

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

# RÉGIME DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

---

---

*Tel qu'adopté au CR des 1<sup>er</sup> et 2 avril*

***Dernière mise à jour : 4 avril 2022***



<sup>1</sup>Les 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 train**

La réservation doit être faite par le SEUAT.

### **A-2 Transport par avion**

La réservation doit être faite par le SEUAT.

### **A-3 Transport par autobus**

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

### **A-4 Transport par taxi**

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

### **A-5 Transport par auto de location**

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

### **A-6 Déplacement pour activités sur le territoire**

La personne réclamante 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 personne réclamante doit indiquer les distances en kilomètres entre les points de départ et de destination selon Google Maps et les frais de déplacement seront remboursés si la distance est de 8 km ou plus.

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

Pour les congrès du SEUAT et les conseils régionaux, 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 indemnisée la personne réclamante 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, la personne réclamante 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<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> conseils régionaux de l'année selon l'IPC sur l'utilisation de véhicule personnel.

## **A-7 Déplacement pour activités hors territoire**

Toute personne qui se rend à une activité hors territoire doit utiliser une voiture de location déterminée par le SEUAT. Une limite de 3 personnes par véhicule de type berline et une limite de 4 personnes par véhicule de type VUS ou vanette sont suggérées. Selon la circonstance, le SEUAT pourra déterminer l'utilisation d'un autre moyen de déplacement. Dépendamment du moyen déterminé, le tarif prévu à l'annexe 1 de la politique en vigueur sera appliqué.

Toute personne qui fait le choix, pour divers motifs, de se déplacer avec son véhicule personnel ou autres moyens non déterminés par le SEUAT devra le faire à ses frais.

## **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, fermeture de route...), le SEUAT ou la personne désignée exigera des pièces justificatives pour effectuer le remboursement de frais en découlant.

**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 toute activité du SEUAT. Si un membre désire occuper seul une chambre, il devra en assumer 50% des coûts.

## **C- Frais de repas et collation<sup>1</sup>**

**C-1** L'évaluation des coûts de repas se fera aux 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> conseils régionaux de l'année selon l'IPC sur l'achat d'aliments en restaurant.

**C-2** 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 entraîné par une utilisation à des fins personnelles.

## **E- Frais de stationnement**

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

## **F- Frais de garde<sup>1</sup>**

**F.1** Les frais de garde sont remboursés à raison du tarif de l'heure par enfant de l'annexe 2 et un dollar de l'heure de plus par enfant supplémentaire avec le maximum indiqué à l'annexe 2 par période de vingt-quatre (24) heures.

**F.2** Ces frais sont remboursables aux conditions suivantes :

**F.2.1** Aucuns frais ne sont remboursables si la garde a été assumée par la conjointe ou le conjoint de la personne qui réclame ou encore par le père ou la mère de l'enfant.

**F.2.2** Tels frais sont remboursables pour les heures effectuées à l'extérieur des heures et de la semaine normale de travail, à moins que la personne réclamante ne fasse la preuve que ces frais ont directement été occasionnés par le fait d'avoir participé à une activité commandée par le SEUAT.

**F.2.3** Lorsque la garde s'effectue auprès d'enfants de treize (13) ans et moins, les frais de garde sont remboursables pour les heures effectuées entre 16h et 7h s'il s'agit d'un jour ouvrable

**F.2.4** Lorsque la garde s'effectue auprès d'enfants de treize (13) ans et sans dépasser seize (16), les frais de garde sont remboursables pour les heures effectuées entre 23h et 7h s'il s'agit d'un jour ouvrable ou entre 16h et 7h s'il s'agit d'un samedi ou dimanche ou d'un jour chômé.

**F.2.5** Nonobstant les critères d'âge qui sont prévus en F.2.3 et F.2.4, ces remboursements sont aussi applicables lorsque la personne qui les réclame doit s'occuper d'un enfant ou d'une personne à charge qui nécessite une présence constante et pour lequel une recommandation médicale en ce sens a été émise par un médecin.

**F.3** Afin de faciliter la participation et l'organisation familiale, 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.

**F.4** Afin de favoriser la participation des membres au congrès CSQ, les frais de gardiennage correspondant au maximum des frais d'inscription de l'enfant ou des enfants au camp de vacances-congrès CSQ sont remboursés 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).

- F.5** Lors d'une instance régionale ou nationale, les frais de garde réellement encourus sont remboursés aux personnes présentant un reçu de garde comprenant un numéro de TPS et TVQ ou un NEQ (numéro d'entreprise du Québec).
- F.6** Lors de la présentation d'une réclamation de frais de garde, la personne doit compléter le formulaire préparé à cette fin par le SEUAT. Le nom de la gardienne ou du gardien doit être mentionné avec son numéro de téléphone. Le SEUAT se réserve le droit de vérifier les renseignements y apparaissant.

## **G- Autres frais<sup>1</sup>**

- 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, il faut avoir l'autorisation de la directrice ou du directeur du district et avoir complété le formulaire de libération prévu à cette fin pour s'absenter du 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 au Centre de services scolaire les frais occasionnés lors de la libération.

