

Politique financière

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

Amendé par l'AG le 15 octobre 2018
Amendé par l'AG le 23 mai 2019
Amendé par l'AG le 25 mai 2021



Table des matières

Préambule	4
Dépenses militantes	5
Objectif	5
Procédure	5
Pièces justificatives	5
Méthodes d'approbation de la demande de remboursement	5
Par le Comité Exécutif	5
Approbation du formulaire « Demande de remboursement liée à des dépenses militantes »	6
Repas	6
Admissibilité	6
Modalités de remboursement du repas	6
Transport	7
Utilisation de la voiture d'un membre	7
Location de voiture	7
Autre moyen de transport	7
Stationnement	7
Technologie de communication	7
Hébergement	8
Carte de crédit	8
Libérations syndicales de l'ASTRE	9
Objectif	9
Heures libérées	9
Heures non rémunérées	9

Procédure	10
Heures excédentaires	11
Modifications	11
Dons et commandites	12
Objectif	12
Définitions	12
Admissibilité de la demande et mission de l'ASTRE UQTR	12
Procédure	12
Priorités et restrictions	13
Modifications à la politique financière	14

Préambule

La politique financière vise à encadrer l'activité financière de l'ASTRE UQTR-AFPC¹. La présente politique contient une section sur les dépenses militantes, une section sur les libérations syndicales et une section sur les dons et les commandites.

L'emploi du masculin dans le présent document n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte. Les termes ainsi employés sont pris au sens générique, c'est-à-dire qu'ils comprennent à la fois le masculin et le féminin.

¹ Pour faciliter la lecture, nous utiliserons ASTRE pour ASTRE UQTR-AFPC dans le reste du document.

1. Dépenses militantes

1.1. Objectif

La présente politique vise à rembourser de manière équitable les dépenses encourues dans le cadre des fonctions confiés par l'ASTRE, aux membres du CE² et à l'attachée exécutif.

1.2. Procédure

À moins d'une situation particulière, une demande de remboursement doit être effectuée dans les trois (3) mois suivant le moment de la dépense.

La demande de remboursement peut aussi être présentée avant d'effectuer la dépense. Auquel cas, le remboursement ne peut être effectué avant la date apparaissant sur les pièces justificatives de la dépense.

1.2.1. Pièces justificatives

Pour toute demande de remboursement, les pièces justificatives permettant d'identifier

- a) la nature de la dépense ;
- b) le montant de la dépense ;
- c) la date de la dépense ;

doivent être présentées.

1.2.2. Méthodes d'approbation de la demande de remboursement

1.2.2.1. Par le Comité Exécutif

La personne peut demander une résolution au Comité Exécutif pour le remboursement d'une dépense militante assujettie à la Politique Financière. Il présente au Comité Exécutif le formulaire « Demande de remboursement liée à des dépenses militantes » présenté à l'annexe I et y joint les pièces justificatives. Le CE peut exiger des pièces justificatives supplémentaires.

En cas de rejet de la demande de remboursement par le Comité Exécutif, le demandeur peut présenter sa demande au Conseil Syndical. Le Conseil Syndical peut exiger des pièces justificatives supplémentaires. En cas de rejet de la demande de remboursement par le Conseil Syndical, la personne peut présenter sa demande à l'Assemblée générale.

En absence d'un Conseil Syndical, la demande de remboursement peut être directement présentée en Assemblée générale.

² Pour faciliter la lecture, nous utiliserons CE pour Comité exécutif dans le reste du document.

1.2.2.2. Approbation du formulaire « Demande de remboursement liée à des dépenses militantes »

La personne souhaitant obtenir le remboursement de dépenses militantes remplit le formulaire « Demande de remboursement liée à des dépenses militantes » présenté à l'annexe I et y joint les pièces justificatives.

Le formulaire doit être approuvée par la signature de deux (2) exécutants, excluant le demandeur. Le formulaire est ensuite transmis à la Trésorerie par le demandeur.

Les dépenses militantes de plus de cent (100) dollars ne peuvent pas être approuvées par cette procédure. Elles doivent obligatoirement être approuvées par le Comité Exécutif.

