



# Charte financière CFDT-Culture

Adoptée lors du congrès statutaire  
du 1<sup>er</sup> décembre 2016

## CHARTE FINANCIÈRE DU SYNDICAT CFDT-CULTURE

Annexe au règlement intérieur du syndicat CFDT-Culture

### PRÉAMBULE

Les ressources financières du syndicat sont réservées au soutien et à la défense des adhérents, aux actions de syndicalisation et au fonctionnement du syndicat.

Le secrétaire général, les secrétaires généraux adjoints et le trésorier sont garants de la bonne utilisation des ressources du syndicat.

### I. FRAIS POUR RÉUNION

#### Article 1.

Les réunions syndicales donnent lieu à remboursement des frais engagés. Les frais réels sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux mais sont plafonnés selon les types de frais.

Les réunions convoquées par l'administration sont défrayées par celle-ci. Dans le cas où une réunion syndicale a lieu avant ou après une réunion convoquée par l'administration, le syndicat ne prend en charge que les frais qui n'auraient pas été couverts par le ministère de la Culture et de la Communication (MCC).

Dans le cas de réunions non défrayées par l'administration, le syndicat prend en charge les frais selon les mêmes règles.

#### Article 2. Frais de transport

La règle usuelle est le déplacement en train 2<sup>e</sup> classe. Un titre de 1<sup>e</sup> classe peut être utilisé dans le cadre d'une offre promotionnelle de la SNCF offrant la 1<sup>e</sup> classe au prix de la 2<sup>e</sup> classe.

La présentation de l'original du billet de train ou du justificatif SNCF du e-billet est le justificatif nécessaire au remboursement.

Dans le cas d'un aller-retour, l'original de l'aller peut être joint avec la photocopie du billet de retour non utilisé. Dans le cas d'un e-billet, le courrier électronique récapitulatif après paiement sert de justificatif.

Exceptionnellement, après accord du trésorier, l'usage du véhicule personnel peut être autorisé, en particulier dans le cas d'un covoiturage de militants.

Dans ce cas, la base de remboursement est fonction du nombre de passagers dans le véhicule :

- 0,26 €/ km pour une personne seule ;
- 0,32 €/ km pour deux personnes ;
- 0,37 €/ km pour 3 personnes ;
- 0,44 €/ km pour 4 personnes et plus.

Dans le cas du covoiturage, la demande de remboursement doit être accompagnée de la liste nominative des passagers, indiquant à quel titre ils ont fait le déplacement.

Le remboursement d'une facture d'un opérateur de covoiturage est admis.

Dans le cas du transport avec le véhicule personnel, le forfait kilométrique englobe les frais de carburant et les frais annexes. Sont pris en charge en sus les frais de péage d'autoroute sur justificatif, ainsi que les éventuels frais de parking lorsqu'ils sont inévitables, sur justificatif également.

Les amendes pénales ne sont jamais remboursées.

Les militants ayant plus de cinq heures de transport en train peuvent être exceptionnellement autorisés, après accord préalable du bureau national, à prendre l'avion.

Le remboursement des frais de taxi est exceptionnel et doit correspondre à une nécessité liée au temps de déplacement ou l'absence de transport en commun. Les frais de taxi doivent être visés par le trésorier.

Ces remboursements de frais de transport concernent la métropole et la Corse. Le syndicat ne prend pas en charge les déplacements outre-mer/métropole, sauf décision exceptionnelle motivée du bureau national.

Le syndicat peut être amené à rembourser les frais de déplacement d'un de ses adhérents amené à assister un collègue lors de procédures disciplinaires, de demandes de révision d'entretiens professionnels, de réunions de comités médicaux ou de réforme.

### **Article 3. Hébergement et repas**

La nuit d'hôtel est remboursée aux frais réels plafonnés à 80€ incluant le petit-déjeuner.

Dans le cas où une chambre est occupée pour convenance personnelle par deux militants, ce montant peut être porté à 100€ pour les deux personnes, incluant les deux petits-déjeuners.

Les frais de repas sont remboursés aux frais réels plafonnés à 15,25€/repas. Ce barème sera ajusté pour rester identique à celui pratiqué par le MCC

Par facilité, le plafonnement peut être appliqué sur le total dîner + hôtel (95,25 €) permettant au militant de moduler ses frais de repas et d'hébergement.

Ce barème pourra être réajusté pour rester aligné sur ceux du ministère de la Culture et de la Communication.

La prise en charge d'un repas de midi est due si le militant est contraint d'être en pause méridienne hors de chez lui ou hors d'un lieu de restauration collective accessible du ministère de la Culture et de la Communication.

La prise en charge d'un repas du soir est due si le militant est contraint d'arriver la veille ou s'il ne peut être rentré à son domicile avant vingt heures.

