

Politique financière

ASTRE UQTR-AFPC

Texte créé en novembre 2014

Révisé par le CE en mai 2015
Révisé par le CE en septembre 2017
Adopté par l'AG le 20 septembre 2017
Adopté par l'AG le 15 octobre 2018
Adopté par l'AG le 23 mai 2019
Adopté par l'AG le 25 mai 2021
Adopté par l'AG le 02 juillet 2023

Table des matières

Table des matières	2
Liste des abréviations et des sigles	4
Liste des figures	5
Liste des tableaux	5
Définition	6
1. Introduction	8
1.1 Énoncé de politique	8
1.2. Objectifs	8
1.3. Champs d'application	8
1.4. Modification de la Politique	8
1.5. Spécifications	8
1.6. Carte de crédit	9
2. Procédures de remboursement	10
2.1. Formulaire « Demande de remboursement »	10
2.2. Pièces justificatives	10
3.3. Méthodes d'approbation	10
3.4. Méthode de remboursement	11
3. Dépenses militantes	12
3.1. Repas	12
3.1.1. Admissibilité	12
3.1.2. Modalités de remboursement	12
3.2. Déplacements	13
3.2.1. Admissibilité	13
3.2.2. Utilisation de la voiture personnelle	13
3.2.3. Location de voiture	13
3.2.4. Autres moyens de transport	13
3.3. Stationnement	14
3.3.1. Admissibilité	14
3.4. Technologie de communication	14
3.5. Hébergement	14
3.5.1. Admissibilité	14
4. Libérations syndicales	15
4.1. Heures libérées	15
4.2. Heures non libérées	16
4.3. Feuille de libérations syndicales	16
4.3.1. Transmission aux membres du CE	16
4.3.2. Approbation des libérations syndicales	16
4.3.3. Transmission des feuilles de libérations syndicales au RH	17
4.4. Heures excédentaires	17

5. Dons et commandites	18
5.1. Admissibilité	18
5.2. Modalités	18
5.3. Priorités et restrictions	18
6. Petite caisse	18
6.1. Refoulement	19
6.2. Achats	19
6.3. Remboursement	20
7. Bourse	21
7.1. Objectif	21
7.2. Montant et nombre de bourses	21
7.3. Admissibilité	21
7.4. Modalités	21
8. Dispositions financières	22
8.1. Autorisation de dépenses	22
Annexe A - Formulaire «demande de remboursement lié à une activité syndicale officielle»	23
Annexe B - Banque d'heures de libérations syndicales	25

Liste des abréviations et des sigles

AGA : Assemblée Générale Annuelle

AGE: Assemblée Générale Extraordinaire

AG : Assemblée Générale

ARC : Agence du revenu du Canada

ASTRE UQTR-AFPC : l'Association syndicale des travailleurs étudiants et des travailleuses étudiantes de l'UQTR-AFPC.

AFPC : Alliance de la fonction publique du Canada

CE : Comité Exécutif

UQTR : Université du Québec à Trois-Rivières

SRG : Statuts et Règlements Généraux du Syndicat

Liste des figures

Figure 1. Méthodes d'approbation de la demande de remboursement	11
---	----

Liste des tableaux

Tableau 1. Nombre de validations nécessaires en fonction de la composition du CE	17
--	----

Définition

Année financière : désigne la période débutant au mois de mai et se terminant au mois d'avril de l'année suivante.

Assemblée Générale : désigne la composition des membres en règle du Syndicat,

Activités officielles syndicales : désigne tous événements ou toutes activités organisés par le Syndicat ou par tout autre organisme officiel ou s'y rattachant.

Commandite : désigne une contribution financière à travers laquelle le Syndicat acquiert un droit d'association et/ou de visibilité dans le but de sensibiliser à la mission du Syndicat.

Conseillère ou conseiller syndical : désigne la personne responsable du Syndicat, embauchée par l'AFPC selon la région administrative.

Demanderesse ou demandeur : désigne toute personne faisant une demande de remboursement auprès du Syndicat.

Dépenses militantes : désigne toutes dépenses militantes engagées par une ou un membre, une exécutante ou un exécutant ou le personnel qui exécute une fonction confiée par le Syndicat.

Déplacement : désigne un voyage autorisé, effectué par une ou un membre, une exécutante ou un exécutant ou le personnel dans l'exercice de ses fonctions au Syndicat, et au cours duquel il supporte notamment des frais de transport.

Déplacement interurbain : désigne un déplacement entre deux ou plusieurs villes.