1.3. Repas

1.3.1. Admissibilité

Sont admissibles à un remboursement les frais de repas que la personne a été dans l'obligation d'engendrer dans l'exercice de ses fonctions à l'ASTRE, et ce, dans les circonstances suivantes :

- lors d'une réunion ou d'un événement imprévu ou prévu qui augmente la durée du travail de telle sorte que la personne se retrouve dans l'obligation d'engendrer des frais de repas après l'heure du repas. Les deux (2) critères suivants doivent également être respectés : la réunion doit avoir une durée minimale de quatre (4) heures et la personne doit être présente avant et après l'heure du repas ;
- lors d'une activité syndicale officielle ayant lieu à l'extérieur de la ville de Trois-Rivières (ex. : congrès) ;
- lors d'une activité où la personne représente l'ASTRE auprès d'une autre organisation (ex. : l'employeur, une association étudiante ou une autre organisation syndicale, etc.).

1.3.2. Modalités de remboursement du repas

Le cout réel du repas (incluant taxes et pourboire) est remboursé sur présentation de la facture jusqu'à concurrence de :

- 15 \$³ pour le déjeuner ;
- 25 \$ pour le diner ;
- 35 \$ pour le souper.

Dans le cas d'un congrès ou d'une formation, le CE peut octroyer à une personne un montant maximal de 70 \$ par jour pour couvrir tous ses frais de repas, à condition que le congrès ou la formation ne couvre pas ces frais.

Les boissons alcoolisées sont exclues de tout remboursement.

³ Tous les montants indiqués dans ce document sont en dollars canadiens.

1.4. Transport

Sont admissibles à un remboursement les frais de transport engendrés exclusivement dans le cadre d'activités syndicales officielles.

Les frais de traversier sont également indemnisés.

1.4.1. Utilisation de la voiture d'un membre

Les déplacements effectués pour seule fin d'assurer la représentation de l'ASTRE ou dans la réalisation des tâches relevant des postes du CE et du Conseil syndical peuvent faire l'objet d'un dédommagement, à l'exclusion des activités sociales et militantes (ex. : 5 à 7, démonstrations et manifestations).

Le dédommagement est calculé selon le kilométrage au taux de 0,40 \$/km.

Le calcul de la distance dédommagée est établi par Google Maps, selon l'itinéraire le plus court entre les deux (2) destinations. Le déplacement doit être de 50 km ou plus afin d'être éligible.

Si la distance à parcourir devait dépasser 350 km, une location d'automobile est la méthode qui sera exigée en vertu de l'article 1.4.2.

1.4.2. Location de voiture

Toute location de voiture doit être approuvée au préalable par le CE. Les couts d'essence et de location sont remboursés au montant des factures, sur présentation de ces dernières.

1.4.3. Autre moyen de transport

Si la personne n'utilise pas sa voiture et ne loue pas une voiture, l'ASTRE rembourse le moyen de transport le moins couteux et le plus adapté aux besoins spécifiques du transport.

1.4.4. Stationnement

Sont admissibles à un remboursement les frais de stationnement engendrés dans le cadre d'activités syndicales officielles. Le cout réel du stationnement est remboursé au montant de la facture, sur présentation de cette dernière.

1.4.5. Technologie de communication

Pour réduire les couts, et lorsque possible, plutôt que de se déplacer physiquement, les solutions technologiques devraient être envisagées en ce qui concerne les réunions.

1.5. Hébergement

Sont admissibles à un remboursement les frais d'hébergement que la personne a été dans l'obligation d'engendrer pour assister à une activité syndicale officielle ayant lieu à l'extérieur de la ville de Trois-Rivières.

Le cout réel de l'hébergement est remboursé sur présentation de la facture jusqu'à concurrence de 125 \$ par nuit, plus les taxes applicables.

Tout autre frais facturé à la chambre doit être assumé par la personne qui occupait la chambre et cette personne devra rembourser tout montant avancé par l'ASTRE dans les dix (10) jours qui suivent l'activité syndicale officielle.

