

VADE-MECUM DU TRÉSORIER RÉGIONAL

1. – Participer à l'équipe du bureau régional2	Assurance responsabilité professionnelle de groupe MMA.....8
Le bureau de l'UR.....2	Encaissement des cotisations et reversements 9
Les sections locales2	Imprimer le bordereau sur une seule page.... 10
2. – Utiliser le compte bancaire et les moyens de paiement de l'UR.....2	4. – Régler les dépenses..... 11
Chaque UR de métropole dispose d'un sous-compte ouvert au CIC.....2	5. – Distribuer les attestations fiscales 11
Formalités à accomplir lors de l'élection d'un nouveau TR3	Période et modalités de remise des attestations fiscales..... 11
Sécurisation de l'accès au compte en ligne et application mobile CIC3	Crédit d'impôt / déduction au titre des frais réels 11
Carte de clés personnelles3	6. – Déposer les comptes annuels 12
Relevés de compte.....4	7. – Tenir le fichier des adhérents et administrer la liste de discussion de l'UR..... 12
Carte MOA et encaissement des chèques.....4	Fichier des adhérents de l'UR 12
Chéquier de l'UR.....5	Liste de discussion de l'UR..... 12
Relevé d'identité bancaire du sous-compte de l'UR.....5	8. – Participer aux échanges au sein du conseil national et entre trésoriers..... 13
Relations avec le chargé d'affaires.....5	Participation au CN élargi (en juin) et la réunion des TR 13
UR d'outre-mer5	Suppléance du DR au CN semi-élargi (en janvier) 13
3. – Informer les collègues et collecter les adhésions5	Participation aux listes de discussion des trésoriers et du CN élargi..... 13
Campagne d'adhésion5	9. – Conserver les archives de la trésorerie..... 13
Fixation du montant des cotisations6	10. – Préparer son départ et l'arrivée d'un nouveau TR..... 13
Cas particulier des collègues en situation exceptionnelle.....6	Le départ prévisible du TR..... 13
Cas particulier des collègues prenant leur retraite en cours d'année.....6	État des lieux lors du changement de TR 14
Cas particulier des auditeurs de justice.....7	Annexe 1 – Textes statutaires de l'USM (extraits) 15
Modalités de paiement des cotisations7	Annexe 2 – Modèle d'état des lieux entre trésoriers successifs..... 17
Modalités de paiement de l'adhésion à l'assurance responsabilité civile7	Annexe 3 – Calendrier annuel type 19
Part des cotisations revenant à l'UR et au siège.....8	Annexe 4 – Récapitulatif adhésions 20
Abonnement au NPJ.....8	

« Chaque union régionale (UR) élit pour une durée de deux années un délégué (DR), un trésorier (TR) et éventuellement un délégué adjoint (DRA) » ([art. 18 des statuts](#))

Le TR a pour mission principale de [participer au bureau régional de l'UR](#), de [gérer le compte bancaire et les moyens de paiement de l'UR](#), d'[informer les collègues sur les modalités d'adhésion et sur l'assurance proposée par l'USM et de collecter les adhésions](#), de [procéder aux dépenses nécessaires à la vie de l'UR](#), de [participer à la distribution des attestations fiscales](#), de [rendre des comptes annuels](#), de [tenir la liste des adhérents et d'administrer la liste de discussion de l'UR](#) et de [participer aux échanges entre trésoriers et au conseil national](#) et de [conserver les archives de la trésorerie](#).

L'activité des TR est très variable au cours de l'année. Un calendrier annuel type est fourni à [l'annexe 3](#) pour illustrer les dates-clés.

1. – Participer à l'équipe du bureau régional

Le bureau de l'UR

Le binôme DR / TR est fondamental pour le suivi des adhérents à jour de cotisation dans le ressort de la cour d'appel. De ce recensement précis dépend en effet la communication du DR avec les adhérents (envoi des messages, relances pour les adhésions, invitations aux réunions) ainsi que le repérage et la mise en valeur des « forces vives » du syndicat.

Des contacts très réguliers sont donc nécessaires entre le DR et le TR. Le DR et le TR sont destinataires, au début de leur mandat, d'un vade-mecum établi par l'USM.

Dans les unions régionales avec un nombre d'adhérents élevé (> 80), un trésorier adjoint est parfois élu pour renforcer le TR.

Les sections locales

Le bureau régional doit pouvoir s'appuyer sur les délégués de section qui transmettent des informations, tant sur la situation de leur juridiction que sur les éventuelles difficultés ou demandes d'un adhérent.

2. – Utiliser le compte bancaire et les moyens de paiement de l'UR

Chaque UR de métropole dispose d'un sous-compte ouvert au CIC

Les comptes des UR sont tous ouverts au CIC, à l'exception des [UR d'outre-mer](#), afin d'unifier leur gestion et de les intégrer dans la comptabilité nationale.

Les UR n'ont pas la personnalité juridique : leur compte constitue un sous-compte de l'USM national, dont le président reste le seul titulaire. Le trésorier national (TN), le trésorier national adjoint (TNA) et le TR ont procuration du président pour utiliser le compte de l'UR qui, dans la pratique, reste géré uniquement par le TR.

Formalités à accomplir lors de l'élection d'un nouveau TR

Les formalités à accomplir lors de l'élection sont détaillées dans le courriel de bienvenue.

Lorsqu'un nouveau TR entre en fonction, il est nécessaire qu'il dépose sa signature et qu'il fasse connaître au CIC son adresse personnelle. Le TN lui transmet des imprimés de changement de TR à retourner complétés au siège de l'USM avec la photocopie d'une pièce d'identité et une attestation de domicile personnel.

Un entretien téléphonique entre le TN et le TR est ensuite organisé pour configurer l'accès en ligne au compte bancaire.