Déplacement urbain : désigne un déplacement à l'intérieur d'une même ville.

Don : désigne une contribution financière volontaire qui n'engage en rien la ou le bénéficiaire du don envers le Syndicat, et dont l'objectif général est de contribuer au mieux-être de la société.

Don aux membres : désigne une contribution sous forme de carte cadeau, objet promotionnel ou autre à l'attention d'une, d'un, ou de plusieurs membres du Syndicat, et dont l'objectif général est de contribuer à leur mieux-être des travailleuses étudiantes et des travailleurs étudiants.

Employeur : désigne l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR).

Exécutante ou Exécutant : désigne une ou un membre occupant des fonctions syndicales au sein du Comité exécutif, du Comité de surveillance, du Conseil syndical ou tout autre comité *ad hoc* créé par le Comité exécutif.

Libérations syndicales : désigne un congé accordé à un salarié pour l'exercice de fonctions syndicales à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisme ou de l'entreprise.

Libérations syndicales excédentaires : désigne les heures de libérations dépassant la banque de libérations syndicales attribuées au Syndicat selon la Convention collective en vigueur .

Membre : désigne toutes travailleuses étudiantes ou travailleurs étudiants au sens de la convention collective régie par l'accréditation syndicale.

Membre en règle : désigne toutes travailleuses étudiantes ou travailleurs étudiants au sens de la convention collective régie par l'accréditation syndicale qui ont signé une carte syndicale.

Personnel: désigne toute personne embauchée par le Syndicat.

Syndicat : désigne l'Association syndicale des travailleurs étudiants et des travailleuses étudiantes de l'UQTR- AFPC (ASTRE UQTR-AFPC).

1. Introduction

1.1 Énoncé de politique

Cette politique constitue un guide pratique pour le Comité Exécutif (CE) quant à l'encadrement de certaines opérations financières. Toute situation non prévue à la cette politique devra être discutée par le CE et proposée lors d'une assemblée générale annuelle (AGA) ou extraordinaire (AGE).

La présente politique permet l'encadrement des dépenses militantes, de l'utilisation des libérations syndicales et des versements de dons et de commandites par le Syndicat. De plus, elle contient une section sur l'octroi de bourses et les dispositions financières.

1.2. Objectifs

Les objectifs poursuivis par cette politique sont :

- Gérer et encadrer adéquatement les activités financières du Syndicat quant aux dépenses prévues et imprévues ;
- Assurer le remboursement juste et équitable de toutes dépenses engagées par une ou un membre ou par une exécutante ou un exécutant, ou par le personnel au service du Syndicat ;
- Encadrer l'utilisation des libérations syndicales des exécutantes et exécutants, et en assurer leurs distributions justes et équitables ;
- Encadrer le soutien financier octroyé par le Syndicat aux différents organismes.

1.3. Champs d'application

Sauf indication contraire, la présente politique s'applique à toutes et à tous les membres du Syndicat, à toutes les exécutantes ou à tous les exécutants, et à son personnel exécutant des tâches pour le Syndicat.

1.4. Modification de la Politique

Toute modification de la présente politique doit faire l'objet d'un vote en Assemblée Générale (AG) et doit être approuvée au deux tiers ($\frac{2}{3}$) des personnes présentes.

Les corrections orthographiques, syntaxiques et grammaticales ne font pas l'objet d'un vote en AG sauf si elles changent le sens de l'énoncé.

1.5. Spécifications

Aucun montant ne peut être devancé par le Syndicat. Aucun remboursement ne peut être effectué sans preuve justificative et avant la date de la dépense.

Les frais de repas, de transport, de stationnement et d'hébergement ne sont pas remboursables pour les activités, les formations ou les événements qui ont lieu en mode virtuel.

1.6. Carte de crédit

Le Syndicat dispose d'une carte de crédit pour l'ensemble du Syndicat. La carte de crédit doit servir exclusivement à payer des biens ou des services tels que des consommables, du matériel de bureau et d'informatique, des frais de transport, des frais de stationnement et d'hébergement, qui sont liés directement au fonctionnement du Syndicat.

Par conséquent, la carte de crédit ne peut servir en aucun cas pour des dépenses personnelles ou pour toutes dépenses dont l'admissibilité et les modalités de remboursement ne sont pas prévues par la présente Politique Financière concernant, notamment, les dépenses de repas sauf dans le cas d'une AGA, d'une AGE ou d'une réunion organisée par le Syndicat.

La gestion de la carte de crédit relève du personnel du Syndicat sous la supervision du CE.

