

# Fédération des associations de professeures et professeurs d'université du Nouveau-Brunswick

## Politique quant aux remboursements, contributions monétaires et cadeaux

Révisée le 9 mai 2024

### **1. Principes généraux**

Règle générale, le trésorier et tous les membres qui gèrent les finances de la Fédération devraient être conscients de leurs responsabilités envers la FAPPUNB et envers ses membres. Les moyens de la Fédération sont limités. Autant que faire se peut, les choix devraient être faits dans le but de minimiser les dépenses. Qui plus est, l'argent de la Fédération devrait être dépensé de manière socialement et écologiquement responsable, c'est-à-dire, que le co-voiturage, le partage de l'hébergement, de même que tout autre option permettant des économies devraient être privilégiés lorsque cela est possible ; dans le même ordre d'idée, l'utilisation de services où les employés sont syndiqués, ont des affinités avec le syndicalisme, ou qui fonctionnent selon le modèle coopératif est encouragée. Inversement, les services d'organisme ayant des propensions à l'exploitation (particulièrement ceux impliqués dans des conflits de travail) ne devraient pas être utilisés. Les membres ne devraient pas, par exemple, franchir un piquet de grève lorsqu'elles ou ils sont en service commandé pour la FAPPUNB.

Dans le même ordre d'idée, une présence assidue aux conférences, ateliers ainsi qu'à des événements de solidarité sont essentiels au bon fonctionnement et à l'engagement professionnel de la Fédération. Les membres doivent être encouragés à participer de tels événements dans la mesure du possible. Mais les membres ne devraient pas non plus être gênés par de telles participations. La politique de la FAPPUNB est donc de pencher en faveur d'une attitude relativement généreuse lorsqu'elle accepte de rembourser les dépenses encourues lors de déplacements et de faire confiance au jugement de ses membres, sauf dans les cas les plus problématiques, auquel cas elle doit décider si une dépense est raisonnable ou non.

## **2. Agents autorisés à signer au nom de la Fédération**

À l'exception des situations mentionnées au paragraphe ci-dessous, tout chèque de plus de \$3,000 doit être signé par le président et le trésorier, nonobstant la disponibilité d'autres personnes autorisées à signer, sauf lorsque le chèque est destiné directement au président.

Le trésorier peut faire appel à toute personne autorisée à co-signer afin de payer les taxes sur le revenu, le régime de pension du Canada, Emploi Canada, l'Agence de revenu du Canada, les bénéfices marginaux et les contributions au régime de pension, le loyer, les services publics, et les services de conciergerie.

Les chèques émis pour le paiement de la bourse d'étude en fiducie Semeluk doivent être signés par les agents autorisés à signer pour cette bourse.

Le trésorier doit écrire le numéro du chèque de même que la date d'émission du chèque sur le formulaire de réclamation ou la facture et le dossier approprié.

## **3. Définition : « être en service commandé pour la FAPPUNB »**

« Être en service commandé pour la FAPPUNB » signifie être occupé à plus ou moins temps plein au service de la Fédération, d'une façon qui entrave le travail régulier et/ou la vie de tous les jours d'un membre. Ceci comprend, par exemple, le temps passé en déplacement. À la discrétion du trésorier, un membre qui a passé plus de jours que prévus lors de tels déplacements peut être remboursé s'il est démontré (dans une lettre explicative) que les jours supplémentaires étaient nécessaires ou qu'ils ont épargné de l'argent à la FAPPUNB.

Par exemple, dans certains cas, des sommes d'argent importantes peuvent être épargnées à l'achat d'un billet d'avion si l'on quitte un jour plus tôt ou si l'on reste une journée de plus que prévu. Si les dépenses totales facturées à la Fédération pour frais d'hôtel, *per diem* et toutes autres dépenses normalement admissibles encourues pendant ce jour supplémentaire totalisent une somme moindre que celle encourues par la prise d'un vol plus tard, alors le trésorier peut rembourser le membre pour ces dépenses. Un membre peut aussi opter, pour des raisons financières ou personnelles, de prendre une voiture afin de se rendre à

une conférence plutôt que de s’y rendre par avion, même si cela pouvait avoir comme conséquence des dépenses supplémentaires en ce qui a trait au séjour à l’hôtel et le *per diem*. De telles situations doivent être évaluées au cas par cas.

