



Politique en matière de finances



**Syndicat des professionnelles
et professionnels de la recherche
œuvrant au CHUL**

Adoptée le 13 mars 2013
Modifiée le 16 avril 2018
Modifiée le 29 avril 2022



Table des matières

1. Principes directeurs	1
2. Responsabilités d'application	1
3. Les dépenses.....	1
4. Normes de remboursement.....	1
5. Exclusions	2
6. Frais de déplacement	2
7. Frais de repas.....	3
8. Frais d'hébergement	4
9. Achat et élimination de mobilier, de matériel informatique et de logiciels.....	4
10. Frais de bureau	5
11. Inscription à un colloque, séminaire ou congrès	5
12. Allocations des membres du CE	5
13. Modalités particulières	5
14. Gouvernance financière.....	5
15. Annexe I	7



1. Principes directeurs

La présente Politique vise la saine gestion financière du SPPROC, ci-après appelé le Syndicat, concernant entre autres :

- les dépenses encourues par les personnes mentionnées ci-dessous pour leur participation à des réunions ou à toute activité syndicale autorisée par le Syndicat ;
- le remboursement de ces dépenses ;
- les avoirs financiers du Syndicat ;
- l'équipement de bureau du Syndicat.

La présente Politique s'adresse aux membres suivants du Syndicat :

- les membres du Comité exécutif (CE-);
- les membres des autres comités du Syndicat ;
- les délégués syndicaux ;
- les employés du Syndicat ;
- toute personne mandatée par le Syndicat.

Les dépenses doivent être effectuées le plus économiquement possible en évitant tous les frais non essentiels qui y sont associés.

La présente Politique a pour effet que les dépenses pour les fonctions syndicales ne soient pas engagées par les membres.

La présente Politique a pour effet de ne pas donner de bénéfices monétaires indus aux membres.

2. Responsabilités d'application

L'Assemblée générale (AG) a le devoir d'adopter la présente Politique.

Le CE a la responsabilité de voir à la mise à jour de la Politique et de la faire respecter.

La Trésorerie a le devoir d'appliquer la Politique, d'informer les autres membres du CE des dépenses qui dépassent ou qui sont hors des normes de la Politique et de les faire approuver.

3. Les dépenses

Toute dépense doit être raisonnable, pertinente et préalablement approuvée par le CE ou selon les règles définies conformément à la présente Politique.

Le membre doit acquitter lui-même les frais à payer et demander par la suite un remboursement.

Dans certains cas particuliers, une avance de fonds pourra être accordée.

4. Normes de remboursement

Toute demande de remboursement de frais devra être effectuée dans des délais raisonnables, habituellement moins de vingt (20) jours ouvrables suite au déboursé.



Un formulaire appelé « Note de frais » doit obligatoirement être rempli (voir Annexe I).

Le Syndicat rembourse sur présentation des pièces justificatives uniquement, soit un document original ou électronique prouvant et détaillant l'achat d'un bien ou la prestation d'un service ainsi que son paiement. Les relevés de transaction de paiement direct ou de carte de crédit sont suffisants en tant que pièces admissibles.

5. Exclusions

- Cadeaux ;
- Alcool ;
- Frais d'accompagnateur à titre personnel ;
- Frais additionnels découlant d'un prolongement de séjour à des fins personnelles.

6. Frais de déplacement

Le moyen de déplacement privilégié est celui qui s'avère à la fois le plus économique et le plus approprié entre l'automobile, le véhicule loué, le taxi, le transport en commun, le train ou l'avion. Le choix du moyen de transport doit tenir compte des coûts, des circonstances, des distances et du nombre de personnes impliquées dans le déplacement.

L'objectif est de choisir le moyen de transport au moindre coût sans égard à des considérations personnelles qui peuvent être offertes au voyageur (points bonis, programme de récompense, etc.).

Les frais de déplacement remboursés correspondent exclusivement à l'allocation pour le kilométrage effectué entre le port d'attache (CHUL), ou de l'adresse de résidence, et la destination. L'option la plus économique prime. La distance admise à l'égard des remboursements est la distance nécessaire et effectivement parcourue.

Lors d'un déplacement à l'extérieur de la ville, la distance parcourue est toujours calculée selon le plus économique entre le port d'attache (CHUL) ou l'adresse de résidence et selon l'indicateur de distances routières de Transports Québec¹.