Le Syndicat dispose de tous les moyens légaux envers une exécutante ou un exécutant, ou le personnel qui ne respecterait pas les modalités d'utilisation de la carte de crédit.

2. Procédures de remboursement

À moins d'une situation particulière, toute demande de remboursement doit être soumise au CE dans les trois (3) mois suivant la dépense avec toutes les pièces justificatives. Passé ce délai, le CE ou le Comité Syndical n'a pas l'obligation de rembourser la dépense engagée, et la demande de remboursement peut être adressée en AG.

2.1. Formulaire « Demande de remboursement »

Le [formulaire de demande de remboursement](#) est disponible en annexe A ou dans le Google Drive partagé → comptabilité → Formulaires → Formulaire - Demande de remboursement.

Une demande de remboursement peut être présentée avant d'effectuer ladite dépense. Toutefois, le remboursement de cette dépense ne peut pas être effectué avant la date apparaissant sur les pièces justificatives de la dépense.

Une personne souhaitant obtenir le remboursement d'une dépense assujettie à la Politique Financière doit remplir ce formulaire en y joignant les pièces justificatives et l'envoyer aux membres du CE pour les exécutantes et exécutants, ou à info@astre.ca pour les membres ne faisant pas partie d'un comité du Syndicat.

2.2. Pièces justificatives

Pour toute demande de remboursement, les pièces justificatives permettant d'identifier la nature, le montant et la date de la dépense doivent être présentées avec toute demande de remboursement. Seules les factures originales sont acceptées.

3.3. Méthodes d'approbation

L'approbation d'une demande de remboursement est effectuée en premier lieu par le CE. Elle doit être approuvée à majorité par tous les membres du CE¹. Après la réception d'une demande de remboursement par le CE, il peut exiger des pièces justificatives supplémentaires et a 15 jours ouvrables pour transmettre une réponse à la demanderesse ou au demandeur. Si le CE approuve la demande de remboursement, il a 10 jours ouvrables pour procéder au remboursement de la dépense.

En cas de refus de la demande de remboursement, la demanderesse ou le demandeur peut envoyer sa demande au Conseil Syndical². Celui-ci peut exiger des pièces justificatives supplémentaires et a 15 jours

¹ Advenant que la demanderesse ou le demandeur soit une exécutante ou un exécutant, elle ou il est exclu du vote.

² En cas d'absence du Conseil Syndical, la demande de remboursement est soumise aux membres lors de la prochaine AG.

ouvrables pour transmettre une réponse à la demanderesse ou au demandeur, et au CE. Après l'approbation par le Conseil Syndical, le CE a 10 jours ouvrables pour procéder au remboursement.

En cas de refus de la demande de remboursement par le Conseil Syndical, la demanderesse ou le demandeur peut envoyer sa demande de remboursement aux membres lors de la prochaine AG. Si la demande de remboursement est approuvée par l'AG, le CE a 10 jours ouvrables pour procéder au remboursement de la dépense. La décision de l'AG est finale et sans appel.

La figure 1. illustre la méthode d'approbation d'une demande de remboursement.