#### **4. Compensation pour la présidence**

4.1 La présidente ou le président de la FAPPUNB aura droit à jusqu’à neuf crédits de dégrèvement ou l’équivalent.

4.2 En ce qui a trait aux crédits de dégrèvement, la FAPPUNB paiera la facture de l’université qui précisera le nombre de crédit(s) de dégrèvement. Dans l’éventualité où la facture inclut des frais additionnels, les détails doivent être fournis par l’université ou demandés par la FAPPUNB à cette dernière le cas échéant.

4.3 Conformément à l’article 4.1, la présidente ou le président peut opter pour une compensation équivalente au(x) crédit(s) de dégrèvement, soit pour la garde des enfants, à titre d’exemple.

4.4 En ce qui a trait à une compensation équivalente, soit pour la garde des enfants à titre d’exemple, la présidente ou le président doit soumettre une demande mensuelle de remboursement avec documentation à l’appui pour les dépenses encourues pendant la période au service de la FAPPUNB.

4.5 L’approbation du Bureau de direction est nécessaire dans chacun des cas et une telle approbation est assujettie uniquement aux principes énoncés ci-après. En cas d’un différend entre la présidente ou le président et le Bureau de direction, le Conseil d’administration décidera de la question lors de sa réunion à l’automne de la même année.

#### **5. Réclamation de dépenses : kilométrage, repas et *per diem***

Les dépenses des membres du Conseil d’administration et du Comité exécutif de la FAPPUNB en ce qui a trait aux repas et au transport doivent être remboursées selon le *per diem*

établi par l'Association canadienne des professeures et professeurs d'université (ACPPU). Les montants détaillés doivent apparaître sur le formulaire de réclamation de la Fédération et doivent être mis à jour sur ce formulaire, au besoin, suivant les amendements portés à ces montants par l'ACPPU.

Si plus d'un individu sont sujets à une réclamation de dépense, le nom du ou des autres individu(s) doi(ven)t être inclu(s) sur le formulaire de réclamation et les dépenses encourues expliquées en détail quant à chaque individu ; celles et ceux qui ne payent pas pour leur repas ne sont pas admissible au remboursement. Les repas partagés avec des individus qui font l'objet de lobbying ne sont pas assujettis au *per diem* maximum (bien que la frugalité soit toujours de mise).

Mis à part les dépenses de routine quant aux items mentionnés dans la présente politique, toute dépense de plus de \$1,000 doit être approuvée par le Comité exécutif.

Les avances de fonds aux fins de déplacement en ce qui a trait au événements de la FAPPUNB ne doivent pas dépassées l'évaluation des coûts de déplacement et d'hôtel et ne seront pas émis plus d'un mois avant la tenue de l'événement.

En temps normal, les frais de repas et d'hôtel encourus le jour précédent un événement de la FAPPUNB ne seront pas remboursés si l'événement débute après 12:00 hres (midi).

Les chèques de remboursement ne seront pas émis sur les lieux d'un événement de la FAPPUNB. Les chèques de remboursement seront émis, dès que possible, à la suite de la réception d'un formulaire de réclamation dûment complété auquel seront attachés tous les reçus appropriés de même que les détails des distances parcourues.

Lorsque des membres de la Fédération partagent un véhicule, seule la plus longue distance parcourue est remboursable au propriétaire/locataire du véhicule.

#### **6. Formulaire de remboursement de la FAPPUNB et reçus originaux**

Quiconque soumet une réclamation doit compléter un formulaire dûment approuvé par la FAPPUNB, y joindre les reçus originaux (accompagné d'une lettre explicative au besoin) et

retourner le tout au trésorier de la FAPPUNB pour approbation et émission du chèque de remboursement.

Les reçus donnant les détails des montants pour chaque item, et la TVH qui s'y rattache, doivent être soumis avec la réclamation pour chacune des dépenses autorisées. Les relevés de compte de carte de crédit (y compris les cartes de crédit de la FAPPUNB) ne sont pas admissibles comme preuve d'achat puisqu'ils n'indiquent pas les détails de la TVH pour chaque item acquis. La même règle s'applique en ce qui a trait aux transactions en argent comptant.

