



**sejat**

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

# **POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

---

---

*Tel qu'adopté au CR des 22-23 mars 2024*

*Dernière mise à jour : 26 novembre 2024*



## Table des matières

<b>A</b>	<b>Frais de transport</b> .....	4
A-1	Transport par avion ou par train.....	4
A-2	Transport par autobus.....	4
A-3	Transport par taxi.....	4
A-4	Transport par auto de location .....	4
A-5	Déplacement pour activités sur le territoire .....	4
A-6	Déplacement pour activités hors territoire.....	4
<b>B-</b>	<b>Frais de chambre</b> .....	5
<b>C-</b>	<b>Frais de repas et collation</b> .....	5
<b>D-</b>	<b>Téléphone</b> .....	5
<b>E-</b>	<b>Frais de stationnement</b> .....	5
<b>F-</b>	<b>Frais de garde</b> <sup>1</sup> .....	6
<b>G-</b>	<b>Autres frais</b> .....	6
<b>H-</b>	<b>Frais de suppléance et de libération</b> .....	7
<b>I-</b>	<b>Dispositions particulières</b> .....	7
<b>J</b>	<b>CONDITIONS AFFÉRENTES aux membres du comité exécutif à temps plein résidant à plus de 50 Km du siège social</b> .....	8
	<b>Annexe 1</b> .....	9

## **A Frais de transport**

### **A-1 Transport par avion ou par train**

La réservation doit être faite par le SEJAT.

### **A-2 Transport par autobus**

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

### **A-3 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-4 Transport par auto de location**

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

### **A-5 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 SEJAT.

Pour les congrès du SEJAT 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 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-6 Déplacement pour activités hors territoire**

Toute personne qui se rend à une activité hors territoire doit utiliser une voiture de location déterminée par le SEJAT. Une limite de 3 personnes par véhicule de type berline et une limite de 4 personnes par véhicule de type VUS ou vannette sont suggérées. Selon la circonstance, le SEJAT 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 SEJAT devra le faire à ses frais.

## **B- Frais de chambre**

- B-1** La réservation doit être faite par le SEJAT à moins d'une situation exceptionnelle, 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 coucher 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 SEJAT 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** **Modification à la réservation**  
Pour des raisons exceptionnelles, le SEJAT pourrait assumer la différence du coût pour un changement à la réservation.
- B-6** **Partage**  
Lorsque les conditions le permettent, le partage des chambres est recommandé pour toute activité du SEJAT. 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 des 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. Le remboursement des repas sera uniquement accordé lorsque les conditions de déplacement justifient cette dépense, conformément aux règles établies. Aucune dépense entraînée par le choix d'une personne de partir plus tôt, de prolonger des pauses, etc., ne sera remboursée. Seules les dépenses réellement nécessaires et liées à l'activité seront éligibles.
- C-3** Lorsque la réclamante ou le réclamant participe à une instance dans la ville de son lieu de résidence, elle ou il ne peut réclamer les frais de repas en dehors de la plage de travail de l'instance, à moins de participer à une activité reliée au SEJAT dont les frais de repas sont remboursables.

## **D- Téléphone**

- D-1** Les personnes détenant un téléphone fourni par le SEJAT sont responsables de son utilisation et doivent assumer tout coût excédentaire au forfait de base négocié par le SEJAT 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.

---

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

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

- F.1** Les frais de garde sont remboursés à raison du tarif de l'heure par enfant du formulaire de frais de garde et un dollar de l'heure de plus par enfant supplémentaire avec le maximum indiqué à l'annexe 1 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 SEJAT.
  - 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 SEJAT 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. Le nom de la gardienne ou du gardien doit être mentionné avec son numéro de téléphone. Le SEJAT se réserve le droit de vérifier les renseignements y apparaissant.

## **G- Autres frais**

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

Par instances hors calendrier de travail, on vise les instances nationales et locales qui n'ont pas déjà été

identifiées à l'annexe 1 et dont le déroulement et/ou le déplacement a lieu lors d'une journée où une prestation de travail n'est normalement pas attendue par le membre.

- G-2** Pour les représentantes et représentants de secteur, un montant forfaitaire sera versé 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 membre de l'assemblée de délégué 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.

## **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 direction du district ou par le responsable politique le cas échéant concerné et pour les membres du CA et les employés, les comptes de dépenses doivent être approuvés par un des signataires autorisés du SEJAT.
- I-4** La personne réclamante doit fournir sur demande au SEJAT 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 SEJAT, 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 une copie des 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 selon la politique des comités et réseaux du SEJAT.