Sécurisation de l'accès au compte en ligne et application mobile CIC

La gestion des comptes ouverts auprès du CIC s'effectue par l'intermédiaire de Filbanque, accessible à l'adresse suivante :

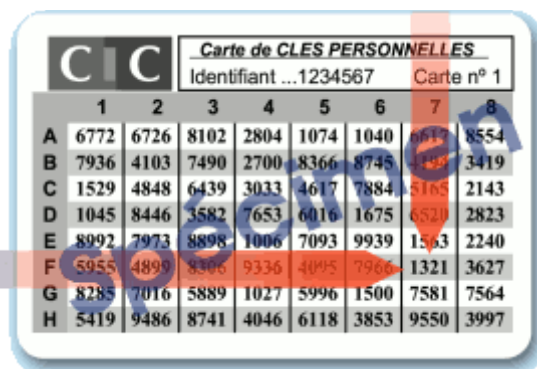
<https://www.cic.fr/fr/authentification.html>

L'accès repose sur un mécanisme d'authentification forte avec :

- un identifiant fourni par l'USM et un mot de passe complexe (8 caractères dont au moins un chiffre, une majuscule et une minuscule) défini par le TR lors de l'entretien téléphonique avec le TN ;
- une confirmation par l'application mobile du CIC, qui nécessite un second mot de passe composé de 6 chiffres. Un mot de passe temporaire est envoyé par courrier par le CIC pour la première utilisation de l'application ;
- certaines opérations (création de bénéficiaire de virement, virement d'un certain montant) nécessitent en outre une sécurisation supplémentaire par l'utilisation de la carte de clés personnelles envoyée par courrier par le CIC.

Carte de clés personnelles

Certaines opérations, notamment le virement de sommes dépassant certains montants ou pour créer de nouveaux bénéficiaires de virements nationaux, nécessitent de disposer d'une carte de clés personnelles.

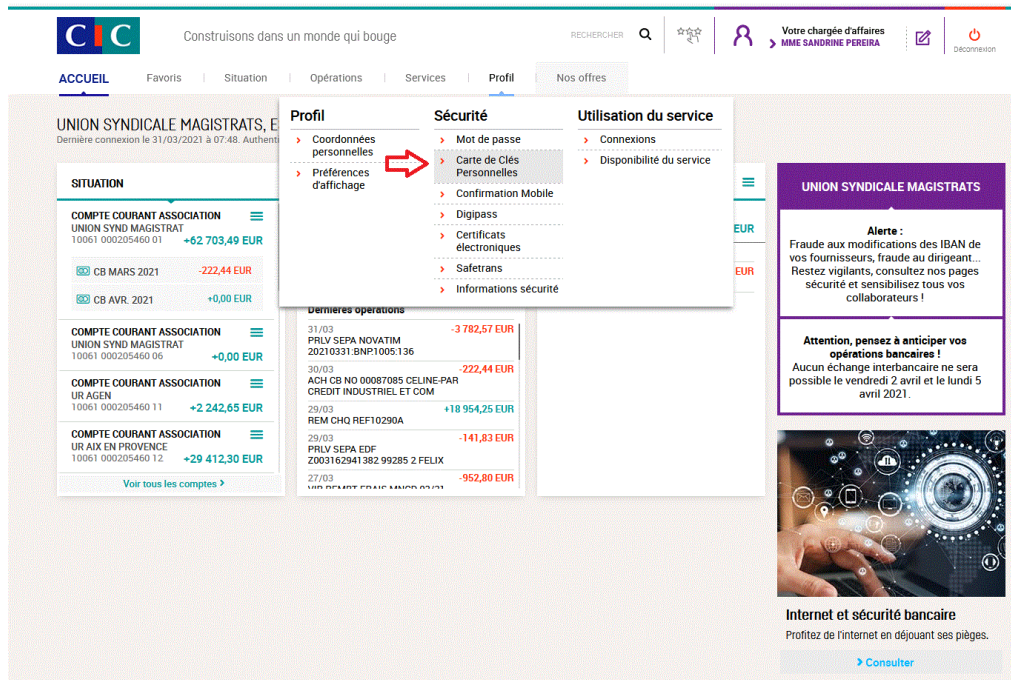


Spécimen de carte de clés personnelles

En principe, celle-ci vous sera envoyée, en même temps que le code confidentiel d'activation de l'application mobile du CIC.

Si vous ne la recevez pas ou si vous l'égariez et souhaitez en commander une nouvelle, il vous suffit d'accéder à votre compte CIC en ligne, d'aller dans le menu Profil > Sécurité > Carte de

clés personnelles puis de cliquer sur « Effectuer la commande d'une nouvelle carte de clés personnelles ».



Menu pour commander une nouvelle carte de clés personnelles

Relevés de compte

Les relevés de compte de l'UR seront envoyés tous les mois par courrier par le CIC à votre adresse personnelle.

Toutefois, en l'absence de mouvement sur le compte, aucun relevé ne vous sera transmis.

Il n'est pas possible de consulter les relevés de compte de manière dématérialisée. Si certains relevés sont égarés, il convient de saisir le TN pour demander un duplicata au CIC.

Les relevés doivent être conservés et servent à établir les comptes annuels de l'UR.

Carte MOA et encaissement des chèques

Chaque compte d'UR de métropole dispose d'une carte « MOA » non nominative auprès du CIC. Le précédent TR (ou à défaut le DR) doit vous la remettre lors de votre prise de fonction.

Cette carte vous permet de déposer les chèques dans les agences CIC, y compris dans les distributeurs équipés d'un lecteur de carte MOA.

Il vous est possible d'endosser les chèques de nos adhérents après communication au siège de des éléments d'identité vous concernant.

Pour le dépôt des chèques, il peut vous être demandé de joindre un bordereau de dépôt valable pour 10 chèques. Il vous est recommandé de vous en procurer un nombre suffisant par avance auprès d'une agence CIC.