Toute exception à un remboursement autre qu'au taux *per diem* approuvé par la Fédération sera laissée à la discrétion du Comité exécutif en ce qui a trait aux événements commandités par la FAPPUNB lorsque tous les membres du Comité exécutif et/ou du Conseil d'administration sont conviés à un repas. Les membres qui logent chez des parents ou chez des amis alors qu'ils-elles sont en service commandé pour la FAPPUNB peuvent dédommager ces derniers au taux de \$50.00 la nuit ; ce même montant peut ensuite être réclamé à la FAPPUNB par le membre.

Les dépenses admissibles pour remboursement par la FAPPUNB comprennent : le moyen de transport préféré par le membre ; l'hébergement dans un hôtel à un coût raisonnable (c'est-à-dire, l'hôtel suggéré par les organisateurs de la conférence dans la plupart des cas, ou un hôtel au même coût ou à coût moindre, à la discrétion du membre) ; les frais de conférence ; les frais afférents aux événements sociaux en lien avec la conférence (par exemple, concerts, conférenciers invités ; ne sont pas inclus : repas ou cocktails qui sont autrement remboursés au taux *per diem*) ; repas (normalement couverts par le *per diem*) ; taxi ou tout autre moyen de transport terrestre requis aux fins de déplacement entre l'hôtel, le centre de transit, et les lieux d'événements (incluant les pourboires si les pièces justificatives peuvent être fournies) ; les communications téléphoniques et/ou Internet, dans la mesure du raisonnable. Si ces dernières sont nécessaires afin de diriger les affaires de la FAPPUNB (ceci est particulièrement pertinent en ce qui a trait au rôle du président), elles devront toujours être remboursées. Qui plus est, la FAPPUNB est consciente que les communications personnelles (famille ou autre) prenant place lorsque le membre est en service commandé pour la FAPPUNB sont comprises dans les

dépenses légitimes étant donné que de telles communications n'auraient pas eu lieu si le membre n'avait pas voyagé pour le compte de la Fédération. De telles dépenses (incluant les services Internet offerts par l'hôtel), en autant qu'elles puissent être adéquatement justifiées, doivent être remboursées. Règle générale, de telles dépenses ne devraient pas dépasser \$20 par jour. Pour les cas exceptionnels ou équivoques, la dépense devrait être expliquée par écrit, et cette explication conservée avec les pièces justificatives d'origine de la réclamation.

La famille d'un membre, ou toutes autres personnes, n'étant pas spécifiquement en service commandé pour la FAPPUNB peuvent voyager avec un membre de la Fédération à leur frais. L'hébergement peut être partagé dans de telles circonstances, entièrement au frais de la FAPPUNB ; mais toutes dépenses supplémentaires conséquemment encourues en de telles circonstances ne devraient pas être réclamées. Toutefois, la FAPPUNB reconnaît que certains de ses membres doivent voyager avec des personnes à charge ; lorsque tel est le cas, une lettre expliquant toutes dépenses supplémentaires encourues peut être soumise, et ces dépenses devraient normalement être remboursées (par exemple, un parent voyageant avec un enfant pourrait avoir des besoins additionnels en terme d'hébergement, de repas, d'aide de la part d'une autre personne pour les soins à l'enfant, que ce soit un autre membre de la famille ou une personne embauchée à cet effet).

## **7. Contributions monétaires et cadeaux**

La Fédération accueille les demandes de la part de ses organisations membres, ou de tout autre organisme ou individu, de contributions monétaires ayant trait à la tenue d'événements tels que des conférences, symposia, et des conférenciers invités, à la condition que l'événement soit en lien avec les questions relatives à l'éducation post-secondaire en général et aux questions relatives aux membres du corps professoral universitaire en particulier.

