

## **RECOMMANDATIONS SUR LA GESTION DES RAPPORTS D'ACTIVITÉS DES MILITANTS ET LE REMBOURSEMENT DE LEURS DÉPENSES**

Ce document suggère un mode de régie interne favorisant une saine gestion de la trésorerie de votre syndicat. Il vous appartient ensuite d'adopter ces recommandations en totalité ou en partie et d'y ajouter des mécanismes de contrôle et des façons de faire adaptées à votre environnement et à vos besoins.

### **INSTAURATION D'UNE POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

Élaborez une politique de remboursement des dépenses et faites-la adopter par votre exécutif; pour cela, vous devez :

- déterminer les critères d'admissibilité des demandes de remboursement (présence requise à une instance, activité approuvée par l'exécutif ou réalisée dans le cadre du mandat d'un membre de l'exécutif, dépense votée en assemblée générale, etc.) ;
- établir les montants des barèmes qui seront accordés pour les frais de séjour et de déplacement ainsi que les critères qui influenceront leur augmentation dans le temps (par exemple, vous pourriez déterminer qu'ils suivent les barèmes de la CSN ou autre) ;
- identifier clairement les pièces justificatives qui doivent être annexées aux réclamations (vous trouverez plus loin un descriptif sommaire de ces pièces et comment les valider) ;
- déterminer la période pendant laquelle les demandes de remboursement sont recevables (par exemple, une demande de remboursement pour une dépense de plus de six mois pourrait être refusée).

Le Guide des politiques applicables de la FSSS s'avère un bon document de référence et peut vous être très utile dans cette démarche.

### **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES RAPPORTS D'ACTIVITÉS**

Vous devez également identifier dans la politique de remboursement des dépenses les critères d'admissibilité des rapports d'activités soumis pour un remboursement :

- Le rapport d'activités doit être l'original, pas de copie ou de fax;
- Il doit être signé par la personne militante;
- Il doit être détaillé, permettant de valider facilement l'admissibilité des dépenses réclamées :
  - Identification et coordonnées de la personne militante;
  - Heure de début et de fin de l'activité;
  - Nature et lieu de l'activité;
  - Pièces justificatives requises brochées au rapport

- Aucun rapport d'activités comportant des dépenses encourues pour une autre personne ne doit être accepté, ceci pour éviter qu'une même dépense ne soit remboursée deux fois.

### **PROCÉDURE POUR LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES D'UN RAPPORT D'ACTIVITÉS**

- Utilisez un stylo ROUGE pour toutes les annotations et corrections que vous inscrivez sur le rapport d'activités que vous vérifiez; elles seront ainsi plus facilement repérables.
- Vérifiez et confirmez la présence de la personne militante à l'instance ou à l'activité inscrite sur le rapport d'activités soumis.
- Assurez-vous que les montants réclamés respectent la politique de remboursement des dépenses adoptée par l'exécutif.
- Déduisez du montant total toutes les dépenses non conformes, celles non appuyées par des pièces justificatives admissibles ou dont il manque des informations pour les valider (voir « pièces justificatives exigibles » plus bas).
- À cette étape, Indiquez EN ROUGE sur le rapport d'activités, de façon visible et claire, le montant total admissible à payer que vous aurez vérifié et validé.
- Avant d'émettre le chèque, vérifiez si une avance a déjà été accordée pour les dépenses réclamées; si c'est le cas, déduisez cette avance du total à payer et faites le chèque.
- Une fois le chèque émis, écrivez sur le talon du chèque la date et le montant payé, le bénéficiaire du chèque et pour quelles dépenses il a été émis.
- Brochez la demande d'avance au rapport d'activités et inscrivez sur ce dernier la date et le numéro du chèque de paiement.
- Classez dans le dossier de la personne militante tous les rapports d'activités qui ont été traités et payés.

Note : Chaque personne militante devrait avoir un dossier permanent dans lequel on peut facilement trouver tous ses rapports d'activités et documents qui ont été traités et lui ont été payés.

### **PIÈCES JUSTIFICATIVES EXIGIBLES**

- Pour un déplacement en avion, exigez la facture et les cartes d'embarquement. Validez le montant réclamé. Vérifiez le nom sur la facture et assurez-vous que les dates correspondent aux dates de l'activité sur le rapport. Vérifiez la concordance entre le numéro du billet d'avion sur la facture et celui inscrit sur les cartes d'embarquement;
- Pour un déplacement en autobus, en train ou en taxi, une facture ou un reçu est exigible; vérifiez le montant et assurez-vous que les dates de déplacement sont les mêmes que sur le rapport d'activités;
- Pour un stationnement : exigez un reçu. Vérifiez que les montants et les dates correspondent à ce qui est inscrit sur le rapport d'activités.

- Pour les repas : toute facture ou tout reçu de repas annexé au rapport d'activités doit comporter le nom du restaurant ou du traiteur, ses numéros de TPS-TVQ valides, la date du service; vérifiez les montants et la concordance des dates avec le rapport d'activités.

Note : Un reçu qui ne fait aucune mention des numéros de TPS et de TVQ alors qu'elles sont réclamées, de même qu'un reçu de carte de crédit, ne sont pas des pièces justificatives valides et demeurent non admissibles au niveau fiscal.

### **DEMANDES D'AVANCE**

Toute demande d'avance doit être soumise par écrit (par lettre ou par courriel) et inclure une description de l'activité prévue, la période couverte et le détail des coûts qui justifient le montant demandé. S'il s'agit d'une participation à une instance, elle doit être appuyée par la convocation; dans le cas d'un achat de fournitures, elle doit fournir toute l'information nécessaire pour valider le montant demandé.

Le bénéficiaire du chèque d'avance doit signer une reconnaissance de dette.

Les avances devraient normalement être réglées sur présentation d'un rapport d'activités conforme validant le montant avancé et l'activité prévue. Nous suggérons fortement de n'avancer qu'une partie des coûts de l'activité et non la totalité car il peut être long et difficile par la suite d'avoir le rapport d'activités qui justifie l'avance accordée, la personne militante qui l'a reçue n'y voyant pas l'intérêt et l'avantage de soumettre son rapport rapidement.

Tous les documents concernant les avances non encore remboursées devraient être classés dans un dossier physique rouge consulté fréquemment afin d'en assurer un suivi rigoureux.

### **PERSONNES AUTORISÉES**

Vous devez identifier les personnes autorisées à :

- traiter les rapports d'activités;
- traiter les demandes d'avance;
- produire les chèques de remboursement des rapports d'activités;
- prendre la relève de l'une ou l'autre de ces personnes en cas d'absence ou de maladie.

**Service de la comptabilité FSSS-CSN**

**Février 2014**