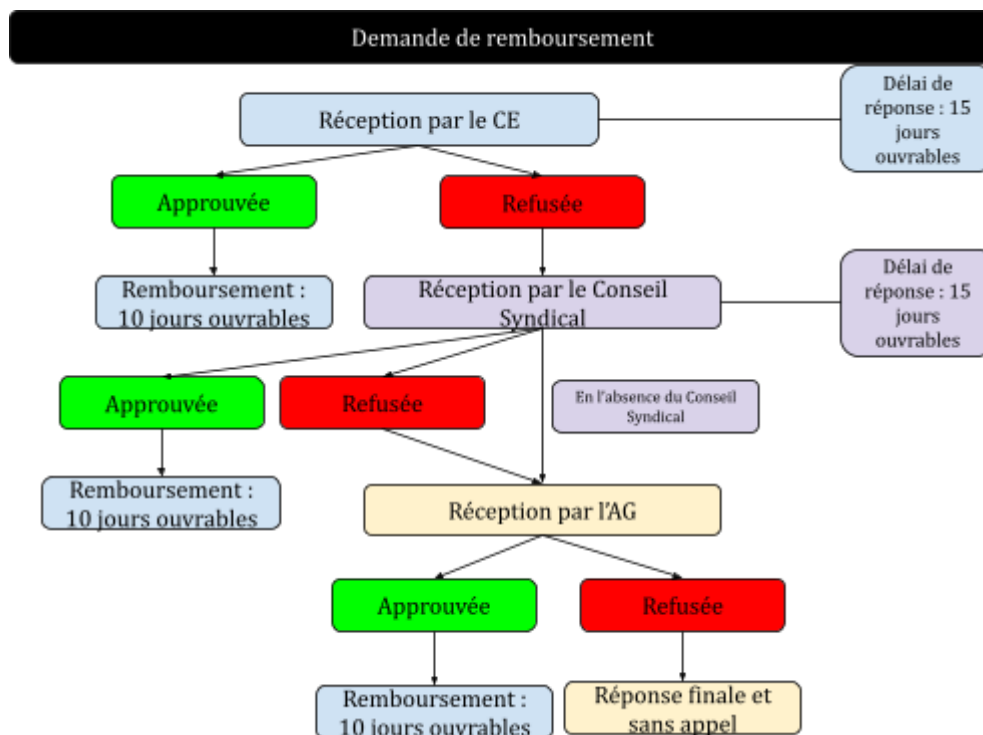


Figure 1. Méthode d'approbation de la demande de remboursement

3.4. Méthode de remboursement

Le CE a la possibilité de rembourser une demande de remboursement par chèque ou par virement bancaire. Aucun remboursement ne peut être effectué par argent comptant provenant de la petite caisse du Syndicat.

3. Dépenses militantes

3.1. Repas

3.1.1. Admissibilité

Sont admissibles à un remboursement les frais de repas engagés par une ou un membre, une exécutante ou un exécutant, ou par le personnel qui a été dans l'obligation de défrayer ces frais dans l'exercice de ses fonctions confiées par le Syndicat³.

L'une des deux circonstances doit être respectée pour recevoir un remboursement :

1. Lors d'une réunion, d'une activité ou d'un événement imprévu ou prévu qui augmente la durée du travail de telle sorte que la personne se trouve dans l'obligation d'engendrer des frais de repas après l'heure du repas. De plus, les deux (2) critères suivants doivent être respectés :
 - La réunion, l'activité ou l'événement doit avoir une durée minimale de quatre (4) heures ;
 - La personne doit être présente au moins une (1) heure avant et après l'heure du repas⁴ ;
2. Lors d'une activité syndicale officielle ayant lieu à l'extérieur de la ville de Trois-Rivières ou lors d'une activité où la personne représente le Syndicat auprès d'une autre organisation à l'extérieur de la ville de Trois-Rivières.

Les boissons alcoolisées et les extra sont exclus de tout remboursement.

3.1.2. Modalités de remboursement

Le coût réel du repas incluant les taxes et le pourboire est remboursé sur présentation de la facture jusqu'à concurrence de :

1. 20 \$⁵ pour le déjeuner ;
2. 30 \$ pour le dîner ;
3. 40 \$ pour le souper.

³Les réunions du CE, du Comité Syndical, du Comité de Surveillance et des comités *ad hoc* sont exclues de tout remboursement, sauf dans le cas où le repas est offert par le Syndicat.

⁴ Les heures des repas sont:

- Déjeuner : avant 10 h ;
- Dîner : entre 12 h et 14 h ;
- Souper : entre 16 h et 19 h.

⁵ Tous les montants indiqués dans ce document sont en dollars canadiens.

Dans le cas d'un congrès ou d'une formation, le CE peut octroyer à une personne un montant maximal de 90 \$ par jour pour couvrir tous ses frais de repas à condition que ceux-ci ne soient pas couverts par une autre instance ou une autre organisation.

3.2. Déplacements

3.2.1. Admissibilité

Sont admissibles à un remboursement les frais de déplacement engagés exclusivement dans le cadre d'activités syndicales officielles. Tous déplacements pour des activités sociales, telles que les 5 à 7, sont exclus de tout dédommagement.

3.2.2. Utilisation de la voiture personnelle

Les déplacements effectués pour seule fin d'assurer la représentation du Syndicat ou dans la réalisation des tâches syndicales confiées par le Syndicat peuvent faire l'objet d'un dédommagement.

Le dédommagement est calculé selon le kilométrage en vigueur de l'Agence revenu du Canada (ARC).

Le calcul de la distance dédommagée est établi par Google Maps, selon l'itinéraire le plus court entre le domicile de la personne et la destination. Le déplacement doit être d'au moins 50 km ou plus aller afin d'être éligible à un dédommagement. Si la distance à parcourir devait dépasser 300 km, une location de voiture est la méthode qui sera exigée en vertu de l'article 3.2.3.