Afin de promouvoir la solidarité, la Fédération accueille également les demandes de dons provenant d'organismes sans but lucratif du Nouveau-Brunswick qui ont besoin d'atteindre des objectifs compatibles avec les intérêts et les valeurs de la FAPPUNB et qui ne sont pas

incompatibles avec ses objectifs tels que décrits à l'article 3.1<sup>1</sup> des règlements de la FAPPUNB. Il est donc convenu que la FAPPUNB peut faire des dons conformément à la présente politique.

Chaque année, le budget annuel comprend un montant total pour les dons, qui peut varier d'une année à l'autre, mais qui ne doit pas dépasser 1 500 dollars pour chaque exercice financier.

Le bureau de direction de la Fédération étudie les demandes et décide s'il y a lieu de faire un don et quel en est le montant, mais pas plus de 500 dollars pour une demande individuelle.

Le bureau de direction peut s'appuyer sur des décisions antérieures concernant une demande de don de la Fédération pour l'orienter dans ses délibérations sur une demande de don, mais il ne s'agit pas d'un précédent contraignant.

La liste des dons est annexée aux états financiers annuels fournis aux membres du conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle.

Étant donné que les associations membres individuelles font déjà des dons aux campagnes de grève des associations membres de l'ACPPU et que le budget de la Fédération pour les dons est limité, un poste budgétaire distinct est inclus dans le budget annuel de la Fédération pour une contribution unique de soutien financier aux associations membres d'un montant de 1 000 \$ chacune en cas de grève et/ou de lock-out.

La Fédération offrira, de temps à autres, des cadeaux afin de souligner des événements divers tels qu'une naissance, un mariage, des funérailles, ou une convalescence, lorsque l'événement implique un membre actuel ou ancien du Conseil d'administration ou du Comité de direction de la FAPPUNB.

---

<sup>1</sup> La Fédération a pour objectifs de représenter les intérêts des professeures, professeurs, du personnel académique contractuel, des bibliothécaires, chercheuses et chercheurs de six campus faisant partie des quatre universités publiques de la province. Elle préconise la promotion de leur profession, la protection de l'autonomie institutionnelle des universités et de la liberté universitaire et vise à améliorer la qualité de l'enseignement et de la recherche postsecondaires de la province.

Ces contributions monétaires et cadeaux peuvent être offerts à la condition que le budget annuel, approuvé, de la FAPPUNB inclus un montant d'argent spécifiquement prévu à cet effet. Il va de soi qu'il est possible qu'il n'y ait pas de fonds disponibles pour de tels contributions ou cadeau au cours de l'une ou l'autre année d'opération. La décision finale en ce qui a trait aux contributions monétaires et cadeaux est la prérogative de Comité de direction.

#### **8. Possibles désaccords et conflits d'intérêt**

Dans l'éventualité d'une situation équivoque ou d'un conflit d'intérêt quant au caractère raisonnable ou légitime d'une réclamation de dépense en lien avec le déplacement d'un membre pour le compte de la FAPPUNB, le réclamant doit joindre une lettre à son formulaire de réclamation ainsi que le ou les reçus originaux. Les décisions finales sont normalement la prérogative du trésorier, après consultation avec le président de la Fédération et le membre en question. Si le réclamant est en désaccord avec cette décision du trésorier et du président, le réclamant peut en appeler de la décision auprès du Comité de direction ; la décision du Comité de direction est finale. Dans l'éventualité où le réclamant est aussi le trésorier de la FAPPUNB, ou s'il existe toute autre possibilité d'une apparence de conflit d'intérêt, la lettre jointe à la réclamation, ainsi que tous les documents joints à l'appui de la réclamation, devraient généralement être évalués par le Comité de direction pour approbation ; la décision du Comité de direction est finale.

#### **9. Responsabilités de la FAPPUNB pour la conservation des dossiers financiers**

9.1 Selon l'Agence du Revenu du Canada, les dossiers financiers doivent être conservés pour une période de sept (7) ans, dont trois doivent être disponibles au bureau. Les autres peuvent être archivés.

9.2 Une version papier des états financiers et de chaque Déclaration de revenus des sociétés T2 sera conservée pour une période indéfinie ainsi qu'une sauvegarde sur place des dossiers comptables électroniques (cumul annuel à ce jour des transactions annuelles dans le grand livre).