Vous devez impérativement conserver le récépissé de dépôt des chèques dans vos archives.

Chéquier de l'UR

Depuis 2016, les chèquiers des UR ne sont plus nominatifs et sont émis au nom du TR.

Le précédent TR peut donc remettre à son successeur le chéquier de l'UR. Celui-ci pourra être utilisé après enregistrement de la procuration restreinte de signature par le CIC.

Si le chéquier est encore un chéquier nominatif, il n'est pas possible d'en faire usage. Vous devez conserver les souches et détruire les formules de l'ancien chéquier.

En l'absence de remise du chéquier par le précédent TR ou en cas de remise d'un ancien chéquier nominatif, il convient de le signaler au TN pour qu'un nouveau chéquier soit commandé.

Il est souhaitable d'accuser réception du nouveau carnet de chèques auprès du secrétariat de l'USM (voir [Coordonnées](#)).

Relevé d'identité bancaire du sous-compte de l'UR

Chaque UR dispose d'un RIB et d'un IBAN accessibles en ligne.

En cas de difficulté pour accéder au compte en ligne, il est possible de demander ces éléments au secrétariat de l'USM (voir [Coordonnées](#)).

Relations avec le chargé d'affaires

En tant que client professionnel, l'USM est en relation avec le chargé d'affaires du CIC (Mme Sandrine PEREIRA).

Toutes les demandes sont centralisées et transmises par le TN ou le secrétariat de l'USM. Les TR doivent donc passer par le TN ou le secrétariat pour toute demande les concernant (envoi de chéquier, changement de coordonnées, demande de relevés de compte...).

UR d'outre-mer

Les UR d'outre-mer disposent d'un compte dans une banque autonome et se chargent directement des formalités de changement de TR.

Les UR doivent systématiquement adresser au TN la copie de la nouvelle procuration ainsi établie et de toute procuration en cours de validité sur le compte d'UR.

Selon les statuts, le président de l'USM et le TN doivent avoir procuration sur le compte d'UR des DOM-COM. L'expérience a prouvé qu'il est extrêmement difficile de faire établir ces procurations car la banque locale exige pratiquement toujours l'établissement sur place de la procuration. Si le TR est confronté à cette difficulté, il doit établir une attestation sur l'honneur d'impossibilité de procéder à cette formalité. À défaut de procuration, la communication de codes de consultation ou d'un relevé trimestriel du compte sera exigée par le TN.

3. – Informer les collègues et collecter les adhésions

Campagne d'adhésion

Il est important que le bureau de l'UR organise en début d'année une campagne de réadhésion, en sollicitant directement les magistrats déjà adhérents. Il est judicieux de sensibiliser les

collègues sur l'opportunité de souscrire à la MMA (voir [Assurance responsabilité professionnelle](#)).

La campagne d'adhésion annuelle débute en décembre ou janvier avec l'envoi du bulletin d'adhésion par le TN¹ sur la liste de discussion générale. Les DR et TR peuvent le communiquer également à leurs adhérents et organiser une réunion en début d'année pour recueillir les adhésions.

La campagne s'étale jusqu'au mois de mars. Outre les bulletins spontanément envoyés par les adhérents, il est recommandé de contacter les collègues n'ayant pas réadhéré.

Il vous faudra relancer à plusieurs reprises nos collègues pour le paiement des cotisations. L'expérience montre que certains ne paient qu'au deuxième ou au troisième rappel.

Le bon rythme étant de mener la campagne de janvier à mars et de faire un rappel en juin avant les vacances puis en septembre en vue du congrès. Après c'est encore possible (notamment pour bénéficier d'un soutien pour la transparence annuelle).

Même si l'adhésion vaut pour l'année civile en cours, de fait, l'adhérent bénéficie des avantages de l'adhésion jusqu'en mars de l'année N+1.

Fixation du montant des cotisations

L'appel de cotisation mentionne le montant des cotisations fixées par le CN en décembre de l'année précédente.

Au 1^{er} janvier 2021, les cotisations sont fixées comme suit :

2 ^d grade / MTT	110 €	Auditeur de justice	27 €
1 ^{er} grade	160 €	Magistrat honoraire	55 €
HH	192 €	Situation exceptionnelle	55 €

Ces montants incluent le prix de l'abonnement au NPJ (16 €).

L'adhésion ne peut faire l'objet d'une réduction (pour adhésion en fin d'année) ou d'un remboursement, même en cas de démission ou d'exclusion.

Cas particulier des collègues en situation exceptionnelle

Le CN a voté le 11 décembre 2020 une mesure en faveur des collègues en situation exceptionnelle de précarité (par exemple, les collègues à mi-traitement pour raison de santé et ne disposant pas de prise en charge au titre de la prévoyance). Ces collègues peuvent bénéficier d'une adhésion au tarif de 55 € sur autorisation du TN.

Il appartient au TR d'informer les collègues dans ce type de situation. En cas de volonté de l'intéressé de bénéficier de cette cotisation exceptionnelle, le TR pourra transmettre au TN une demande préalable exposant les difficultés rencontrées par le collègue.

Cas particulier des collègues prenant leur retraite en cours d'année

La qualité de magistrat en activité ou honoraire s'apprécie à la date d'adhésion.

¹ Voir le [bulletin d'adhésion 2021](#).

Lorsqu'un collègue prévoit de partir prochainement en retraite, il est opportun de lui suggérer de différer son adhésion pour lui permettre de payer une cotisation moins élevée.

Cas particulier des auditeurs de justice

Certains auditeurs de justice vont peut-être solliciter leur adhésion à l'occasion de leur stage juridictionnel.

Il convient de les inviter à transmettre directement leur adhésion au [secrétariat de l'USM](#) en les informant qu'ils seront rattachés à l'union régionale des magistrats en fonction au ministère de la Justice, détachés et mis à disposition (art. 18 al. 2 des statuts).