3.2.3. Location de voiture

Toute location de voiture doit être approuvée au préalable par le CE. La personne souhaitant louer une voiture doit transmettre au CE une estimation des coûts de location, excluant les frais d'essence. Le remboursement comprend les coûts d'essence et de location, incluant les assurances, sous présentation des factures originales.

Le Syndicat rembourse entièrement la location de voiture de type économique, compact ou standard. Les autres catégories telles que les fourgonnettes ou les camions, les voitures de sports et de luxes peuvent être partiellement dédommagées. Le cas échéant, le Syndicat rembourse le montant qu'aurait coûté la location d'une voiture standard, et le reste est assumé par la demanderesse ou le demandeur. Les voitures électriques et les VUS pourraient faire l'objet d'un dédommagement complet ou partiel. Le cas échéant, un vote du CE sera exigé.

3.2.4. Autres moyens de transport

Le Syndicat peut rembourser le moyen de transport le moins coûteux et le plus adapté aux besoins spécifiques selon une estimation transmise au CE au préalable. Les autres moyens de transport peuvent

être, notamment, le transport à bicyclette, en taxi, en train, en avion ou en traversier. Le cas échéant, un vote du CE sera exigé.

3.3. Stationnement

3.3.1. Admissibilité

Sont admissibles à un remboursement les frais de stationnement engagés dans le cadre d'activités syndicales officielles.

Le coût réel du stationnement est remboursé au montant de la facture sur présentation de cette dernière.

3.4. Technologie de communication

Pour réduire les frais engagés lors d'une activité officielle syndicale, les solutions technologiques devraient être sérieusement envisagées. Elles peuvent inclure notamment les visioconférences, les Webinaires et les formations à distance.

3.5. Hébergement

3.5.1. Admissibilité

Sont admissibles à un remboursement les frais d'hébergement engagés par une ou un membre, une exécutante ou un exécutant, ou par le personnel qui a été dans l'obligation d'assumer ces frais pour assister à une activité syndicale officielle à plus de 150 km aller-retour de son domicile.

Le coût réel de l'hébergement est remboursé sur présentation de la facture jusqu'à concurrence de 250\$ par nuit. Tous autres frais facturés à la chambre doivent être assumés par la personne qui occupe la chambre et ils ne sont pas remboursables par le Syndicat.

Le Syndicat pourrait procéder à la réservation de l'hébergement directement par carte de crédit sous approbation du CE. Dans ce cas, le Syndicat assume la totalité des frais d'hébergement excluant tous les frais facturés à la chambre. Advenant des frais facturés à la chambre, la ou le membre, l'exécutante ou l'exécutant, ou le personnel doit rembourser ces frais dans les 30 jours suivant la réception de la facture par le Syndicat et selon une entente avec celui-ci.

4. Libérations syndicales

Les heures de libérations syndicales annuelles prévues selon la [Convention Collective](#) sont réparties entre les postes en fonction des charges de travail anticipées ou constatées. Les libérations syndicales sont versées en fonction des périodes de paie déterminées par l'employeur. Le personnel est exclu de l'utilisation de la banque d'heures de libérations syndicales.

Le CE a le pouvoir de modifier le nombre d'heures de libérations syndicales pour une exécutante ou un exécutant si ces heures ne correspondent pas aux heures réellement effectuées ou ne respectent pas la présente politique. Lorsque les heures non admissibles ont déjà été libérées, l'exécutante ou l'exécutant doit rembourser ces heures selon une entente avec le Syndicat.

La demande de libérations syndicales qui précède la fin du mandat d'une exécutante ou d'un exécutant doit toujours être approuvée par le CE avant d'être envoyée.

4.1. Heures libérées

Chaque heure travaillée par une ou un membre, ou par une exécutante ou un exécutant effectuant des tâches syndicales pour le Syndicat peut être libérée selon le taux horaire en vigueur de la [Convention Collective](#) via la banque de libérations syndicales annuelles.

Le tableau du nombre d'heures de libérations syndicales est disponible en annexe B et est mis à jour à chaque renouvellement de la convention collective.

Les heures libérées correspondent :

- Aux différentes tâches effectuées par chaque exécutante ou exécutant du CE, du Conseil Syndical et de tout comité *ad hoc* créé par le Syndicat dans le cadre des fonctions qui lui incombent en vertu des [Statuts et règlements](#) ;
- À la réalisation des mandats confiés par une instance compétente du Syndicat ;
- Aux réunions du CE, du Conseil syndical, de l'AGA, de l'AGE et de divers comités internes ou externes du Syndicat. Seuls les exécutantes et les exécutants sont admissibles aux heures libérées lors d'une AGA ou d'une AGE ;
- À la préparation des réunions et à l'organisation des rencontres de divers comités ;
- Aux rencontres avec les associations étudiantes et syndicales ;
- Aux tournées facultaires ;
- Aux activités de représentation syndicale ;
- Aux déplacements interurbains à partir de Trois-Rivières lors d'activités syndicales officielles⁶.