La prise en charge d'une nuitée d'hôtel est due si le temps de transport contraint le militant d'arriver la veille ou de partir le lendemain.

Dans la mesure du possible, les convocations aux réunions syndicales s'efforceront de préciser les aspects logistiques nécessaires à leur bonne organisation et à anticiper les cas particuliers.

### **Article 4. Frais divers**

Des frais divers liés à la venue aux réunions convoquées par le syndicat peuvent être pris en charge. Il s'agit notamment de frais de parking pour les militants devant rejoindre la gare SNCF de leur domicile et y laisser leur véhicule, ou les frais de garde d'enfants — remboursés aux frais réels, plafonnés à 10 €/h jusqu'à 16 ans, sans limite d'âge pour les enfants handicapés — ou d'ascendant à charge.

Pour les frais de garde d'enfant ou d'ascendant à charge, une attestation sur l'honneur peut être acceptée comme justificatif.

La demande de ces frais de garde est examinée au cas par cas par le secrétariat général.

Les frais de garde sont identifiés dans la comptabilité analytique par une ligne dédiée.

### **Article 5. Traitement interne des frais**

Les frais sont remboursés sur justificatifs originaux joints à la note de frais. Les notes de frais sont d'abord expertisées par le trésorier qui vérifie la bonne application des plafonds et la conformité des pièces jointes. À défaut, les frais sont rectifiés. Le paiement des frais est ensuite effectué par le trésorier.

Lorsque le remboursement des frais concerne le trésorier lui-même, le contrôle et le paiement des frais est effectué par le secrétaire général ou un autre membre du secrétariat général.

## **II. BUREAU NATIONAL**

### **Article 6. Cas général**

Les règles générales pour frais de réunion s'appliquent aux réunions du bureau national.

### **Article 7. Frais pour transport fréquent**

Les membres du bureau national dont la résidence administrative ou le domicile sont situés hors Île-de-France et amenés à des voyages SNCF fréquents peuvent bénéficier de l'offre SNCF adaptée (ex. : coupon Fréquence) remboursée par le syndicat après accord du bureau national.

### **Article 8. Frais pour transports urbains**

Les membres du bureau national dont la résidence administrative ou le domicile sont situés hors Île-de-France et ne bénéficiant de la prise en charge de 50 % de leur abonnement RATP seront remboursés des tickets RATP nécessaires à leurs déplacements dans le cadre de leur activité syndicale.

### **Article 9. Frais de téléphonie mobile**

Dans le cadre de leur activité syndicale, les membres du bureau national peuvent, sur demande, être remboursés de la moitié de leur facture mensuelle de communication de téléphonie mobile avec un plafond de 20€ mensuels.

### **Article 10. Frais de fonctionnement du syndicat**

Le bureau national est responsable des frais de fonctionnement du syndicat.

Le trésorier peut engager les dépenses courantes dans le cadre du budget voté annuellement : achat de fournitures, autorisations de dépenses légères jusqu'à 300€. Il en rend compte au bureau national dans le cadre de l'exécution budgétaire.

Les dépenses plus importantes : achat de matériel informatique, abonnements annuels, etc. font l'objet d'une décision en bureau national préalablement à l'engagement de la dépense.

## **III. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

### **Article 11. Cas général**

Les règles générales qui s'appliquent aux membres du bureau national s'appliquent également au secrétariat général. Les différences sont listées ci-après.

### **Article 12. Frais pour invitation**

Dans le cadre de ses missions, le secrétariat général peut être amené à inviter aux frais du syndicat des responsables d'autres organisations syndicales ou des personnes extérieures ou interne au MCC. L'invitation doit être en lien avec un dossier du syndicat.

Une liste nominative des personnes invitées doit figurer sur la note de frais ainsi que le motif de l'invitation.

Le déplaçonnement exceptionnel des frais de repas dans le cadre d'une invitation est soumis à l'accord du trésorier. Les frais liés aux invitations sont clairement identifiés dans la comptabilité analytique du syndicat à la rubrique « frais de représentation ».

Dans le cadre d'une invitation, cette dernière est soumise à l'accord du trésorier et d'au moins l'un des membres du secrétariat général autre que l'invitant.

Dans le cas d'une invitation, le montant autorisé par couvert est égal à trois fois la somme allouée pour les repas liés aux réunions.

#### **Article 13. Frais de téléphonie mobile**

Dans le cadre de leur activité syndicale, les membres du secrétariat général, en dehors des personnes détentrices d'un téléphone fourni par le ministère de la Culture et de la Communication, bénéficient d'un téléphone octroyé par le syndicat avec un forfait téléphonique limité à 20€ mensuels.

Pour chaque mandature, ils bénéficient d'une participation plafonnée à 150€ pour l'achat d'un téléphone neuf de leur choix sur présentation de la facture.