Modalités de paiement des cotisations

La cotisation d'adhésion au syndicat, incluant le montant de l'abonnement au NPJ, doit en principe être réglée par chèque à l'ordre de l'USM.

Lorsqu'un adhérent n'a pas de chéquier, il n'est pas possible d'accepter les paiements en liquide avec établissement du chèque d'adhésion par le TR.

L'adhérent peut être autorisé à acquitter sa cotisation par virement sur le compte de l'UR. Il vous appartient de donner à l'adhérent le RIB du compte de l'UR et de lui demander de bien veiller à indiquer, dans l'objet du virement, son identité et l'objet du virement (ex : NOM cotisation 2021), ce qui permettra de tracer l'opération lors de l'établissement du bilan de fin d'année. L'enregistrement de l'adhésion interviendra après que la cotisation aura été portée au crédit du compte.

Modalités de paiement de l'adhésion à l'assurance responsabilité civile

L'adhésion à l'assurance responsabilité civile professionnelle par la MMA doit en principe être réglée par chèque à l'ordre de la MMA.

À titre exceptionnel, l'adhésion à la MMA peut faire l'objet d'un virement sur le compte de notre agent général :

SARL Assurances Subervie
30 Cours Maréchal Juin
BP 29
33023 BORDEAUX CEDEX

Banque : BNP Paribas
Devise : euros

IBAN : FR76 3000 4012 5700 0161 0028 715

BIC : BNPA FR PP XXX

RIB : 30004 01257 00016100287 15 Agence Bordeaux Albret

Afin d'assurer le suivi par le secrétariat de l'USM et par la MMA, il est indispensable :

- d'indiquer dans le motif du virement le nom, le prénom, l'UR de rattachement et l'objet du virement ;

ex : Bertrand DUPONT UR Papeete cotis. 2021

- d'imprimer l'avis de virement et de le joindre au bulletin d'adhésion transmis à l'USM ;

- d'aviser notre agent général à l'adresse subervie.assurances@mma.fr en mettant le secrétariat de l'USM et le TN en copie (voir [Coordonnées](#)).

Part des cotisations revenant à l'UR et au siège

Aux termes de l'article 30 des statuts, « l'avoir de chaque union régionale est constitué notamment par le prélèvement effectué sur le montant des cotisations (hors abonnement au NPJ et cotisations versées par les auditeurs de justice). Le taux de ce prélèvement est fixé par le conseil national. »

En l'occurrence, le taux de reversement a été fixé à 17 % lors du CN du 15 décembre 2017. Il n'a pas été actualisé depuis.

Grade	Adhésion	NPJ	Part UR	Part USM
2 ^d / MTT	110 €	16 €	15,98 €	94,02 €
1 ^{er}	160 €	16 €	24,48 €	135,52 €
HH	192 €	16 €	29,92 €	162,08 €
Hon. / Except.	55 €	16 €	6,63 €	48,37 €
Aud.	27 €	0 €	0 €	27 €

L'état de reversement (format excel ou calc) qui vous a été adressé vous permet de calculer automatiquement ces montants.

Abonnement au NPJ

Le prix de l'abonnement au NPJ a été divisé par deux en 2018 et fixé à 16 € par an.

L'abonnement au NPJ n'est pas facultatif. Il n'est plus possible pour un couple de magistrats cotisants de ne payer qu'un seul abonnement. L'adhérent peut en revanche solliciter de ne pas recevoir son exemplaire de la revue.

Le montant payé au titre de l'abonnement n'ouvre pas droit au crédit d'impôt pour les cotisations syndicales mais peut être déduit au titre des frais professionnels, en cas d'option pour les frais réels² (voir [Attestations fiscales](#)).

Assurance responsabilité professionnelle de groupe MMA

Le montant de la cotisation à l'assurance responsabilité civile est inchangé depuis 2015 (100 € ou 50 € dans les deux premières années d'exercice).

Une [plaquette présentant « 8 bonnes raisons de s'assurer »](#) a été éditée par la MMA. Vous pouvez contacter le secrétariat de l'USM pour en obtenir des exemplaires. Elle est également disponible dans l'[espace adhérents](#).

² « Le crédit d'impôt, codifié à l'article 199 quater C du CGI, est accordé aux contribuables qui adhèrent à une organisation syndicale représentative de salariés ou de fonctionnaires au sens de l'article L. 2121-1 du code du travail. Le crédit d'impôt prévu à l'article 199 quater C du CGI se calcule sur le montant des cotisations pris dans la limite de 1 % du revenu brut désigné à l'article 83 du CGI, après déduction des cotisations et contributions mentionnées aux 1^o à 2^o ter de l'article 83 du CGI. La base de calcul de l'avantage fiscal est donc constituée par le total des cotisations effectivement versées par le salarié au cours de l'année, ou au cours de la période d'imposition en cas de modification de la situation personnelle de l'adhérent (décès). Sont à exclure les sommes qui sont versées aux organisations syndicales ou aux associations professionnelles nationales de militaires en plus des cotisations proprement dites (rémunération de certaines prestations déterminées par exemple). »

Les chèques d'adhésion à l'assurance recueillis par le TR ne doivent pas être endossés ni encaissés par l'USM et sont à adresser avec le bulletin d'adhésion correspondant au siège de l'USM.

