



Syndicat de l'enseignement des Seigneuries

520B, bureau 110, avenue Saint-Charles, Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 7N2

syndicat.ses@gmail.com

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

1^{er} janvier 2019

TABLE DES MATIÈRES

Principes généraux	3
1.0 Frais de déplacement	4
2.0 Frais d'hébergement	5
3.0 Frais de repas	6
4.0 Frais de garde	7
5.0 Montant forfaitaire.....	7
6.0 Mini-comptes	8
7.0 Autres frais.....	8
8.0 Dispositions particulières.....	8

Principes généraux pour les membres et les personnes salariées du SES

I. Principes généraux

- a. La présente politique vise à s'assurer que chaque membre et chaque personne salariée soient pleinement compensés pour les dépenses supplémentaires encourues dans l'exercice de leur fonction ou d'activités syndicales.
- b. Les membres et les personnes salariées par le SES qui utilisent les modalités de remboursement des frais encourus en cours d'exercice d'une fonction ou d'une activité syndicale autorisée par une instance appropriée ou la présidence, doivent s'efforcer de le faire le plus économiquement possible et éviter tous frais non essentiels au bon exercice de leur fonction.
- c. En aucun temps, les présentes modalités n'ont pour effet de donner des bénéfices monétaires.

II. Généralités

- a. Des pièces justificatives identifiées et suffisamment détaillées sont nécessaires pour tous les frais réclamés sauf pour les frais de transport par automobile personnelle, les frais de repas et les frais de garde. Ces derniers sont remboursés selon la réclamation telle que faite, jusqu'à concurrence du maximum autorisé.
- b. Les demandes de remboursement doivent être autorisées par la vice-présidence responsable de la trésorerie ou la présidence.
- c. Les conditions et règles appliquées, relativement aux réclamations de temps et de frais de déplacement des personnes salariées du SES, sont déterminées par l'employeur.

Le syndicat de l'enseignement des Seigneuries rembourse au membre, dans l'exercice de ses fonctions, les coûts suivants :

1.0 Frais de déplacement

1.1 Transport par chemin de fer, par avion, par autobus

Selon le tarif de la classe économique.

La réclamante ou le réclamant doit produire la pièce justificative avec sa réclamation.

1.2 Transport par taxi

Selon le coût réellement encouru, la réclamante ou le réclamant doit préciser le point de départ et le point d'arrivée et produire la pièce justificative avec sa réclamation. De plus, il doit justifier l'utilisation de ce moyen de transport considéré comme un transport de dépannage.

1.3 Transport par automobile personnelle

1.3.1 La distance aux fins de remboursement est le kilométrage excédentaire à celui normalement effectué pour se rendre à son lieu de travail habituel.

Par souci d'économie et respect de l'environnement, le covoiturage est encouragé lorsque plus d'une personne se rend au même endroit et à une distance de plus de 90 kilomètres.

1.3.2 Pour tout déplacement effectué, la réclamante ou le réclamant est indemnisé selon les tarifs suivants et ce, sans pièce justificative:

0,50 \$ du kilomètre / 0,60 \$ pour covoiturage

1.4 Frais de stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés selon le coût réellement encouru, avec pièce justificative.

1.5 Passage et péage

Pour les péages de pont ou de traversiers, les frais sont remboursés selon le coût réellement encouru, avec pièce justificative.

2.0 Frais d'hébergement

2.1 Auberge, Motel et hôtel

- 2.1.1 Chaque personne peut obtenir une chambre individuelle, si elle le désire.

Lorsqu'une activité a lieu à l'extérieur d'un rayon de 90 kilomètres du lieu de départ, les frais d'hébergement pour une nuit sont remboursés si l'activité se termine après 20 heures.

Les frais d'hébergement peuvent inclure une nuit (la veille de l'activité) si l'activité se tient à plus de :

- 90 kilomètres du lieu de départ et débute avant 9 heures;
- 125 kilomètres du lieu de départ et débute avant 10 heures.

Des pièces justificatives sont nécessaires.

Une situation exceptionnelle peut justifier que les frais d'hébergement soient remboursés pour une activité à l'intérieur d'un rayon de 90 kilomètres du lieu de départ. Il appartient à la réclamante ou au réclamant de justifier ces frais, le cas échéant.

- 2.1.2 Les chambres réservées doivent être celles qui bénéficient des tarifs spéciaux obtenus par la FAE ou un tarif économique ou régulier, le cas échéant.

- 2.1.3 Le remboursement se fait selon la dépense réellement encourue pour une chambre. Un seul coucher par jour d'activité est autorisé.

2.2 Chez des parents ou amies ou amis

- 2.2.1 Lorsqu'en remplacement de 2.1, il y a coucher chez des parents, amies ou amis, le SES alloue 35 \$ par nuit et ce, sans pièce justificative.