En plus, les déplacements dans la ville durant le séjour sont remboursés selon le kilométrage parcouru.

D'une façon générale, la police d'assurance « promenade et affaires » n'est exigée que lorsque le taux d'utilisation pour « affaires » dépasse un certain pourcentage du kilométrage total parcouru. Chaque propriétaire de véhicule doit vérifier auprès de son assureur la validité de la couverture de ses assurances, compte tenu de l'usage qu'il fait de son véhicule. Advenant la nécessité de recourir à une assurance additionnelle, pour le personnel salarié et le personnel libéré, la différence de coût est assumée par le Syndicat (pièces justificatives obligatoires).

En cas d'accident de voiture dans l'exercice des fonctions syndicales du membre, le Syndicat ne rembourse pas la franchise prévue à la police d'assurance. De plus, le Syndicat ne rembourse pas une contravention reçue au cours d'un déplacement ou des frais de remorquage.

¹ <https://www.quebec511.info/fr/distances/>



Compensation pour utilisation de voiture personnelle

La compensation pour l'utilisation d'une voiture personnelle est de 0,435 \$ du kilomètre². Lorsque la personne fait du covoiturage avec une autre personne dans le cadre des activités du Syndicat, la compensation est de 0,46 \$ du kilomètre, et avec deux personnes et plus, de 0,50 \$ du kilomètre. Le ou les passagers ne peuvent réclamer aucune compensation pour le kilométrage.

Pour tout trajet remboursable, une pièce justificative peut être demandée.

L'indemnité totale ne peut être inférieure à 5,90 \$ par jour.

Une facture d'essence est requise si le déplacement excède 600 kilomètres.

Taxi et transport en commun

Le taxi est autorisé lorsque le contexte le justifie. Les reçus sont obligatoires et le remboursement couvre les frais de pourboire jusqu'à concurrence de 10%.

Les reçus ne sont pas obligatoires pour le transport en commun municipal : métro et autobus.

Stationnement

Le stationnement est remboursé seulement à des fins d'obligations syndicales, de congrès ou de formation. Un reçu est obligatoire.

7. Frais de repas

Les dépenses de repas ne peuvent pas faire l'objet d'une réclamation lorsque le coût du repas est autrement assumé.

Les repas sont payés aux membres du CE et aux délégués de comité qui ont à se réunir sur les heures de repas. Le membre ayant acquitté les frais de repas doit par la suite réclamer ces frais en faisant parvenir un rapport de dépenses à la Trésorerie et en fournissant les pièces justificatives (factures et preuves de paiement). Le montant encouru, incluant les taxes et le pourboire, ne doit pas excéder le per diem par personne.

Lors de déplacement à l'extérieur du CHUL, les frais de repas sont remboursés, sans qu'il soit nécessaire de présenter des pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants maximums suivants incluant les pourboires et les taxes :

- Déjeuner : 12 \$;
- Dîner : 21 \$;
- Souper : 32 \$.

Les pourboires ne doivent pas excéder 15% du montant total de la facture excluant les taxes.

Les soupers au restaurant doivent être préalablement approuvés par la Présidence et sont remboursés selon le per diem.

² Le montant de 0,435 \$ a été calculé à partir d'un litre d'essence à 1,49 \$.



Lorsque le coût d'un repas de travail excède le montant prévu précédemment, le montant sera remboursé sur présentation de pièces justificatives pour les repas et avec autorisation de la Présidence ou de la Trésorerie. Le rapport de dépenses devra indiquer le nom des personnes et les motifs du repas. Toutefois, un maximum de 20 \$ additionnels par personne des montants déjà consentis est octroyé. Ce montant inclut les pourboires. Par la suite, ces dépenses sont soumises au Comité exécutif pour information.

Il appartient au membre de déduire des réclamations : les repas offerts, les repas inclus dans le prix de la chambre, les repas inclus dans les coûts d'inscription d'un congrès, colloque ou autre activité syndicale.

8. Frais d'hébergement

La dépense admissible est la dépense réelle d'une chambre de type standard selon la disponibilité et les circonstances du moment. Le reçu est obligatoire.

Le montant maximum accordé est de 150 \$ la nuitée (pièces justificatives obligatoires). Les taxes ne sont pas comprises dans ce montant. Les frais additionnels ne seront pas remboursés (femme de chambre, minibar, etc.).

