires, chèques annulés, etc.) pendant deux (2) ans. Les documents de plus de deux (2) ans doivent être remis dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier au chef de la direction financière de l'Institut, qui les conserve pendant quatre (4) ans.

Émission de chèques

Tous les chèques doivent porter la signature de deux signataires autorisés. Un signataire autorisé ne peut être le bénéficiaire d'un chèque.

- Un chèque ne peut être signé à l'avance par les signataires autorisés.
- Un chèque ne peut être émis que sur présentation et examen rigoureux des documents originaux à l'appui. Une fois le paiement émis, le numéro du chèque est inscrit dans ces documents, qui sont conservés par le trésorier aux fins de vérification et d'examen ultérieurs
- Les chèques sont émis à l'ordre du fournisseur de biens ou de services ou au membre de l'Institut. Ils ne doivent jamais être payables en liquide ou à un compte de carte de crédit.
- Si un deuxième signataire autorisé d'un organisme constituant n'est pas disponible, le chèque doit être envoyé à l'Institut aux fins d'apposition de la deuxième signature requise.

Exemples d'utilisation acceptable de fonds

En cas de doute sur ce qui constitue une utilisation acceptable de fonds, les trésoriers doivent consulter l'« obligation fiduciaire » ci-dessus et, au besoin, s'adresser au Comité exécutif de l'Institut pour demander des éclaircissements. Le cas échéant, cette section doit être lue en corrélation avec l'annexe B. Le Conseil d'administration de l'Institut se réserve le droit de rajuster les taux et les inclusions de l'annexe B.

L'utilisation acceptable des fonds se rapporte aux dépenses prévues dans le budget approuvé de l'organisme constituant. Dans le cadre de ses activités, l'organisme constituant peut engager les dépenses suivantes :

1. Tous les frais de repas et de voyage liés aux activités syndicales de l'organisme constituant qui ne sont pas autrement remboursés par l'Institut. Les montants payés ne dépassent pas les taux précisés dans la Politique sur les voyages de l'Institut (annexe A et détails à l'annexe B). Pour les frais de repas le membre doit joindre à sa demande de remboursement les reçus détaillés et préciser la raison de la dépense et le nom des personnes présentes.
2. Les fournitures de bureau et les frais d'administration comme le papier, les stylos, les crayons, les chemises, l'affranchissement, les agrafeuses, les cartouches d'encre, etc.
3. Les dépenses de télécommunications comme le service Internet, les forfaits de téléphonie cellulaire, etc.
4. Les articles promotionnels, à condition qu'ils portent le logo de l'Institut ou l'URL du site Web de l'Institut (www.pipsc.ca), et conformément à l'annexe B.

L'organisme constituant doit accorder la préférence aux articles promotionnels qui resteront visibles au travail après leur distribution.

L'Institut et ses organismes constituants doit consacrer des efforts et des ressources raisonnables pour se procurer des produits qui sont, par ordre d'importance :

- de fabrication syndicale canadienne;

- de fabrication canadienne;
- de fabrication syndicale;
- certifiés équitables.

à condition que leur coût global d'acquisition ne dépasse pas de plus de 50 % celui de leurs équivalents non conformes.

5. Les prix de présence ou les cadeaux, conformément à l'annexe B.

6. Les suites de réception ou salles de réunion privées utilisées pour les activités de l'Institut, comme les assemblées générales annuelles, les conseils régionaux, les conseils des délégués syndicaux, les séances de formation, etc., conformément à l'annexe B.

7. Les petits dons de charité (jusqu'à concurrence du montant précisé à l'annexe B), au lieu de fleurs, à l'occasion du décès d'un membre de l'exécutif ou d'un membre de sa proche famille. « Membre de la famille » est un terme normalement défini dans partie relative au congé de deuil de la convention collective du membre.

8. Les activités sociales de réseautage comme les barbecues, les pique-niques, les rencontres du temps des fêtes, le renforcement du travail en équipe, etc., conformément à l'annexe B.

9. D'autres activités, comme les départs à la retraite, les dîners d'information non couverts par le budget de formation et les campagnes de visibilité, qui sont laissées à la discrétion de l'exécutif de l'organisme constituant, à condition que la décision soit consignée dans son procès-verbal, conformément à l'annexe B.

Les cadeaux de retraite ou de reconnaissance des services d'un membre, comme le Prix du délégué syndical de l'année ou le Membre de l'exécutif de l'année sont approuvés par l'exécutif de l'organisme constituant et consignés dans le procès-verbal.

10. L'achat de biens appartenant à l'Institut comme des ordinateurs portatifs, des projecteurs, des imprimantes, des téléphones intelligents, des tablettes, des magnétophones, etc.

- L'achat et l'aliénation des biens d'une valeur supérieure à 200 \$ sont régis par la *Loi de l'impôt sur le revenu* et doivent faire l'objet d'une motion de l'exécutif de l'organisme constituant ou de son assemblée générale annuelle. Ils doivent être signalés au bureau du chef de la direction financière, qui est responsable du suivi de ces biens.
- Tout bien en possession d'un membre de l'exécutif d'un l'organisme constituant doit être rendu à l'organisme constituant à la fin du mandat ou au moment de la démission du membre. Le chef de la direction financière doit être avisé par le trésorier de cet organisme des déplacements de biens d'un organisme constituant.

11. Les organismes constituants peuvent organiser des activités conjointes. Lorsque ces activités entraînent des coûts, un des organismes constituants peut payer les biens

et services facturés par le fournisseur directement à ce fournisseur ou le faire par l'intermédiaire de l'organisme constituant partenaire. Pour se faire rembourser, il doit présenter des reçus originaux.