⁶ Le déplacement est dédommagé jusqu'à concurrence de maximum quatre (4) heures pour un même événement.

4.2. Heures non libérées

Les heures non libérées correspondent notamment :

- Aux heures de repas ;
- Aux activités sociales ;
- Aux formations, congrès ou autres activités rémunérées par un autre organisme⁷ ;
- Aux déplacements urbains.

4.3. Feuille de libérations syndicales

Chaque exécutante ou exécutant du CE effectuant des tâches pour le Syndicat, dans le cadre de ses fonctions, compile ses heures de libérations syndicales dans la feuille destinée à cet effet. Le Syndicat remplit les feuilles des exécutantes et des exécutants du Comité de Surveillance, du Conseil Syndical et de tous comités *ad hoc*.

4.3.1. Transmission aux membres du CE

La feuille de libérations syndicales doit être transmise aux membres du CE pour approbation, en mettant le personnel en copie conforme. Il doit être transmis au moins deux (2) jours avant la période d'envoi des heures de libérations syndicales à l'employeur pour laisser le temps aux membres du CE de les valider.

4.3.2. Approbation des libérations syndicales

Chaque membre du CE doit approuver les feuilles de libérations syndicales des autres exécutantes et exécutants avant de les transmettre à l'employeur.

L'approbation d'une exécutante ou d'un exécutant est non obligatoire dans le cas d'absence durant la période de vacances de cette dernière ou de ce dernier.

Dans le cas de non-réponse d'une exécutante ou d'un exécutant qui n'est pas absente ou absent, la trésorière ou le trésorier, ou toute personne désignée comme telle doit avoir reçu au moins la moitié plus un (50% +1) des validations du CE sur la feuille de libérations syndicales pour être envoyée.

Le tableau 1 illustre le nombre de validations nécessaires en fonction de la composition du CE. Advenant une validation moindre, la trésorière ou le trésorier, ou la personne désignée comme telle se réserve le droit d'envoyer la feuille de libérations syndicales si elle correspond aux libérations syndicales de la présente politique⁸.

⁷ Dans le cas où la rémunération offerte par l'organisme en question est nettement inférieure à celle qu'aurait offerte le Syndicat, le CE octroie une compensation sous forme de libérations syndicales.

⁸ La feuille de libérations syndicales doit être soumise au CE au préalable.

Tableau 1. Nombre de validations nécessaires en fonction de la composition du CE

Composition du CE	Nombre de validations nécessaires
1 exécutante ou exécutant	Sous tutelle. La <u>conseillère</u> ou le <u>conseiller syndical</u> doit valider les feuilles de libérations syndicales.
2 exécutantes et exécutants	
3 exécutantes et exécutants	2
4 exécutantes et exécutants	3
5 exécutantes et exécutants	3

4.3.3. Transmission des feuilles de libérations syndicales au RH

La transmission des feuilles de libérations syndicales est effectuée par la trésorière ou le trésorier, par une personne désignée comme telle ou par le personnel à l'attention de la secrétaire de direction des relations de travail. Une copie du courriel est transmise au CE et au personnel.

4.4. Heures excédentaires

Le CE peut autoriser la rémunération de 200 heures excédant la banque de libérations syndicales prévues à la convention collective. Au-delà, le CE doit convoquer l'AG. Seule, celle-ci peut allouer une somme supplémentaire pour couvrir des libérations syndicales excédentaires et des frais s'y rattachant.

La procédure à suivre pour remplir les feuilles de libérations syndicales excédentaires est la même que pour les libérations syndicales.

5. Dons et commandites

5.1. Admissibilité

Sont admissibles seulement les demandes de dons et de commandites qui sont en lien avec la mission du Syndicat en vertu des Statuts et Règlements.

Dans le cadre d'un don aux membres, toutes et tous les membres en règle sont admissibles sans en faire la demande.