### IV. CONSEIL NATIONAL

#### **Article 14. Cas général**

Les règles générales pour frais de réunion s'appliquent aux réunions du conseil national.

Le secrétariat général précisera dans les convocations du conseil national les dispositions en matière de logistique, d'organisation et éventuellement de prise en charge de frais spécifiques.

### V. SECTIONS SYNDICALES

#### **Article 15. Moyens syndicaux usuels**

Les sections syndicales ne sont pas dotées de la personnalité juridique, elles ne peuvent donc pas posséder de compte bancaire en propre.

Les sections syndicales bénéficient du droit syndical interne au ministère de la Culture et de la Communication pour leur fonctionnement.

#### **Article 16. Ligne budgétaire spécifique**

Une ligne budgétaire est attribuée globalement aux sections dans le budget annuel du syndicat pour permettre la réalisation de certaines activités hors des dépenses ordinaires de la vie syndicale. Les frais engagés dans ce cadre sont remboursés sur justificatifs dans la limite du budget adopté annuellement.

Un abondement de cette ligne pourra être décidé en cours d'année par le bureau national dans le cadre des moyens exceptionnels invoqués ci-dessous.

#### **Article 17. Moyens exceptionnels**

Toute mesure particulière en faveur d'une section (tirage particulier, matériel spécifique, etc.) doit faire l'objet d'une décision adoptée en bureau national.

### VI. COTISATIONS SYNDICALES

#### **Article 18. Charte confédérale**

Le montant de la cotisation est fixé à 0,75 % du revenu mensuel net, primes et indemnités incluses, en application de la charte confédérale CFDT.

Les rachats de jours de CET (Compte Epargne-Temps), de nature indemnitaire, sont inclus dans l'assiette de la cotisation.

Pour les adhérents affectés outre-mer (DOM et collectivités d'outre-mer quel que soit leur statut), le supplément mensuel de traitement est inclus dans l'assiette de la cotisation, mais l'Indemnité de Sujétion Géographique (ISG) versée sur trois ans en est exclue.

Le trésorier du syndicat veille à l'application de la charte confédérale CFDT.

Le secrétaire de section, et le bureau de la section, veillent également à la bonne application de la charte financière confédérale CFDT.

Au moment de l'adhésion, il sera demandé une copie du dernier bulletin de salaire afin de calculer le montant de la cotisation.

### **Article 19. Paiement des cotisations**

Le prélèvement automatique des cotisations (PAC) doit être fortement favorisé.

Les cotisations réglées par chèque ou en espèces sont dues en début de période.

Chaque section doit désigner au sein de son bureau un « correspondant cotisations », lequel a vocation à être l'interlocuteur privilégié du trésorier national.

### **Article 20. Cotisation minimale**

Aucune cotisation mensuelle ne peut être inférieure à l'équivalent de 0,75 % du revenu de solidarité active (RSA) pour une personne seule, soit 4,09 € par mois pour l'année 2017 (1,39 € après déduction fiscale ou crédit d'impôt lié aux cotisations syndicales).

La cotisation minimale sera ajustée sur le montant du RSA en vigueur, chaque année au 15 février. À titre d'information, le montant du RSA pour une personne seule est de 545,48 € au 1<sup>er</sup> septembre 2017.

### **Article 21. Dispositions particulières transitoires**

En cas de difficultés financières d'un adhérent, des mesures temporaires de cotisation réduite peuvent être prise en accord avec le trésorier du syndicat. Ces mesures ne peuvent être que transitoires et ne sauraient excéder six mois.

Ces conditions transitoires s'appliquent selon les règles suivantes :

- l'adhérent doit en faire personnellement la demande ;
- l'adhérent doit justifier sa demande ;
- l'adhérent propose un montant de cotisation qu'il s'engage à payer régulièrement. Ce montant ne saurait être inférieur à la cotisation minimale prescrite par l'article 20 de la présente charte ;
- le principe d'application et le montant de la cotisation réduite sont validés par le secrétariat général.

Le bureau national est tenu informé des mesures individuelles mises en œuvre.

### **Article 22. Ajustement des cotisations**

Les cotisations doivent être ajustées en fonction de la modification de la situation de chaque adhérent, en particulier lors de promotions modifiant sa rémunération, de modification de la quotité de travail, ou de la modification de son régime de primes et indemnités.

Les décisions annuelles de réévaluation des cotisations adoptées par le comité national confédéral (CNC) engagent le syndicat. Il appartient au bureau national sur proposition du trésorier de mettre en œuvre les mesures appropriées pour le respect de la charte.

Annuellement, et avant le 15 février de l'année en cours, il sera demandé à l'adhérent de fournir une copie de son bulletin de salaire du mois de décembre précédent, afin de permettre au trésorier d'ajuster la cotisation en tant que de besoin dans le respect de la charte confédérale.