1.6. Carte de crédit

En vertu de la présente politique, le CE ou l'employé permanent dispose d'une carte de crédit pour l'ensemble de l'ASTRE. La carte de crédit de l'ASTRE doit servir exclusivement à payer des biens ou des services liés directement au fonctionnement du Syndicat (ex. : divers consommables, matériel de bureau et informatique, transport, essence, stationnement et hébergement). Par conséquent, aucune carte de crédit de l'ASTRE ne peut servir pour des dépenses personnelles ou pour toute dépense dont l'admissibilité et les modalités de remboursement ne sont pas prévues par la présente politique financière, entre autres concernant les dépenses de repas, sauf dans le cas d'une AG de l'ASTRE.

2. Libérations syndicales de l'ASTRE

2.1. Objectif

La présente politique vise à favoriser l'implication des membres de l'ASTRE en offrant une compensation financière pour le temps investi dans les tâches syndicales. Toutefois, certaines activités syndicales peuvent ne pas faire l'objet d'une compensation, nonobstant l'article 2.3.

2.2. Heures libérées

Chaque heure travaillée par un membre de l'exécutif pour l'ASTRE, dans le cadre de ses fonctions qui lui incombent en vertu des Statuts et règlements de l'ASTRE, peut être libérée selon le taux en vigueur dans la Convention collective, et ce, via la banque de libérations syndicales ou, si nécessaire, par les fonds de l'ASTRE.

Les heures libérées correspondent :

- aux tâches effectuées par chaque membre du CE dans le cadre des fonctions qui lui incombent en vertu des Statuts et règlements de l'ASTRE ;
- à la réalisation des mandats confiés par une instance compétente de l'ASTRE ;
- aux réunions du CE, du Conseil syndical et des divers comités ;
- à la préparation des réunions et l'organisation des rencontres des divers comités ;
- aux rencontres avec les associations étudiantes et syndicales ;
- aux tournées facultaires ;
- aux activités de représentation syndicale.

2.3. Heures non rémunérées

Les heures non rémunérées correspondent notamment :

- aux repas ;
- aux réunions de l'Assemblée générale ;
- aux activités sociales et militantes (ex. : 5 à 7, manifestations, etc.) ;
- aux formations, congrès ou autres activités rémunérées par un autre organisme⁴ ;
- aux déplacements, sauf dans le cas où il s'agit de déplacements interurbains à partir de Trois-Rivières⁵.

⁴ Dans le cas où la rémunération offerte par l'organisme en question est nettement inférieure à celle qu'aurait offerte l'ASTRE, le CE octroie une compensation sous forme de libérations syndicales, prises sur le budget de l'ASTRE.

⁵ Dans ce cas, les heures de déplacements peuvent être libérées jusqu'à concurrence de trois (3) heures, après plus de trois (3) heures de route pour un même évènement.

2.4. Procédure

Chaque membre du CE ayant travaillé pour l'ASTRE, dans le cadre de son mandat, compile ses heures de libérations syndicales dans le formulaire destiné à cet effet. Il doit transmettre le formulaire à l'attachée exécutif ainsi qu'aux autres membres du CE pour approbation, et ce, deux (2) jours avant la période d'envoi des heures de libérations syndicales à l'Employeur.

Les libérations syndicales non approuvées ne seront pas envoyées. La transmission du bordereau des heures de libérations syndicales est effectuée par l'attachée exécutif à l'attention de la secrétaire de direction des relations de travail.

Les 1 200 heures de libérations syndicales annuelles disponibles sont réparties entre les postes sur consensus du CE et sans dépasser le total de quatre-vingt-quinze (95) heures par mois, en fonction des charges de travail anticipées ou constatées. Que les libérations syndicales soient versées en fonction des périodes de paie déterminées par l'UQTR, en fonction de la division convenue en CE.

Le CE a le pouvoir de modifier le nombre d'heures de libérations syndicales pour un membre si ses heures ne correspondent pas aux heures réellement effectuées ou ne respectent pas la présente politique. Lorsque les heures ont déjà été libérées, elles sont déduites du paiement des prochaines libérations syndicales. Le processus doit être voté par le CE.