5.2. Modalités

- A. Toute demande de dons ou de commandites doit faire l'objet d'une demande officielle écrite. La demande doit comprendre une description sommaire du projet ainsi que le montant demandé.
- B. Toute demande de commandites doit comprendre une description détaillée de la contrepartie offerte par la demanderesse ou le demandeur ;
- C. Toute demande de dons ou de commandites doit être acheminée au Syndicat par courriel ;
- D. Le CE ne peut octroyer un don ou une commandite de plus de 500 \$. Au-delà, la demande doit être soumise en AG ;
- E. Le CE peut accepter les demandes d'aide en tout ou en partie, les refuser ou les référer à d'autres organismes concernés ;
- F. Une réponse écrite est transmise à la demanderesse ou au demandeur à la suite de la décision du CE ou de l'AG concernant sa demande dans les plus brefs délais ;
- G. Une (1) fois par année, un rapport est soumis par la trésorière ou le trésorier, ou une personne désignée comme telle au Comité de surveillance et à la l'AG sur les dons et les commandites accordés en vertu de la présente politique.

5.3. Priorités et restrictions

De façon générale, les organismes syndicaux, caritatifs ou associatifs touchant directement la communauté universitaire au sein desquels les membres du Syndicat sont impliqués ont priorité dans l'octroi des dons et commandites par le Syndicat.

De plus, le Syndicat ne peut octroyer un don ou une commandite à un organisme qui en a déjà bénéficié à l'intérieur d'une même année financière.

Le budget maximal accordé pour les dons et les commandites est de 1 500 \$ par année financière.

6. Petite caisse

La petite caisse se trouve au local du Syndicat et doit y rester en tout temps. La petite caisse contient 100\$ en argent comptant. Le mot de passe est communiqué à la personne trésorière ou à la personne désignée comme telle. Seule la personne trésorière, ou la personne désignée comme telle, et le personnel connaissent le mot de passe et ont accès à la petite caisse.

IMPORTANT: en aucun cas, le mot de passe ne doit être divulgué aux membres, aux exécutantes et aux exécutants.

La petite caisse sert aux achats courants et de petites envergures tels que les fournitures de bureau (crayon, papier, cartable, etc.) et les timbres pour les envois postaux. Aucune résolution n'est nécessaire pour ce type d'achats avec la petite caisse.

6.1. Refoulement

Pour refouler la petite caisse, une résolution doit être approuvée en CE. Lorsque la résolution est adoptée, deux (2) personnes signataires au compte de caisse Desjardins doivent se présenter à la Caisse des travailleurs unis à Trois-Rivières pour sortir le montant adopté en CE. Les personnes autorisées doivent présenter une pièce d'identité avec photo.

Une fois le montant sorti du compte de caisse Desjardins, les deux (2) signataires doivent :

- Déposer ce montant immédiatement dans la petite caisse avec le reçu émis par Caisse des travailleurs unis ;
- Remplir le fichier Excel *Journal petite caisse* dans le Google Drive partagé → Comptabilité → Trésorerie ASTRE [année en cours] → Journal petite caisse ;
- Inscrire l'opération dans le logiciel comptable.

6.2. Achats

Tous les achats en argent comptant sont accompagnés de la facture originale. Après avoir effectué un achat par la petite caisse, remplir le bon de petite caisse qui se trouve dans la petite caisse :

- Inscrire le numéro d'achat (de suivi) sur la facture d'achat originale et sur le bon de petite caisse. Le numéro d'achat est la suite du dernier numéro inscrit sur la dernière facture et sur le dernier bon ;

- Inscrire les informations suivantes sur le bon de petite caisse: Description des dépenses (type de dépense, ex: timbres), montant associé à la description des dépenses (prix avant taxes), total des montants (prix après taxes), facturées à (lieu ou nom de la compagnie où l'achat a été effectué, ex: COOPSCO, Poste UQTR) et reçues par (personne qui a effectué l'achat) ;
- Ranger la facture d'achat et le bon de petite caisse dans la petite caisse avec les autres en prenant soin de mettre la facture la plus récente sur le dessus de la pile ;
- Fermer la petite caisse en s'assurant qu'elle est bien barrée et que les chiffres soient à 000 ;
- Rangez-la à l'endroit approprié. **IMPORTANT:** Ne pas la laisser à la vue dans le bureau et ne pas la changer de place ;
- Remplir le fichier Excel *Journal petite caisse* dans le Google Drive partagé → Comptabilité→ Trésorerie ASTRE [année en cours] → Journal petite caisse ;
- Inscrire toutes les opérations de la petite caisse dans le logiciel comptable.

6.3. Remboursement

Aucun remboursement n'est fait par la petite caisse. Les remboursements doivent se faire soit par virement bancaire, soit par chèque. La petite caisse sert uniquement pour les achats courants et de petites envergures.

