



Syndicat de l'enseignement de l'Ungava
et de l'Abitibi-Témiscamingue (FSE-CSQ)

145, rue Perreault Est
Rouyn-Noranda QC J9X 3C3

RÉGIME DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Tel qu'adopté au CR des 27 et 28 janvier 2017

¹Les ministères du Revenu du Québec et du Canada considèrent les remboursements de ces frais comme imposables.

*Dans le texte, le SEUAT signifie les personnes désignées par le CA.

A- Frais de transport

A-1 Transport par chemin de fer

La réservation doit être faite par le SEUAT.

A-2 Transport par avion

La réservation doit être faire par le SEUAT.

A-3 Transport par autobus

Selon le tarif de la compagnie d'autobus. La réclamante ou le réclamant doit présenter les pièces justificatives.

A-4 Transport par taxi

Selon le coût réellement encouru, la réclamante ou le réclamant doit préciser les points de départ et d'arrivée et présenter les pièces justificatives pour être remboursé.

A-5 Transport par auto de location

La réservation doit être faite par le SEUAT. La réclamante ou le réclamant doit présenter les pièces justificatives (essence, stationnement...) afin d'être remboursé.

A-6 Transport par véhicule personnel

La réclamante ou le réclamant doit s'efforcer de voyager le plus économiquement possible et éviter toute dépense non essentielle au bon exercice de ses fonctions. En ce sens, le covoiturage est privilégié pour toute participation à une instance ainsi qu'un principe d'alternance.

Pour toute réclamation par suite de l'utilisation du véhicule personnel, la réclamante ou le réclamant doit indiquer les distances en kilomètres entre les points de départ et de destination selon Google map et les frais de déplacement seront remboursés si la distance est de 8Km ou plus.

La réclamante ou le réclamant sera indemnisé selon le tarif prévu à l'annexe 1 de la politique en vigueur pour toute réunion du SEUAT.

Pour les congrès du SEUAT, les conseils régionaux, les activités ou instances hors territoire, lorsqu'une personne voyage seule, celle-ci est assujettie au taux de 75%. Toutefois, et exceptionnellement, il est possible de surseoir à ces dispositions afin que soit indemnisé la réclamante ou le réclamant à 100% du tarif prévu à l'annexe 1 de la politique en vigueur.

Le membre qui réclame le maximum du kilométrage doit remplir l'arrière des feuilles de compte de dépenses et indiquer les noms du ou des covoitureurs sinon, il doit indiquer la raison pour laquelle elle ou il est seul dans son véhicule.

Pour toute réclamation par suite de l'utilisation du véhicule personnel hors région, la réclamante ou le réclamant doit indiquer les distances en kilomètres entre les principaux points de départ et de destination selon Google maps.

L'évaluation des coûts de transport se fera aux 1^{er} et 3^e Conseil régional de l'année selon l'IPC sur les transports.

A-7 Exceptionnellement, le conseil d'administration du SEUAT ou la présidence peut déterminer le moyen de transport à utiliser.

B- Frais de chambre

B-1 La réservation doit être faite par le SEUAT et payée par la carte de crédit du bureau. Sauf pour les CR, le membre doit demander auprès de l'hôtel, une copie de la facture afin de présenter les pièces justificatives aux fins de suivi.

B-2 Le taux de réclamation lorsqu'il y a couché chez des parents ou amis est celui prévu à l'annexe 1 de la politique en vigueur. Le syndicat ne s'engage pas à rembourser automatiquement les frais de taxis occasionnés.

B-3 Lors d'événements particuliers (tempête, bris mécanique, fermeture de route...), le SEUAT ou la personne désignée, exigera des pièces justificatives pour effectuer le remboursement.

B-4 Les personnes demeurant à moins de 175 kilomètres du lieu du Conseil d'administration ou du Conseil régional n'ont pas droit au remboursement des frais de chambre la veille de la rencontre.

B-5 Inoccupation ou annulation

Si une ou des chambres restent inoccupées lors du conseil régional, du congrès, d'une instance ou de manifestation et que l'annulation de cette dernière était possible, le district en assumera le coût à même son poste budgétaire.

B-6 Modification à la réservation

Pour des raisons exceptionnelles, le SEUAT pourrait assumer la différence du coût pour un changement à la réservation.

B-7 Partage

Lorsque les conditions le permettent, le partage des chambres est recommandé pour toutes activités du SEUAT. Si un membre désire occuper seul une chambre, il devra en assumer 50% des coûts.

C- Frais de repas et collation¹

C-1 Deux taux s'appliquent :

Région : Selon le tarif prévu à l'annexe 1 de la politique en vigueur.

Hors région (y compris Radisson): Selon le tarif prévu à l'annexe 1 de la politique en vigueur.

C-2 L'évaluation des coûts de repas se fera aux 1^{er} et 3^e Conseil régional de l'année selon l'IPC sur l'alimentation.

C-3 Selon l'annexe 1 de la politique en vigueur, les heures de départ et de retour à la maison servent à déterminer si les repas et la collation sont remboursables.

D- Téléphone et frais d'appels interurbains

D-1 Sur présentation des pièces justificatives, les membres qui participent aux instances ou comités ont droit à un appel interurbain par coucher, selon le tarif prévu à l'annexe 1 de la politique en vigueur.