Le TN se charge de les collecter pour les adresser à notre courtier MMA au plus tard en mai (ils ne seront donc pas débités avant juin de l'année en cours, précision à apporter aux collègues, les deux chèques ne sont pas encaissés en même temps)

Bien vouloir noter au dos uniquement la date de réception du chèque par le TR et indiquer si l'adhérent a cotisé dans le bordereau unique de reversement (colonne MMA)

Rappel des différents cas pouvant se présenter :

Cas n° 1 : les adhérents qui renouvellent leur cotisation à l'assurance : le renouvellement de l'adhésion à l'assurance MMA se fait à l'échéance du 1^{er} mars de chaque année, qui coïncide précisément avec l'adhésion à l'USM (avec une petite tolérance, il est possible de réadhérer à la MMA, en même temps que le renouvellement d'adhésion USM, jusque mai-juin en réalité, date à laquelle nous demandons aux TR de nous renvoyer les chèques MMA au siège

Cas n°2 : les nouveaux adhérents à l'assurance : la nouvelle adhésion à l'USM étant possible en cours d'année civile, il est également possible concomitamment d'adhérer pour la première fois à la MMA à cette occasion, mais jusqu' au 30 septembre au plus tard : passé ce délai la MMA ne peut plus prendre les nouvelles cotisations pour l'année considérée, d'un point de vue comptable.

Cas n° 3 : après le 30 septembre de l'année en cours on peut encore adhérer à l'USM, mais plus à la MMA : il faut attendre l'année N+1

Cas n° 4 : les honoraires : il est possible d'adhérer à l'assurance pour ceux qui exercent encore des fonctions juridictionnelles, en revanche pour ceux qui sont à la retraite sans activité, il n'est pas nécessaire de continuer à cotiser car dès la fin d'activité et l'arrêt de la cotisation à la MMA, la garantie subséquente de 10 ans permet au magistrat honoraire d'être couvert en cas de sinistre pour l'ensemble de son activité juridictionnelle passée.

En cas de difficulté, contactez le TN ou le TNA ; en tout état de cause, le cas particulier est soumis à notre courtier MMA : le cabinet Subervie à Bordeaux. Chaque TR doit pouvoir renseigner l'adhérent sur le contrat avant adhésion individuelle et avoir à sa disposition (sur le site USM en l'état) un exemplaire des conditions générales du contrat d'assurance-groupe souscrit par l'USM.

Une attestation de cotisation à l'assurance peut être demandée par l'adhérent à notre courtier à l'adresse subervie.assurances@mma.fr

Encaissement des cotisations et reversements

Lorsque les bulletins d'adhésion vous sont adressés, vous devez effectuer une série d'opérations (voir [Annexe 4 – Récapitulatif adhésions](#)).

Vous devez tout d'abord vérifier que le bulletin est complet et que le ou les chèques sont signés et correspondent au montant des sommes dues.

Les chèques de cotisation doivent être endossés dès que possible.

Les chèques relatifs à l'assurance de responsabilité MMA **ne doivent pas être endossés**. Ils sont à transmettre au siège de l'USM avec le bulletin d'adhésion original et le bordereau de reversement. Ils sont transmis de manière groupée au cours du mois de mai à la MMA.

Un fichier comportant le bordereau de reversement unique (valable pour l'année civile en cours) vous a été transmis. Il vous permet de saisir l'ensemble des informations relatives aux adhésions reçues. Le fichier comporte des menus déroulants qui permettent de calculer automatiquement le montant total des sommes perçues, la quote-part conservée par l'UR et la somme à reverser au siège de l'USM.

Ce fichier, une fois complété, doit être transmis par courriel au TN et au secrétariat de l'USM (secretariatism@yahoo.fr) et en version papier avec les bulletins d'adhésion et les chèques d'adhésion à la MMA (non endossés).

Il est indispensable que vous nous adressiez le plus rapidement possible ces éléments afin d'enregistrer les nouveaux adhérents dans notre fichier national, ce qui conditionne l'inscription à la liste de discussion et l'envoi de la revue.

Les chèques d'adhésion peuvent ensuite être encaissés sur le compte de l'UR.

Une fois ceux-ci portés au crédit du compte, il vous appartient de reverser la quote-part revenant au siège de l'USM par virement (ou à défaut par chèque). Le compte de l'USM siège est déjà pré-enregistré comme bénéficiaire dans la plupart des UR. Si toutefois il n'apparaît pas, vous avez la possibilité de l'ajouter comme bénéficiaire avec votre carte de clés personnelles (voir [Carte de clés personnelles](#)).

N'oubliez pas d'identifier clairement le virement en indiquant le nom de l'UR et le numéro du reversement pour le suivi de la TVA par notre secrétariat (ex : Versement UR DOUAI-n°1-2021)

Attention : toutes les cotisations (et reversements) de l'année N doivent avoir été renvoyées au siège avant le 31/12, pour des raisons de comptabilité et de déclaration de TVA sur le NPJ.

Imprimer le bordereau sur une seule page

En principe, les fichiers diffusés s'impriment par défaut sur une seule page. Si toutefois l'impression s'étale sur plusieurs pages, voici la marche à suivre :

- Avec LibreOffice :

Menu Format > Page > Échelle

Cliquer sur le menu déroulant « Mode d'échelle » et sélectionner « Adapter les zones d'impression en largeur et hauteur et en indiquant 1 page en largeur et en hauteur.

- Avec Excel

Menu Fichier > Imprimer

En bas, cliquer sur le menu déroulant « Pas de mise à l'échelle » et sélectionner « Ajuster la feuille à une page ».

4. – Régler les dépenses

Chaque UR a la possibilité de se doter d'un règlement intérieur et d'une politique de remboursement de frais. Par défaut, c'est la politique de voyage adoptée par le conseil national qui s'applique.

Le TR effectue, sous le contrôle du TN, les dépenses ordonnancées par le délégué régional.

En pratique, les dépenses sont principalement constituées par les frais de tenue de compte, les fournitures diverses (papier, timbres, encre), les frais de déplacement des membres du bureau de l'UR, les frais liés à certaines manifestations organisées au sein de l'UR (telles que galette des rois, apéritif ou participation au repas lors des réunions d'UR...), la souscription d'un abonnement à un logiciel de visioconférence (Zoom...).