7. Bourse

7.1. Objectif

Chaque année, à l'AGA d'octobre, le Syndicat octroie une bourse à ses membres. L'objectif de cette bourse est de soutenir l'une ou l'un de ses membres en tant que travailleuse étudiante ou travailleur étudiant.

7.2. Montant et nombre de bourses

Le montant de la bourse peut varier en fonction des finances du Syndicat, mais doit être d'au moins 250\$. Le Syndicat peut octroyer plus d'une bourse à condition que les finances le permettent.

7.3. Admissibilité

Sont admissibles à la bourse :

- A. Toutes ou tous les membres en règle présentes ou présents à ladite AG.
- B. Toutes ou tous les membres en règle en absence autorisée.
 - a. L'absence autorisée correspond à la participation de la ou du membre à une activité scolaire (cours, stage, etc.) ou à son travail au moment de ladite AG. Le cas échéant, les membres ne pouvant pas être présentes ou présents pour l'une de ces deux (2) raisons doivent faire parvenir au Syndicat une preuve justificative.
 - b. Les preuves justificatives sont :
 - i. Pour la portion scolaire, l'horaire de cours ou de stage ou tout document émis par l'UQTR ;
 - ii. Pour la portion emploi, l'horaire de travail inclut le nom de l'entreprise.

Sont exclus les exécutantes et les exécutants du CE, du Comité Syndical et du Comité de Surveillance ou de tout comité *ad hoc*.

Les membres qui ne respectent pas ces conditions seront automatiquement exclus de la bourse.

7.4. Modalités

La bourse est déterminée par tirage au sort parmi les membres présents à ladite AG ou en absence autorisée, excluant les exécutantes et les exécutants du CE, du Comité Syndical et du Comité de Surveillance ou de tout comité *ad hoc*.

8. Dispositions financières

8.1. Autorisation de dépenses

Selon les Statuts et Règlements Généraux (SRG) du Syndicat, Le CE ne peut autoriser une dépense supérieure à 2 500\$ non prévue par le budget adopté en AG. Le cas échéant, le CE doit convoquer le Conseil Syndical ou l'AG en l'absence de celui-ci.

Selon les SRG du Syndicat, le Conseil Syndical ne peut autoriser une dépense supérieure à 5 000\$ non prévue par le budget adopté en AG. Le cas échéant, l'AG est convoquée.

Annexe A - Formulaire «demande de remboursement lié à une activité syndicale officielle»

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS LIÉS À UNE ACTIVITÉ SYNDICALE **OFFICIELLE – ASTRE-UQTR-AFPC** Section locale 12 555

Nom : _____ Prénom : _____

N° de matricule UQTR : _____ N° de membre AFPC : _____

Période visée : DU _____ heure : _____

AU _____ heure : _____

Nature de l'activité

formation congrès autre : _____

1. Transport payé par le membre payé carte de crédit de l'ASTRE

Point de départ : _____

Adresse de destination : _____

Nombre de kilomètres aller-retour : _____ x _____⁹ = _____ \$

Stationnement¹⁰ (préciser) : _____ \$

Trajets en taxi¹¹ (préciser) : _____ \$

Frais de location de voiture¹² : _____ \$

2. Hébergement payé par le membre payé carte de crédit de l'ASTRE

Hébergement/nuit : _____ \$ x _____¹³ = _____ \$

3. Repas¹⁴ _____ payé par le membre

Déjeuner : _____ \$
(max. 20,00 \$/repas)

Dîner : _____ \$
(max. 30,00 \$/repas)

Souper : _____ \$
(max. 40,00 \$/repas)

Montant forfaitaire : 90 \$

⁹ Voir le taux de l'ARC et joindre l'itinéraire.

¹⁰ Joindre la facture ou le billet de stationnement.

¹¹ Joindre la facture.

¹² Joindre la facture de location et d'essence.

¹³ Le maximum pouvant être remboursé est de 250 \$/nuit.

¹⁴ Joindre la facture incluant le pourboire.

TOTAL DES DÉPENSES À REMBOURSER AU MEMBRE : _____ \$

Signature : _____ Date (jj/mm/aa) : _____

4. Section réservée au Syndicat _____

Paiement autorisé par : _____
Chèque (N°) ou virement bancaire : _____
Date (jj/mm/aa) : _____
Total des dépenses engendrées par l'activité : _____ \$

Annexe B - Banque d'heures de libérations syndicales

Convention collective	Nombre d'heures de libération syndicale
N1 2012-2015	900
N2 2015-2020	1 200
N3 2020-2024	1 400