D-2 Les personnes détenant un téléphone fourni par le SEUAT sont responsables de son utilisation et doivent assumer tout coût excédentaire au forfait de base négocié par le SEUAT.

E- Frais de stationnement

Selon le coût réellement encouru, la réclamante ou le réclamant doit présenter les pièces justificatives.

F- Frais de garde¹

F-1 Les frais de garderie ne sont assumés par le SEUAT qu'en dehors de la plage de travail

(08h00 à 16h00 du lundi au vendredi).

F-2 Les heures s'appliquent selon le tarif prévu à l'annexe 1 de la politique en vigueur.

Ces frais s'appliquent pour les enfants et les personnes à charge (personne nécessitant une supervision constante, avec une preuve médicale et vivant sous le même toit) tel que prévu à la politique. Les frais de garde ne sont pas remboursables si la garde a été assumée par le conjoint ou la conjointe. Une seule personne, conjoint ou conjointe peut réclamer les frais de garde.

F-3 Afin de faciliter la participation et l'organisation familiale, qu'à l'occasion du congrès de la Centrale, le SEUAT défraie les coûts d'inscription au camp de vacances-congrès CSQ pour les enfants des congressistes.

Afin de favoriser la participation des membres au Congrès CSQ, que les frais de gardiennage correspondant au maximum des frais d'inscription de l'enfant ou des enfants au camp de vacances-congrès CSQ, soient remis aux personnes présentant un reçu de frais de garde réellement encourus comprenant un numéro de TPS et TVQ ou un NEQ (numéro d'entreprise du Québec).

Lors d'une instance régionale ou nationale, que les frais de garde réellement encourus soient remis aux personnes présentant un reçu de garde comprenant un numéro de TPS et TVQ ou un NEQ (numéro d'entreprise du Québec).

Lorsque l'instance régionale arrive, quand il y a absence de transport scolaire, il est possible de payer la tranche de 8h à 16h s'il y a un reçu de frais de garde réellement encourus comprenant un numéro de TPS ET TVQ ou un NEQ (numéro d'entreprise du Québec).

G- Autres frais¹

G-1 Pour tous les membres des instances concernées, le SEUAT remboursera un montant forfaitaire, tel que prévu à l'annexe 1 de la politique en vigueur, par jour non ouvrable pour leur implication.

G-2 Pour les représentantes et représentants de secteur, le SEUAT remboursera, un montant forfaitaire tel que prévu à l'annexe 1 de la politique en vigueur pour les activités et les dépenses inhérentes à leurs réunions.

G-3 Chaque déléguée ou délégué d'école (ou toute personne remplaçante) a droit à un montant forfaitaire tel que prévu à l'annexe 1 de la politique en vigueur pour les activités et les dépenses inhérentes à leurs réunions.

H- Frais de suppléance et de libération

Dans tous les cas, vous devez avoir l'autorisation de la directrice ou du directeur de votre district et avoir complété le formulaire de libération prévu à cette fin pour vous absenter de votre travail pour affaires syndicales.

Afin d'assurer un suivi rigoureux, dans le cas où la direction de district n'a pas complété les formulaires elle-même, ces derniers doivent être complétés et retournés rapidement.

Dans tous les cas, le syndicat rembourse directement à la commission scolaire les frais occasionnés lors de votre libération.

J- Dispositions particulières

- J-1** La réclamante ou le réclamant doit produire sa demande de remboursement de dépenses en utilisant le formulaire prévu à cette fin, en le signant et en complétant adéquatement toutes les sections nécessaires.
- J-2** Les reçus et pièces justificatives doivent être identifiés et donner un détail suffisant des services rendus et être remis avec le formulaire de remboursement des dépenses.
- J-3** Sauf avis contraire, les comptes soumis doivent, avant paiement, être d'abord approuvés par la directrice ou le directeur du district concerné et pour les membres du CA et les employés, les comptes de dépenses doivent être approuvés par le secrétariat-trésorerie, la vice-présidence ou la présidence.
- J-4** La réclamante ou le réclamant doit fournir sur demande au SEUAT, toute explication en regard à sa réclamation.
- J-5** Dans le cas de réclamation d'impôt sur les montants de remboursement en lien avec la présente politique, les personnes impliquées en assument le coût.
- J-6** L'émission des chèques aux membres sera faite lorsque le cumul des réclamations atteindra le montant prévu à l'annexe 1 de la politique en vigueur.
- J-7** À la réception du compte de dépenses au SEUAT, un délai de 10 jours ouvrables est prévu pour l'émission du chèque.
- J-8** Pour des raisons exceptionnelles, le CA pourra convenir d'autres dispositions quant au remboursement des dépenses pour des activités telles, congrès, manifestations...
- J-9** Le non-respect de l'une ou l'autre des parties de cette politique pourrait entraîner le non-remboursement des sommes réclamées.

- J-10** Les membres sont invités à conserver les factures et pièces justificatives reliées aux dépenses encourues pour leur implication et participation à la vie syndicale.
- J-11** En cas de litige, un comité formé des représentantes et des représentants de district du comité des finances aura à en disposer. Le représentant du district de la personne qui fait appel devra se retirer ainsi que toute personne en conflit d'intérêts. La personne qui fait appel et la personne au secrétariat-trésorerie pourront faire leurs représentations au comité des litiges et devront ensuite se retirer pour les délibérations et la prise de décision et que cette décision soit sans appel.

Dernière mise à jour : 1^{er} février 2017