3.0 Frais de repas

3.1 Principes généraux

Dans le cas où le SES offre le repas, aucuns frais de repas ne peut être réclamé.

3.1.1 Les frais de repas sont remboursés comme suit:

déjeuner : 15 \$
dîner : 25 \$
souper : 35 \$

L'admissibilité du remboursement est déterminée soit par les heures de début et de fin de l'activité, soit par les heures de départ et de retour de la personne concernée, selon la charte ci-dessous :

	<u>Début de l'activité</u>	<u>Fin de l'activité</u>
. Déjeuner	avant 8 h	
. Dîner	avant 11 h 30	après 12 h 30
. Souper	avant 17 h 30	après 18 h 30
	<u>Heures de départ</u>	<u>Heures de retour</u>
. Déjeuner	avant 7 h 30	
. Dîner	avant 11 h 30	après 12 h 30
. Souper	avant 17 h 30	après 18 h 30

3.2 Activité de fin de semaine ou de congé

Lorsqu'une activité se tient en fin de semaine ou durant un jour de congé, une allocation de repas de 75 \$ est automatiquement allouée, peu importe l'endroit où elle se tient, en autant que la réclamante ou le réclamant soit présent du début à la fin de la réunion et qu'aucun repas communautaire ne soit servi. Si tel n'est pas le cas, l'allocation de repas s'effectue conformément à 3.1.

4.0 Frais de garde

- 4.1 Pour un enfant, les frais de garde sont remboursés à raison de 8 \$ l'heure, avec un maximum de 72 \$ par période de 24 heures.
- 4.2 Pour deux enfants ou plus, les frais de garde sont remboursés à raison de 10 \$ l'heure avec un maximum de 90 \$ par période de 24 heures.
- 4.2 Une seule réclamation par foyer est autorisée.
- 4.3 Seuls les frais réellement encourus seront remboursés. Les frais ne seront pas remboursables si la garde a été assumée par le père ou la mère, la conjointe ou le conjoint ou par toute autre personne résidant en permanence chez la personne réclamante.

Les frais de garde sont remboursables aux personnes qui ont, la journée concernée, la garde effective d'enfants de 14 ans et moins ou d'une personne à charge. Les frais sont également remboursables pour des enfants de 15 et 16 ans lorsqu'il y a un coucher à l'extérieur pour les parents et que cela implique des frais de garde selon les modalités du paragraphe précédent.

De tels frais sont remboursables pour les heures effectuées à l'extérieur des heures et de la semaine normale du 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 SES.

- 4.4 La réclamation doit être faite simultanément avec la réclamation des frais de déplacement et de séjour reliés à la participation à l'activité concernée.

5.0 Montant forfaitaire

Les membres qui participent à la session de préparation à la retraite de la FAE ou de l'APRFAE bénéficient du remboursement d'un montant forfaitaire de 120 \$ en complétant le formulaire prévu à cet effet.

Dans le but de favoriser l'adhésion des membres retraités du SES à l'Association des personnes retraitées de la FAE (APRFAE) et considérant la résolution AD-2009-10-46 adoptée à l'assemblée des personnes déléguées du 16 juin 2010, le SES rembourse à la personne retraitée la cotisation versée à l'APRFAE la première année d'adhésion sur présentation de la preuve de paiement de ladite cotisation.

6.0 Mini-comptes

Afin d'éviter des frais d'administration, les comptes de moins de 50 \$ ne sont payés que deux (2) fois dans l'année, soit fin janvier et fin juin.

7.0 Autres frais

Tous les autres frais non prévus dans la présente politique nécessitent l'autorisation préalable d'un membre du comité exécutif responsable du dossier ou de la présidence.

8.0 Dispositions particulières

- 8.1 Le covoiturage ou tout autre moyen de transport plus économique et écologique est fortement recommandé.
- 8.2 Toute demande de remboursement doit être complétée et signée par la personne réclamante ou par la vice-présidence responsable du dossier de la trésorerie ou par la présidence sur le formulaire prévu à cette fin.
- 8.3 Vu la responsabilité légale rattachée à la trésorerie du SES, tous les comptes de dépenses doivent être approuvés par un membre du comité exécutif qui a la responsabilité du comité, de la présidence ou de l'instance concernée.
- 8.4 Seuls les originaux des reçus et pièces justificatives sont considérés.
- 8.5 Toute réclamation pour remboursement de dépenses encourues dans l'exercice des fonctions du membre doit, autant que possible, être produite dans les soixante (60) jours qui suivent les activités du mois précédent, sauf autorisation de la présidence ou de la vice-présidence responsable du dossier de la trésorerie. Toute réclamation pour des frais encourus entre le 1er juillet et le 30 juin d'une même année financière du SES ne sera plus recevable après le 31 août suivant.