Advenant l'impossibilité de respecter ce tarif, la Présidence peut accepter un dépassement d'un maximum de \$100 si la demande est faite avant la dépense.

Le séjour en résidence privée est autorisé et sujet à un remboursement de \$50 par jour. Aucun reçu n'est exigé.

9. Achat et élimination de mobilier, de matériel informatique et de logiciels

Mobilier

L'achat de mobilier doit être justifié et doit répondre à un besoin réel du Syndicat. Le mobilier reste la propriété du Syndicat.

Matériel informatique

Avant l'achat d'un ordinateur, le CE convient des besoins et décide du budget à allouer à cette dépense. Trois (3) appels de soumissions sont effectués par la Trésorerie. L'achat doit ensuite être approuvé par le CE.

Le matériel informatique reste la propriété du Syndicat.

Logiciels

L'achat de logiciel doit être justifié et doit répondre à un besoin réel du Syndicat ou d'un officier. Le logiciel reste la propriété du Syndicat.

Élimination

En aucun cas, le mobilier, matériel informatique et logiciels ne doivent être transférés sans l'approbation du CE. Après évaluation de la valeur résiduelle de l'item, celui-ci pourra être offert aux membres du Syndicat démontrant un intérêt pour son acquisition. Advenant la situation que l'item n'ait plus de valeur ou qu'aucun membre ne soit intéressé à l'acquérir, le CE pourra le supprimer à sa discrétion.



10. Frais de bureau

Les frais de bureau encourus pour les besoins du Syndicat sont remboursés en fournissant les pièces justificatives (factures et preuves de paiement).

11. Inscription à un colloque, séminaire ou congrès

Les frais d'inscription à un colloque, séminaire ou congrès associés aux activités du Syndicat sont remboursés sur présentation de la facture lors de la production du rapport de dépenses.

12. Allocations des membres du CE

Le Syndicat verse 4 fois par année, habituellement en mars, juin, septembre et décembre, une allocation aux membres du CE selon le tableau suivant :

Fonction	Montant trimestriel
Présidence	1250\$
Vice-présidence aux communications	900\$
Vice-présidence aux relations de travail	900\$
Secrétariat	900\$
Trésorerie	900\$

Si un membre du CE débute pendant un trimestre, il reçoit un montant proportionnel au nombre de mois complétés depuis son entrée en fonction.

Si un membre du CE quitte avant la fin d'un trimestre, il reçoit un montant proportionnel au nombre de mois complétés depuis la dernière remise de chèque.

Noter que les allocations aux membres du CE sont imposables et doivent être incluses dans la déclaration à partir de l'année d'imposition 2021.

13. Modalités particulières

Pour tout autre questionnement concernant les frais alloués qui ne sont pas décrits dans la présente Politique, le CE se garde un droit discrétionnaire après concertation quant à la pertinence des frais à encourir. En cas de doute, il peut consulter la FPPU ou se référer aux règles financières d'organismes reconnus comme l'Université Laval ou le CHU de Québec-Université Laval.

14. Gouvernance financière

EFFETS BANCAIRES

En vue de faciliter la gestion de ses finances le Syndicat possède un compte dans une institution financière.

- a) Ce compte sert à la gestion courante des revenus et des dépenses du Syndicat.
- b) Les chèques sont préparés par la Trésorerie et signés par deux (2) des cinq (5)



membres du CE.

- c) La tenue de livres, le paiement des comptes et l'entrée des informations dans le grand livre sont faits par la Trésorerie.

AUTORISATION DES DÉPENSES

Les règles suivantes relatives à l'autorisation des dépenses encadrent les décisions du CE dans sa capacité de dépenser :

- a) Les dépenses budgétées sont présentées dans les prévisions budgétaires et approuvées à l'AG d'avril.
- b) Toute dépense non budgétée et supérieure à 1 000 \$ doit recevoir l'aval du CE avant d'être engagée.
- c) Toute dépense non budgétée supérieure à 500 \$ et inférieure à 999, 99 \$ peut être autorisée par la Présidence ou la Trésorerie et déposée au CE pour information.
- d) Toute dépense inférieure à 499, 99 \$ peut être autorisée par la Présidence ou la Trésorerie.
- e) Toutes dépenses en lien avec les contrats de service (communication, web, téléphonie, etc.) sont payées selon les contrats négociés et ils sont réévalués annuellement.
- f) Une demande d'avance de fonds peut être faite auprès de la Présidence. Cette avance ne doit pas excéder 1 000 \$. Toute demande supérieure à 1 000 \$ doit recevoir l'assentiment du CE.
- g) Les paiements préautorisés doivent être approuvés par le CE.
- h) Toute exception à ces règles doit recevoir l'assentiment de l'AG.