12. Un organisme constituant peut virer des fonds à un organisme constituant subordonné (d'un groupe à un sous-groupe et d'une région à un chapitre) à condition que l'exécutif du groupe ou de la région en approuve la demande. **CA — Août 2013**

Exemples d'utilisation inacceptable ou inappropriée de fonds

1. Le soutien à des candidats à des élections de l'Institut.
2. Les frais d'adhésion à des organisations non approuvées par l'Institut.
3. Les frais annuels et les intérêts de cartes de crédit.
4. Le financement d'activités non autorisées d'employés de l'Institut.
5. Les honoraires payés aux membres pour leur participation aux réunions de l'Institut.
6. L'achat de billets pour assister à des activités sportives ou culturelles.
7. Le remboursement à des membres de dépenses non appuyées par un reçu original.
8. Le versement d'allocations à des membres d'exécutif ou à des membres d'organismes constituants.
9. Les cadeaux en argent ou sous forme de carte cadeau en quasi-espèces. Une carte-cadeau en quasi-espèces est une carte-cadeau facilement convertible en espèces.
CA – mars 2018
10. Les fonds d'un organisme constituant réaffectés à un autre organisme constituant, sauf pour les situations prévues aux paragraphes 11 et 12 de la section « Exemples d'utilisation acceptable de fonds ».
CA – Novembre 2013
11. Des placements financiers, comme les certificats de placement garanti, les dépôts à terme, etc.
12. Des prêts aux membres.
13. D'autres dépenses contraires à l'« obligation fiduciaire » précisée aux présentes.

Virement électronique de fonds

Tous les paiements de l'Institut aux organismes constituants sont effectués par virement électronique à partir du compte principal des opérations de l'Institut.

À la demande d'un organisme constituant, l'Institut peut virer des fonds d'un compte à un autre. Une demande de virement de fonds entre des comptes requiert la confirmation par courriel de deux signataires autorisés du compte dont les fonds seront retirés.

Si des fonds sont virés dans un compte par erreur, le trésorier de l'organisme constituant en question en est informé et le virement est annulé.

Annexe A – Allocation annuelle établie en vigueur le 1er janvier 2015, suite à l’AGA 2014 de l’Institut

Régions : 5 \$ par membre pour les 5 000 premiers membres, plus 2 \$ pour chaque membre à compter du 5 001e membre.

Groupes : Le montant le plus élevé entre :

1. le montant de base de 1 000 \$, plus 10 \$ par membre par année pour les 5 000 premiers membres et 3 \$ par membre par année à compter du 5 001e membre,

et

2. 10 \$ par membre par année pour les 2 000 premiers membres et 8 \$ par membre par année s’il y en a plus de 2 000.

Sous-groupes et chapitres : Le montant le plus élevé entre :

1. Montant de base de 750 \$, plus 10 \$ par membre par année pour les 1 000 premiers membres et 3 \$ par membre par année à compter du 1 001e membre,

et

2. 10 \$ par membre par année pour les 2 000 premiers membres et 8 \$ par membre par année s’il y en a plus de 2 000.

Nota : l’allocation annuelle des organismes constituants qui sont situés dans des régions éloignées définies au paragraphe 110.7 (1) de la *Loi de l’impôt sur le revenu* et dans la *Directive sur les postes isolés* du Conseil national mixte, est augmentée pour rendre compte des différences de coûts dans les régions éloignées, comme suit :

Nunavut : 175 %

Territoires du Nord-Ouest : 140 %

Yukon : 120 %

Toutes les autres régions éloignées répondant à la définition : 120

AGA 2016

Annexe B – Montant maximal admissible pour les dépenses. Date d'entrée en vigueur : le 26 avril 2012.

Catégorie de dépenses admissibles	Montant approuvé en dollars
Indemnités de repas : pour les activités d'un organisme constituant, ces indemnités sont plafonnées aux montants précisés à l'annexe A de la Politique sur les voyages, plus le montant supplémentaire précisé aux présentes	Montant de la Politique sur les voyages plus un montant supplémentaire de 35 \$ par personne par repas.
Articles promotionnels	100 \$ par article
Prix de présence et cadeaux	100 \$ par prix ou cadeau
Frais d'hospitalité	25 \$ par personne par occasion
Fleurs ou dons commémoratifs	100 \$ par occasion
Activité de réseautage ou de reconnaissance ou rencontre sociale	25 \$ par personne par occasion
Activité de formation et de promotion de la visibilité	25 \$ par personne par occasion
<p>CADEAUX : Un cadeau doit être donné volontairement, généralement pour souligner une occasion spéciale, comme le départ à la retraite d'un membre, d'un employé de l'IPFPC, ou d'un membre de l'exécutif d'un organisme constituant, ou il pourrait s'agir d'un cadeau donné à un conférencier.</p> <p>AGA 2018</p>	250 \$ par cadeau
<p>PRIX – Un prix ne peut être accordé qu'en reconnaissance à la contribution globale à l'Institut d'un membre ou d'un délégué syndical. Généralement, un prix valide et non imposable est remis à un nombre limité de récipiendaires, et selon des critères bien définis et une procédure de proposition et d'évaluation.</p> <p>CA – Août 2015</p>	À déterminer par vote de l'organisme constituant. La valeur et la raison de la remise d'un prix doivent être consignées dans le procès-verbal de la réunion de l'exécutif ou de l'AGA de l'organisme constituant.

Catégorie de dépenses admissibles	Montant approuvé en dollars
<p>Dons à la Fondation Héritage</p> <p>CA — Novembre 2017</p>	<p>Un don ne peut dépasser 2 000 \$. Le montant du don doit être indiqué dans un poste séparé dans les états financiers des organismes constituants. Il est déduit de l'allocation de l'année dans laquelle le don a été fait et ne fera pas l'objet d'un remboursement dans l'allocation de l'année suivante.</p>

Date de publication : 6 octobre 2017