La demande de libérations syndicales qui précède la fin du mandat (le mandat comprend une période de transition de soixante (60) jours) d'un exécutant doit toujours être approuvée par le CE avant d'être envoyée, sauf si la demande ne contient que le temps passé au dernier CE. Cette dernière doit toutefois être approuvée par le précédent CE.

Un certain nombre d'heures de libérations syndicales devra être prévu pour les activités des différents comités pour assurer le bon déroulement de leurs activités. Les heures de libérations syndicales pour les passations de mandats, si nécessaire, seront également déduites de cette banque d'heures. Les heures de libérations syndicales accordées pour les différents comités seront votées par le CE. À tout moment, ses heures pourront être révisées à condition d'un vote à majorité par le présent CE.

2.5. Heures excédentaires

Le Comité exécutif ne peut pas autoriser la rémunération d'heures excédant la banque de libérations syndicales prévues à la Convention collective, à l'exception d'heures de libérations pour les membres du Comité de surveillance.

L'Assemblée générale peut allouer une somme pour couvrir des libérations syndicales excédentaires à celles prévues à la Convention collective.

La procédure à suivre pour ces heures excédentaires est la même que pour les heures régulières.

En cas de dépassement des heures prévues à la convention collective, le Syndicat doit assumer les frais encourus.

2.6. Modifications

La section 2 de la politique financière est modifiable uniquement par l'Assemblée générale.

3. Dons et commandites

3.1. Objectif

La présente politique vise à encadrer le soutien financier octroyé par l'ASTRE aux différents organismes. Aucun particulier n'est susceptible d'obtenir un don ou une commandite, sauf exception⁶.

3.2. Définitions

Un don est une contribution financière volontaire qui n'engage en rien le récipiendaire du don envers l'ASTRE et dont l'objectif général est de contribuer au mieux-être de la société.

Une commandite est une contribution financière à travers laquelle l'ASTRE acquiert un droit d'association et/ou de visibilité dans le but de sensibiliser à la mission de l'ASTRE.

Un don aux membres est une contribution sous forme de carte cadeau, objet promotionnel ou autre à l'attention d'un ou de plusieurs de nos membres et dont l'objectif général est de contribuer à son mieux-être en tant qu'étudiant-travailleur.

3.3. Admissibilité de la demande et mission de l'ASTRE UQTR

Sont admissibles seulement les demandes de don ou de commandite qui sont en lien avec la mission de l'ASTRE⁷.

Dans le cadre du don aux membres, tous les membres sont admissibles sans en faire la demande.

3.4. Procédure

- 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. Toute demande de commandite doit en plus comprendre une description détaillée de la contrepartie offerte par le candidat.
- b) Toute demande doit être acheminée au secrétaire-trésorier qui les soumet au CE.
- c) Seul le CE peut autoriser une demande de don ou de commandite.
- d) Le CE peut accepter les demandes d'aide en tout ou en partie, les refuser ou les référer à d'autres organismes concernés.
- e) Le secrétaire-trésorier transmet une réponse écrite au candidat à la suite de la décision du CE concernant sa demande.
- f) Une (1) fois par année, un rapport est soumis par le trésorier et au Comité de surveillance sur les dons et les commandites accordés en vertu de la présente politique.

⁶ Voir l'article 3.2.

⁷ Voir article 4 des Statuts et règlements.

3.5. Priorités et restrictions

De façon générale, les organismes syndicaux ou caritatifs, de même que les organismes associatifs touchant directement la communauté universitaire au sein desquels des étudiants membres de l'ASTRE sont impliqués ont priorité dans l'allocation des dons et commandites.

L'ASTRE ne peut octroyer un don ou une commandite de plus de 500 \$.

L'ASTRE ne peut octroyer un don ou une commandite à un organisme ayant déjà bénéficié d'un don ou d'une commandite à l'intérieur de la même année financière.

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

4. Modifications à la politique financière

Toute modification de la présente politique doit faire l'objet d'un vote en assemblée générale et doit être ratifiée au deux-tiers ($\frac{2}{3}$) des personnes présentes. Les propositions de modifications de cette politique financière doivent être approuvées à l'unanimité par le présent CE avant d'être proposées en assemblée générale.