## **I- Dispositions particulières**

- I-1** La personne réclamante 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.
- I-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.
- I-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.
- I-4** La personne réclamante doit fournir sur demande au SEUAT toute explication en regard à sa réclamation.

- I-5** Dans le cas de réclamation d'impôts sur les montants de remboursement en lien avec la présente politique, les personnes impliquées en assument le coût.
- I-6** À la réception du compte de dépenses au SEUAT, un délai de dix (10) jours ouvrables est prévu pour l'émission du chèque ou du dépôt direct.
- I-7** Pour des raisons exceptionnelles, le CA pourra convenir d'autres dispositions quant au remboursement des dépenses pour des activités telles que congrès, manifestations...
- I-8** Le non-respect de l'une ou l'autre des parties de cette politique pourrait entraîner le non-remboursement des sommes réclamées.
- I-9** Les membres sont invités à conserver les factures et pièces justificatives reliées aux dépenses encourues pour leur implication et participation à la vie syndicale.
- I-10** En cas de litige, un comité formé des représentantes et des représentants de district du comité des finances aura à en disposer. La représentante ou 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 poste du secrétariat et de la trésorerie pourront faire leurs représentations au comité des litiges et devront ensuite se retirer pour les délibérations et la prise de décision. Cette décision sera sans appel.

**RÉGIME DE REMBOURSEMENT  
DES DÉPENSES  
Annexe 1**

**A. KILOMÉTRAGE**

Seul 0,44 \$

Deux ou plus 0,59 \$

**B. CHAMBRE**

Sur présentation des pièces justificatives.

Le coucher chez des parents ou amis 30,00 \$

**C. REPAS**

Déjeuner 14,00 \$

Dîner 25,00 \$

Souper 40,00 \$

Collation 7,00 \$

**D. FRAIS D'APPELS INTERURBAINS**

(Sur présentation de pièces justificatives) Max. 8,00 \$/jour

**E. FRAIS DE STATIONNEMENT** (Coût réel)

(Sur présentation de pièces justificatives)

**F. GARDERIE**

*Voir formulaire annexe 2*

**G. AUTRES FRAIS**

Conseil de district	97,00 \$	/réunion
Conseil régional (délégués-es)	65,00 \$	/jour non ouvrable
Conseil d'administration	23,00 \$	/jour non ouvrable
Réunion de délégués-es	135,00 \$	/réunion
Autres instances hors calendrier de travail (préciser)	23,00 \$	/jour non ouvrable

**H. FRAIS DE SUPPLÉANCES ET LIBÉRATIONS**

Remboursement par le SEUAT au Centre de services scolaires

**I. ÉMISSION DES CHÈQUES**

Le remboursement par dépôt direct est obligatoire, sauf pour les remboursements occasionnels.

**Tableau des heures de départ et de retour à la maison servant à déterminer les repas et la collation remboursables**

**Heures de départ :**

Avant 07h00 (déjeuner)

Avant 12h00 (dîner)

Avant 18h00 (souper)

Avant 20h00 (collation)

**Heures de retour :**

Après 09h00 (déjeuner)

Après 12h30 (dîner)

Après 18h00 (souper)

Après 22h00 (collation)



**RÉGIME DE REMBOURSEMENT  
DES DÉPENSES  
Annexe 2**



**Demande de remboursement des  
frais de garde**

**Formulaire servant aux instances, membres de comités  
et groupes de travail du SEUAT**

1. Lire attentivement les explications au verso.
2. Remplir un formulaire différent par période de 24 heures.
3. Joindre à votre rapport de dépenses.

**Date de l'activité :** \_\_\_\_\_

**Désignation de l'activité du SEUAT donnant droit au remboursement des frais de garderie**

\_\_\_\_\_

<b>Nom et prénom de la gardienne ou du gardien (lettres moulées)</b>	<b>Téléphone</b>
--	------------------

1. Nom de l'enfant gardé	Âge	
2. Nom de l'enfant gardé	Âge	
3. Nom de l'enfant gardé	Âge	
4. Nom de l'enfant gardé	Âge	
5. Nom de l'enfant gardé	Âge	

<b>Début de la période de garde</b>	
Date	Heure
<b>Fin de la période de garde</b>	
Date	Heure
<b>Nombre d'heures :</b>	

Nombre d'heure (la formule arrondi à la 1/2 heure)	7 \$
Nombre d'enfant (1\$/h/enfant supplémentaire)	
	0,00 \$
<b>Total (minimum 21 et maximum 91\$)</b>	<b>0,00 \$</b>

**Nom de la réclamante ou du réclamant (Lettres moulées)**

\_\_\_\_\_

**Adresse**

\_\_\_\_\_

**Je soussignée ou soussigné déclare solennellement que les renseignements apparaissant à la présente formule sont vrais et que les montants réclamés ont été réellement versés.**

<b>Signature</b>	<b>Date</b>
------------------	-------------