**J CONDITIONS AFFÉRENTES aux membres du comité exécutif à temps plein résidant à plus de 50 Km du siège social**

- J-1** Personne qui ne s'établit pas de façon permanente dans le district de Rouyn-Noranda avec logement : Attribution d'un montant forfaitaire annuel imposable prévu à l'Annexe 1 du Politique de remboursement des dépenses qui sert de compensation pour les frais occasionnés pour un loyer ou d'autres dépenses inhérentes.
- J-2** Personne qui ne s'établit pas de façon permanente dans le district de Rouyn-Noranda sans logement : Si le lieu de résidence de la personne libérée est à plus de 50 km du lieu de travail et qu'elle ou il décide, malgré la distance, de conserver son logis et de ne pas prendre un logement, elle ou il bénéficie du remboursement de ses frais de kilométrage et d'hébergement occasionnel jusqu'à un maximum admissible ne pouvant excéder l'équivalent du montant forfaitaire prévu à l'Annexe 1 de la Politique de remboursement des dépenses qui sert de compensation pour les frais occasionnés pour un loyer ou d'autres dépenses inhérentes

# POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES Annexe 1

## A. KILOMÉTRAGE

Seul	<u>0,50</u>	\$
Deux ou plus	<u>0,66</u>	\$

## B. CHAMBRE

Sur présentation des pièces justificatives.

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

## C. REPAS

Déjeuner	<u>16,00</u>	\$
Dîner	<u>30,00</u>	\$
Souper	<u>48,00</u>	\$
Collation	<u>8,00</u>	\$

## D. FRAIS DE STATIONNEMENT (Coût réel)

(Sur présentation de pièces justificatives)

## E. GARDERIE

Voir formulaire remboursement frais de garde

## F. AUTRES FRAIS

Conseil de district.....	140,00 \$ / réunion
Conseil régional (délégués-es) .....	70,00 \$ / jour
Conseil régional (membre du CA et conseillers) .....	70,00 \$ / jour non ouvrable
Réunion de délégués-es .....	140,00 \$ / réunion
Toute implication des membres aux rencontres (instances, comités, rencontres avec les CSS ou autre mandat sous réserve d'approbation du CE) incluant les déplacements de plus de 175 Km jour hors calendrier de travail excluant les manifestations** .....	140,00 \$ / jour

## G. FRAIS DE SUPPLÉANCES ET LIBÉRATIONS

Remboursement par le SEJAT au Centre de services scolaires

## H. ÉMISSION DES CHÈQUES

Minimum de 50,00 \$ seulement pour les participants occasionnels. Le remboursement par dépôt direct est obligatoire, pour tous les autres.

I. Montant pour allocation de logement ..... 19 500\$ / année 1 083\$ / mois

<b>Tableau des heures de départ et de retour à la maison servant à déterminer les repas et la collation remboursables</b>
---

**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)

Mise à jour : 26 octobre 2024

\*\* Excluant les employés du SEJAT

## POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

	<b>sejat</b> (FSE-CSQ)	<h3>Formulaire de remboursement des frais de garde</h3>
<h4>Formulaire servant aux instances, membres de comités et groupes de travail du SEJAT</h4>		
<p>1. Lire attentivement les explications au verso.</p> <p>2. Remplir un formulaire différent par période de 24 heures.</p> <p>3. Joindre à votre rapport de dépenses.</p>		
<b>Date de l'activité :</b>		
<b>Désignation de l'activité du SEJAT donnant droit au remboursement des frais de garderie</b>		
<b>Nom et prénom de la gardienne ou du gardien (lettres moulées)</b>		<b>Téléphone</b>
<b>1. Nom de l'enfant gardé</b>		<b>Âge</b>
<b>2. Nom de l'enfant gardé</b>		<b>Âge</b>
<b>3. Nom de l'enfant gardé</b>		<b>Âge</b>
<b>4. Nom de l'enfant gardé</b>		<b>Âge</b>
<b>5. Nom de l'enfant gardé</b>		<b>Âge</b>
<b>Début de la période de garde</b>		
<b>Date</b>		<b>Heure</b>
<b>Fin de la période de garde</b>		
<b>Date</b>	<b>1 janvier 1900</b>	<b>Heure</b>
<b>Nombre d'heures :</b>		
<b>Nombre d'heure (la formule arrondi à la 1/2 heure)</b>		<b>7 \$</b>
<b>Nombre d'enfant supplémentaire (1\$/h/enfant supplémentaire)</b>		
		<b>0,00 \$</b>
<b>Total</b>	<b>(minimum 21 et maximum 91\$)</b>	<b>0,00 \$</b>
<b>Nom de la réclamante ou du réclamant (Lettres moulées)</b>		
<b>Adresse</b>		
<b>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>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>