Les dépenses peuvent être réglées par chèque ou par virement. Pour les paiements par carte bancaire avancés par le TR, il est possible de se faire rembourser sur justificatif avec l'accord du DR.

5. – Distribuer les attestations fiscales

Période et modalités de remise des attestations fiscales

Au cours du 1^{er} trimestre, les attestations fiscales sont remises au DR.

Elles doivent être adressées à nos collègues en vue de leur déclaration de revenus. Le bureau de l'UR s'organise librement pour déterminer qui distribue les attestations fiscales.

Crédit d'impôt / déduction au titre des frais réels

1. Situation des collègues n'ayant pas opté pour la déduction des frais réels

En application des dispositions de l'article 199 quater C du CGI, les cotisations versées aux organisations syndicales ouvrent droit à un crédit d'impôt sur le revenu égal à 66 % de la cotisation.

La doctrine fiscale précise que sont à exclure les sommes qui sont versées aux organisations syndicales en plus des cotisations proprement dites (rémunération de certaines prestations déterminées par exemple).

Cette exclusion explique que le montant figurant sur l'attestation fiscale corresponde au montant strict de la cotisation, déduction faite du montant de l'abonnement au NPJ.

2. Situation des collègues ayant pas opté pour la déduction des frais réels

L'article 199 quater C alinéa 3 du CGI dispose que le crédit d'impôt ne s'applique pas aux bénéficiaires de traitements et salaires admis à justifier du montant de leurs frais réels.

Les collègues ayant opté pour la déduction des frais réels peuvent en revanche déclarer le montant de la cotisation ainsi que celui de l'abonnement au NPJ au titre des frais réels. Ils peuvent encore déclarer le montant de l'adhésion à l'assurance responsabilité civile professionnelle de la MMA. Une attestation de cotisation à l'assurance peut être demandée par l'adhérent à notre courtier à l'adresse subervie.assurances@mma.fr

6. – Déposer les comptes annuels

L'autonomie du budget de votre UR exige en retour la tenue d'une comptabilité simplifiée, conformément à nos statuts.

Il convient de nous adresser en début d'année et au plus tard fin mars un bilan du compte de l'année précédente (reddition des comptes datée et signée par vous) qui fait état des versements mensuels de cotisations et des différents débits effectués dans l'année.

Votre attention est appelée sur la nécessité de joindre tous les justificatifs de vos dépenses en original ainsi que la copie de l'ensemble des relevés du compte bancaire d'UR du 1^{er} janvier et au 31 décembre de l'année du bilan.

En cas de difficulté pour imprimer le tableau sur une seule page, voir la [marche à suivre](#).

7. – Tenir le fichier des adhérents et administrer la liste de discussion de l'UR

Fichier des adhérents de l'UR

En début d'année (après le mouvement de janvier), une liste des adhérents de l'UR (y compris ceux des deux années précédentes) vous est adressée par le secrétariat. Cela facilite la relance des collègues n'ayant pas réadhéré.

Le fichier actualisé à l'occasion de la transparence annuelle est également transmis généralement courant septembre.

Ce fichier peut être comparé avec celui précédemment transmis, pour connaître les collègues en partance ou arrivant dans votre cour. Il est utile le cas échéant pour actualiser la liste de discussion de l'UR (voir § suivant).

Liste de discussion de l'UR

De nombreuses unions régionales disposent d'une liste de discussion dédiée. Il appartient au bureau de l'UR de déterminer qui administre la liste. D'ordinaire, cette tâche incombe parfois au DR mais plus souvent au TR, qui est le plus à même de connaître en temps réel l'adresse électronique des adhérents.

Vous pouvez contacter notre administrateur, Philippe DESLOGES (admin@union-syndicale-magistrats.org), pour mettre en place la liste de discussion ou pour qu'il vous désigne comme « Propriétaire » de la liste. Vous pourrez ainsi administrer les abonnés de votre liste. Celle-ci doit être régulièrement mise à jour pour supprimer les anciens adhérents et les collègues partis dans d'autres UR et ajouter les nouveaux adhérents.

8. – Participer aux échanges au sein du conseil national et entre trésoriers

Participation au CN élargi (en juin) et la réunion des TR

Aux termes de [l'article 2-4 du règlement intérieur](#), une fois par an, le conseil national tient une réunion élargie à l'ensemble des DR, DRA et TR de toutes les unions régionales.

En pratique, ce conseil national élargi se déroule généralement en juin. Il est vivement recommandé aux TR de participer à ce CN qui constitue l'occasion pour le TN de les réunir autour d'un déjeuner de travail.

Suppléance du DR au CN semi-élargi (en janvier)

Le délégué régional pourra en outre vous déléguer pour participer à la réunion annuelle du conseil national « semi-élargi », ouvert aux membres du CN et aux délégués régionaux (en application de [l'article 2-5 du règlement intérieur](#)).

Participation aux listes de discussion des trésoriers et du CN élargi

Les TR sont inscrits à la liste dédiée à la trésorerie (tresoriers@listes-usm.org) ainsi qu'à la liste de discussion du CN élargi (cn.elargi@listes-usm.org), qui regroupe les membres élus du CN, les membres de droit (présidents d'honneur, membres du CSM et de la CAV), les DR, DRA et TR de toutes les UR.

Ces listes, moins poreuses que la liste générale de discussion de l'USM, permettent des échanges sur des sujets de fond.

Les deux listes sont actuellement administrées par le TN.

9. – Conserver les archives de la trésorerie

Il est indispensable de constituer un dossier d'archives non seulement pour vous-même mais aussi pour faciliter la transition lors de votre départ, et de s'assurer de la transmission des archives au nouveau TR (avec le fichier des adhérents, les relevés du compte, les justificatifs des dépenses de l'année, le chéquier et la carte MOA).

Éditez et/ou conservez sur une clé, les courriels d'instruction adressés par le TN qui complètent ce vade-mecum (pour constituer une base d'archives pour le suivant).