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

- a) Les prévisions budgétaires sont présentées pour acceptation à l'AGA de chaque année.
- b) Un document en appui est déposé lors de cette rencontre. Il doit minimalement comporter les informations suivantes : les prévisions de la prochaine année, les prévisions de l'année précédente et les états financiers de l'année précédente.

ÉTATS FINANCIERS

- a) Les états financiers doivent être déposés au plus tard 90 jours après la fin de l'année financière.
- b) Ils sont présentés à l'AGA suivant la réception des états financiers vérifiés.
- c) Un comptable accrédité et inscrit au tableau de l'ordre professionnel doit réaliser les états financiers.

PLACEMENTS

La politique de placement et de l'utilisation de l'avoir des membres s'appuie sur les principes suivants :

- a) La préservation du capital est importante et suppose une gestion prudente de l'actif minimisant les effets des fluctuations du marché.
- b) La somme des placements ne peut dépasser 100 % de l'avoir des membres.
- c) La politique de placement vise à assurer une croissance annuelle de ces fonds au moins



égale à l'inflation, le tout dans une perspective de court et moyen termes.

- d) La politique de placement vise également à assurer la transformation de 50 % des placements en liquidité de manière à ce que les fonds puissent être rapidement disponibles dès que nécessaire, tout en minimisant les pertes financières.
- e) Une évaluation annuelle du gestionnaire, choisi par le CE, est réalisée à la fin de l'année financière.
- f) La mesure principale d'évaluation est la suivante : le gestionnaire doit obtenir un rendement annualisé supérieur aux résultats obtenus d'après les résultats indiciaires appliqués au portefeuille cible sur une période de 3 ans.
- g) Dans la réalisation de ces objectifs, le gestionnaire a pleine discrétion dans la gestion du fonds à l'intérieur des contraintes suivantes : 100 % de revenu fixe.

15. Annexe I

Note de frais



Nom: _____

Activité : _____

Adresse : _____

Lieu: _____

Passagers (si covoiturage): _____

Date mm-jj	Heure de départ	Heure de retour	Frais de déplacement		Total déplacement	Avion/train autobus/taxi	Stationnement	Nuitée	Déjeuner	Dîner	Souper	Autres frais
			Coûts	Distance								
					- \$							
					- \$							
					- \$							
					- \$							
					- \$							
					- \$							
					- \$							
					- \$							
					- \$							
SOUS-TOTAL					- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
GRAND TOTAL												- \$

Signature _____

Informations
<p>Automobile personnelle : La compensation pour l'utilisation d'une automobile est de 0,435 \$ du kilomètre. Lorsque la personne fait du covoiturage avec une autre personne dans le cadre des activités du SPPROC, la compensation pour l'utilisation d'une automobile est de 0,46 \$ du kilomètre, et avec deux personnes et plus, de 0,50 \$ du kilomètre.</p> <p>Heure de départ et heure de retour : Un départ du lieu d'origine avant 7 h donne droit au déjeuner et un retour après 18 h 30 au lieu d'origine donne droit au souper.</p> <p>Logement : Les frais de logement sont remboursés au coût réel, incluant la taxe. Cependant, le montant maximum accordé est de 150 \$ la nuitée (pièces justificatives obligatoires). Pour les couchers chez des parents ou amis, un montant maximum de 50 \$ par jour est remboursé (reçu non requis).</p> <p>Preuve de déplacement : Pour un voyage de moins d'un jour civil, une pièce justificative est requise, tels un billet de train, un billet d'autobus ou une facture de restaurant de l'endroit où a lieu le déplacement.</p> <p>Taxi ou autres moyens de transport public : Ce moyen de transport peut être utilisé pour se rendre à la gare ou pour se déplacer une fois rendu à destination (pièces justificatives obligatoires).</p>

Réservé au SPPROC
Virement/chèque
Approbation