À défaut de présentation de la copie du bulletin de salaire, le trésorier appliquera une augmentation de cotisation d'un taux de 15 %. Ce taux peut être révisé par le bureau national conformément à l'article 12f des statuts du syndicat.

## **VII. SOLIDARITÉ SYNDICALE**

### **Article 23. Dossiers juridiques**

Modalités de prise en charge des frais juridiques.

La défense des adhérents en matière juridique peut être prise en charge par le syndicat sur décision du bureau national et dans le cadre des règles de la CNAS-CFDT (Caisse Nationale d'Action Syndicale) :

- prise en charge de la première consultation juridique ;
- en cas d'engagement d'une action en justice en première instance, les frais et

honoraires d'avocat restent à la charge de l'adhérent. Après acceptation du dossier par la CNAS-CFDT, l'adhérent peut recevoir une aide de 936 € (valeur 2016), versée pour moitié par la CNAS-CFDT et pour moitié par le syndicat ;

– la prise en charge partielle des frais engagés pour les suites juridiques, par exemple en cas de procédure d'appel, sera appréciée au cas par cas par le bureau national.

La soumission d'un dossier à la CNAS ne saurait s'entendre que pour un adhérent à jour de ses cotisations au taux de la charte confédérale.

Les justificatifs seront demandés à l'adhérent avant toute décision du bureau national.

#### **Article 24. Soutien aux mouvements de grève**

L'aide aux adhérents CFDT dans le cadre des mouvements de grève appelés par le syndicat s'effectue par le biais de la prestation « grève » de la CNAS.

Le bureau national peut adopter une mesure exceptionnelle de soutien financier à tous les adhérents grévistes lors d'un mouvement de grève appelé par le syndicat.

Dans le cas où est mise en place une caisse de grève ponctuelle intersyndicale, le syndicat ne prendra pas en charge la gestion de la caisse intersyndicale.

Le soutien pour fait de grève ne s'entend que pour un adhérent à jour de cotisation, au taux normal de la charte confédérale.

Les prestations de grève ne seront versées à un adhérent que sur présentation de la copie des bulletins de salaire faisant apparaître la retenue pour service non fait.

### VIII. MOYENS DE PAIEMENT

#### **Article 25. Délégation de signature**

Le secrétaire général — représentant légal du syndicat — a signature sur les comptes bancaires de la CFDT-Culture.

Le trésorier et éventuellement les secrétaires généraux adjoints, ou le trésorier-adjoint, reçoivent délégation de signature sur les comptes du syndicat.

#### **Article 26. Moyens de paiement**

Les moyens de paiement sont conservés sous clef dans le bureau du trésorier. Les chèques en règlement de factures et notes de frais sont obligatoirement photocopiés et archivés en comptabilité.

Nul ne peut signer un chèque ni effectuer un paiement à son propre ordre. Le manquement à cette règle est une faute grave.

Dans le cadre de déplacements ou d'actions à l'extérieur des locaux du syndicat, le trésorier — ou un des signataires autorisés enregistrés auprès de la banque — est autorisé à conserver un chéquier et la carte bancaire du syndicat par-devers lui.

Tout chèque d'un montant supérieur ou égal à 200€ fera l'objet d'une double signature.

Lorsqu'un paiement à un fournisseur, un remboursement d'adhérent, *etc.* fait l'objet d'un virement du syndicat vers un compte tiers, le trésorier établit une fiche d'ordre de virement lorsque la somme est supérieure ou égale à 200€. Cette fiche doit être revêtue d'une double signature autorisée.

Ont accès aux moyens de paiement du syndicat, outre le secrétaire général et le trésorier, les signataires autorisés.

#### **Article 27 et dernier. Usage des moyens de paiement**

Dans le cadre de son activité et en particulier pour pouvoir régler les dépenses effectuées via internet, le syndicat possède une carte bancaire au nom de son représentant légal (le secrétaire général). Les justificatifs d'utilisation de la carte bancaire doivent être remis au trésorier dans les huit jours qui suivent son utilisation.

Les reçus de carte bancaire ne sont pas des justificatifs.

La carte bancaire n'a pas pour objet de retirer du liquide aux distributeurs automatiques

de billets. Si la banque permet cette option, la possibilité de retrait sera désactivée. Le défaut de justificatif entraîne l'obligation de remboursement sans délais des sommes utilisées.

Les attestations sur l'honneur ne peuvent en aucun cas servir de justificatif pour l'usage de la carte bancaire.

Tout manquement aux présentes règles doit être signalé par le trésorier à la première réunion du bureau national pour émettre un rappel à l'ordre du contrevenant et procéder à une régularisation immédiate.