La durée de conservation des archives est de 5 ans (elle correspond à la prescription en matière commerciale) : veuillez toutefois à conserver la trace des opérations de clôture du compte d'UR avec nos précédentes banques (CCP/Caisse d'Épargne pour la métropole) et pour les comptes des DOM-COM lorsque vous changez de banque d'UR.

10. – Préparer son départ et l'arrivée d'un nouveau TR

Le départ prévisible du TR

Lorsque le TR d'une UR est amené à quitter ses fonctions, il est souhaitable de :

- 1° Informer suffisamment à l'avance le DR et le TN afin d'éviter une vacance du poste.
- 2° Organiser rapidement de nouvelles élections car personne d'autre n'a la signature sur les comptes de l'UR. Le DR ou le DRA peut toutefois déposer des chèques grâce à la carte de dépôt MOA du CIC qui n'est pas nominative.
- 3° Accélérer les formalités de dépôt des signatures du compte du nouveau TR qui sont effectuées par le TN pour les UR de métropole.
- 4° Remettre la carte MOA, le chéquier et les archives de l'UR au nouveau TR (à défaut, au DR) et établir un état des lieux.
5. Préparer le bilan annuel de l'année écoulée ou au moins le bilan arrêté à la date de cessation prévisible des fonctions.
- 6° Accompagner, dans la mesure du possible, le TR nouvellement élu dans sa prise de fonction, en procédant avec lui à l'encaissement de cotisations et l'établissement d'un bordereau de reversement.

État des lieux lors du changement de TR

En cas d'élection d'un nouveau TR, l'ancien TR remet à son successeur le chéquier, la carte MOA, le fichier à jour des adhérents de l'UR, les justificatifs de frais et relevés de compte de l'année en cours et les archives de la trésorerie.

À cette occasion, il peut être utile de dresser un état des lieux signé par l'ancien et le nouveau TR (pour un exemple, voir [annexe 2](#)). Les anciens TR sont invités à enregistrer les adhésions reçues avant l'élection du nouveau TR.

ANNEXE 1 – TEXTES STATUTAIRES DE L’USM (EXTRAITS)

Rappel : les statuts et le règlement intérieur de l’USM sont disponibles sur [notre site](#).

I. – Statuts

Article 5 – Droits et obligations

L’adhérent s’engage à respecter les statuts ainsi que le règlement intérieur et les chartes adoptées par le conseil national.

Il doit s’acquitter d’une cotisation annuelle due à compter du 1^{er} janvier, pour l’année civile de son adhésion. L’adhésion en cours d’année n’ouvre droit à aucune réduction *pro rata temporis*. Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le conseil national. Il reste acquis au syndicat même en cas de perte de la qualité d’adhérent. (...)

Article 6 – Perte de la qualité d’adhérent

La qualité d’adhérent se perd :

(...) c) en l’absence de règlement de la cotisation au 1^{er} mars de l’année suivant la dernière cotisation ;

Article 18 – Unions régionales

Dans chaque ressort de cour d’appel, les adhérents en fonction constituent une union régionale.

Les magistrats en fonction au ministère de la Justice, les magistrats détachés et mis à disposition constituent une union régionale, à laquelle les auditeurs de justice sont rattachés.

Les magistrats en fonction à la Cour de cassation sont rattachés à l’union régionale de Paris.

Les magistrats du livre foncier sont rattachés à l’union régionale de leur résidence administrative. Les magistrats honoraires sont rattachés à l’union régionale de leur domicile ou de la juridiction dans laquelle ils exercent ou ont exercé leur dernière fonction.

Chaque union régionale élit pour une durée de deux années un délégué, un trésorier et éventuellement un délégué adjoint, dans le respect des modalités fixées par le règlement intérieur. L’élection a lieu au scrutin majoritaire uninominal à un tour. Chaque mandat est renouvelable.

Article 30 – Trésorerie des unions régionales

Le trésorier de chaque union régionale doit tenir une comptabilité distincte qui forme un chapitre spécial de la comptabilité d’ensemble du syndicat.

Au début de chaque année civile, et avant le 31 mars, le trésorier régional adresse un relevé des comptes de l’union régionale pour l’exercice précédent.

L’avoir de chaque union régionale est constitué notamment par le prélèvement effectué sur le montant des cotisations (hors abonnement et cotisations versés par les auditeurs de justice). Le taux de ce prélèvement est fixé par le conseil national sur le rapport du trésorier national ou du trésorier national adjoint.

Le président, le trésorier national, le trésorier national adjoint et le trésorier régional ont la signature sur les comptes des unions régionales, dans le respect des modalités fixées par le règlement intérieur.

II. – Règlement intérieur

Article 1-3

La qualité de délégué régional, de délégué régional adjoint, de trésorier régional et de délégué de section se perd par la démission (notifiée au président par tout moyen), la cessation des fonctions de membre du corps judiciaire, la privation des fonctions de représentation locale prononcée dans les conditions définies à l'article 1-4, la perte de la qualité d'adhérent ou le changement d'union régionale ou d'arrondissement judiciaire (pour les délégués de section).

En cas de vacance du poste de délégué régional, il est immédiatement remplacé par son adjoint ou, à défaut, par le trésorier régional.

Il est procédé dans le délai de trois mois à des élections, à la diligence du délégué régional en cas de vacance du poste de délégué de section, de délégué régional adjoint ou de trésorier régional et à la diligence du délégué régional par intérim en cas de vacance du poste de délégué régional. Passé ce délai, le bureau national peut désigner tout adhérent en poste dans l'union régionale pour organiser les élections.

En cas de vacance du poste de trésorier régional et jusqu'aux prochaines élections, le délégué régional assure la gestion administrative, le tout sous réserve des dispositions de l'article 30 des statuts.

Article 2-4

Une fois par an, le conseil national tient une réunion élargie à l'ensemble des délégués régionaux, délégués adjoints et trésoriers de toutes les unions régionales. (...)

Article 2-5

Une fois par an, le conseil national tient une réunion élargie aux seuls délégués régionaux.

Le délégué régional empêché peut commettre le délégué régional adjoint, à défaut le trésorier régional.

**ANNEXE 2 – MODÈLE D'ÉTAT DES LIEUX
ENTRE TRÉSORIERIS SUCCESSIFS**



Union régionale de **VILLE**

Remise des documents entre trésoriers régionaux

Je, soussigné(e) **Prénom NOM**, **nouveau trésorier régional / nouvelle trésorière régionale** de l'union régionale de **VILLE** de l'USM à compter du **DATE**, déclare avoir reçu ce jour de mon prédécesseur les documents suivants :

- chéquier CIC de l'union régionale comportant **NOMBRE** formules de chèques (dernier chèque émis n° **XX**) ;
- carte de dépôts CIC « MOA » n° **UR** expirant en **mois/année** ;
- copie des relevés bancaires 20**XX**-20**XX** et originaux des relevés 20**XX** ;
- copie des documents comptables des exercices 20**XX** à 20**XX** (bilans annuels, bordereaux de reversement, copie des bulletins d'adhésions, remboursements de frais) de l'union régionale.

Je soussigné(e), **Prénom NOM**, **ancien trésorier régional / ancienne trésorière régionale**, atteste par la présente avoir procédé aux dernières opérations débitrices suivantes sur le compte courant de l'union régionale :

- 1° Chèque n° **XX** pour un montant de **XX** €
 - 2° Virement le **DATE** pour un montant de **XX** €
- Fait à **LIEU**, le **DATE**

Signature de l'ancien trésorier régional

Signature du nouveau trésorier régional

ANNEXE 3 – CALENDRIER ANNUEL TYPE

Janvier : envoi par le secrétariat des membres de l'UR à jour de cotisation après mouvement de janvier
pointer les collègues partis et arrivés par rapport au précédent listing
mettre à jour la liste de discussion de l'UR

1^{er} trimestre : campagne d'adhésion et reddition des comptes

Début janvier : lancement de la campagne – vœux DR + envoi du bulletin sur liste UR
envoi personnalisé du bulletin d'adhésion aux collègues ayant exprimé le souhait d'adhérer

Début février : relancer les collègues avec rappel de la date butoir du 1^{er} mars pour réadhérer à l'USM et à la MMA

Février : envoi des attestations fiscales aux collègues (siège -> bureau local -> collègues)

1^{er} mars : alerte des collègues n'ayant pas réadhéré

31 mars : date limite de reddition des comptes de l'UR pour l'exercice précédent

Mai-juin : désinscription des collègues n'ayant pas réadhéré – penser à mettre à jour la liste UR

Vœux transpa rappeler aux collègues la nécessité de réadhérer en cas de demande de soutien pour mouvement de janvier

Juin : conseil national élargi

Septembre : envoi par le secrétariat des membres de l'UR à jour de cotisation après mouvement de septembre

mêmes opérations qu'en janvier

vérification de cohérence des listes (importante car congrès)

dernier rappel aux collègues n'ayant pas réadhéré

Vœux transpa rappeler aux collègues la nécessité de réadhérer en cas de demande de soutien pour mouvement de septembre de l'année suivante

Décembre : envoi du nouveau bulletin d'adhésion par le TN aux TR

ANNEXE 4 – RÉCAPITULATIF ADHÉSIONS

Trésorier national : David MELISON – david.melison@outlook.fr
06 68 04 75 75

Trésorier national adjoint : Aurélien MARTINI – aurelien.martini@justice.fr

Secrétariat de l'USM : Christine COLLARD – secretariatism@yahoo.fr – 01 43 54 21 26
Union syndicale des magistrats
18 rue de la Grange Batelière
75009 PARIS

Numéro de compte UR : **À COMPLÉTER**

Identifiant CIC : **À COMPLÉTER**

Carte MOA n° : **À COMPLÉTER**

- 1) À réception, vérifier le caractère complet du bulletin et du chèque
- 2) Endosser les chèques à l'ordre de l'USM (et pas ceux à l'ordre de la MMA)
- 3) Apposer une mention en haut du bulletin avec la date de réception par le TR
- 4) Prendre copie du bulletin d'adhésion et du ou des chèques (à conserver avec enveloppe)
- 5) Si adhésion MMA :
 - a) S'il s'agit d'un renouvellement, doit être remis avant le 1^{er} mars
 - b) S'il s'agit d'une première adhésion à la MMA : autorisée jusqu'à fin septembre (voire plus)
 - c) En cas d'adhésion tardive, confirmer avec le TN la possibilité de l'encaisser. Sinon barrer et déchirer le chèque (en garder copie)
 - d) Si l'adhésion est valide, agraffer le chèque au bulletin d'adhésion
- 6) Remplir le bordereau de reversement – ne pas oublier de modifier le numéro du bordereau
- 7) Abonner l'adhérent à la liste de discussion de l'UR
- 8) Adresser un courriel de remerciement pour réadhésion ou bienvenue – DR en copie
Indiquer la date prévisible d'encaissement si pas immédiate
En cas d'adhésion hors délai à la MMA, expliquer les raisons du refus d'adhésion, le délai pour s'inscrire l'année suivante et indiquer que le chèque a été détruit
- 9) Encaisser les chèques d'adhésion
- 10) Effectuer le reversement au bénéfice de l'USM
- 11) Envoyer le bordereau de reversement par courriel au secrétariat de l'USM avec le TN en copie
- 12) Envoyer le bordereau de reversement signé par courrier au secrétariat de l'USM avec les bulletins d'adhésions originaux et chèques MMA