



Politique de remboursement de dépenses

SYNDICAT DES TUTEURS ET TUTRICES DE LA TÉLÉ-UNIVERSITÉ - CSN

Édition no.1 : juin 2021

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
INTRODUCTION	3
1. PRINCIPES DIRECTEURS	4
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	5
AUTORISATION.....	5
2. FRAIS DE DÉPLACEMENT	5
2.1 DÉPLACEMENT URBAIN ET TRANSPORT EN COMMUN	6
2.2 TRAIN	6
2.3 AUTOBUS.....	6
2.4 AUTOMOBILE PERSONNELLE.....	6
2.5 TAXI.....	7
3. FRAIS DE REPAS	7
FRAIS ADMISSIBLES	7
3.1 DÉJEUNER	8
3.2 Dîner.....	8
3.3 SOUPER	8
4. FRAIS D'HÉBERGEMENT	8
4.1 POUR LA VEILLE DE L'ACTIVITÉ :.....	8
4.2 POUR LA JOURNÉE DE L'ACTIVITÉ.....	9
4.3 POUR LE LENDEMAIN DE L'ACTIVITÉ	9
FRAIS ADMISSIBLES	9
5. FRAIS DE GARDE	9
6. RAPPORTS	10

6.1 RAPPORT D'ACTIVITÉS SYNDICALES	10
6.2 DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES POUR OFFICIÈRES ET OFFICIERS SYNDICAUX	10
ANNEXES.....	11

INTRODUCTION

Les principes de la présente politique de remboursement de dépenses s'inspirent de politiques existantes à l'intérieur du mouvement CSN, et ont pour but de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence dans l'exercice des fonctions de notre syndicat (ci-après également désigné comme le « STTTU »), inspirer l'entière confiance à nos membres et assurer que chaque personne soit pleinement remboursée pour les dépenses encourues dans l'exercice d'une fonction syndicale autorisée.

Chaque membre doit s'efforcer de faire le travail requis en évitant tous frais non essentiels au bon exercice de ses fonctions syndicales. En aucun temps, les présentes modalités n'ont pour effet de donner lieu à de l'enrichissement sans cause.

La présente politique de remboursement est élaborée conformément à la proposition adoptée lors de l'assemblée générale du 8 avril 2021 et entre en vigueur le lendemain de son adoption en assemblée générale, sans effet rétroactif.

Adoptée par le comité exécutif le 25 juin 2021.

Adoptée en assemblée générale le _____

1. PRINCIPES DIRECTEURS

1. Le Syndicat rembourse les frais encourus par un-e membre du syndicat, du comité exécutif, ou un-e membre d'un comité syndical ou paritaire engagés lors d'activités syndicales mandatées au profit du STTTU et de ses membres, lorsque justifiés et dûment autorisés par le comité exécutif, selon les règles énumérées ci-après.
2. Le syndicat privilégie en tout temps d'opter, dans la mesure du possible, pour les choix les plus économiques et écologiques, et diminuant l'empreinte environnementale.
3. Pour la personne qui agit à titre de déléguée à une instance de la CSN, de la FNEEQ ou d'un conseil central de la CSN, sous réserve des règles de remboursement inhérentes à chacune de ces instances, le remboursement des dépenses se fait en fonction de la présente politique de remboursement et non en fonction de celle de ces instances.
4. Les dépenses ne sont remboursables que lorsqu'elles sont justifiées, encourues et réclamées, c'est-à-dire lorsque les activités ont occasionné des dépenses effectives.
5. Il n'y a aucun automatisme dans le remboursement de frais réclamés. La justification d'une réclamation auprès du comité exécutif se fait par la présentation d'un rapport d'activités syndicales et d'un rapport de dépenses détaillés, ainsi que par la présentation de toutes les pièces justificatives auprès du trésorier ou de la trésorière du Syndicat.
6. Le ou la membre doit compléter et déposer son rapport d'activités syndicales et son rapport de dépenses avec les pièces justificatives le plus rapidement possible et suivant les modalités prévues à la section 6 de la présente politique.
7. Il relève de la responsabilité de chaque membre de s'assurer de l'admissibilité ou non de dépenses éventuelles auprès du trésorier ou de la trésorière du syndicat, avant de les encourir.
8. La présente politique ne peut être modifiée que par décision de l'assemblée générale du Syndicat ou suivant un avis de motion, si la politique était intégrée aux Statuts et règlements du syndicat.
9. Les barèmes utilisés à la présente politique sont automatiquement indexés le 1^{er} juin de chaque année, selon les barèmes de la CSN.
10. Sous réserve des Statuts et règlements, tout déboursé nécessitant l'approbation du comité exécutif en vertu des règles édictées à la présente, est dûment approuvé et consigné au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle ce déboursé est approuvé.
11. Tout procès-verbal consignant une résolution adoptée en vertu de la présente est accessible sur demande d'une ou d'un membre du syndicat, et sera fourni pour l'exercice de vérification du comité de surveillance.

12. Les officiers ou officières en charge de la trésorerie et du secrétariat du syndicat s'assurent d'une collaboration mutuelle afin d'organiser le classement et la conservation efficace de tout avis de paiement fait en vertu de la présente (procès-verbaux, rapports d'activités et de dépenses, pièces justificatives, avis de paiement, etc.) afin d'assurer une saine gestion et faciliter le travail de vérification du comité de surveillance.

Dispositions générales

Les règles de remboursement édictées à la présente politique sont applicables pour toute activité syndicale, déplacement et séjour au Québec, autorisés par le STTTU.

Pièces justificatives

Par pièce justificative, nous entendons tout document original (papier ou numérisé) émis par un fournisseur de services, ou un détaillant, et prouvant l'achat d'un bien ou la prestation d'un service ainsi que son paiement. Le remboursement des frais de séjour, de déplacement, et de représentation se fait à partir de pièces justificatives originales ou numérisées.

Autorisation

Le comité exécutif doit préalablement autoriser les dépenses de séjour, de déplacement et de représentation, pour chaque membre, officier ou officière participant à une activité syndicale nécessitant de telles dépenses.

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Dans un souci écologique et économique, le STTTU priorise l'utilisation du transport en commun, du covoiturage et de tout autre moyen de transport permettant de diminuer l'empreinte environnementale et les coûts de déplacement.

Pour les déplacements en automobile personnelle, le parcours reconnu aux fins de remboursement est le parcours le plus efficient et effectivement parcouru par un membre dans l'exercice de ses fonctions.

La distance entre deux localisations peut être déterminée à partir :

du site du ministère des Transports du Québec :

- <https://www.quebec511.info/fr/distances/>

ou de Google Maps :

- <https://www.google.ca/maps/@45.5257228,-73.5225642,18z?hl=fr>

2.1 Déplacement urbain et transport en commun

Une allocation de 7,00 \$ par jour peut être réclamée sans présenter de preuve d'achat pour tout déplacement. L'utilisation du transport en commun en ville est à privilégier pour les déplacements des membres dans le cadre de leurs fonctions. Également, les déplacements locaux à vélo sont admissibles à l'allocation de 7,00\$ par jour sans pièces justificatives.

2.2 Train

Pour tout membre désirant voyager en train entre Montréal et Québec, le remboursement des frais est effectué sur présentation des pièces justificatives, et seul le coût du billet de train en classe économique est admissible.

Vous pouvez réserver votre billet par internet : [http : www.viarail.ca/fr](http://www.viarail.ca/fr)

2.3 Autobus

Tout membre désirant voyager en autobus peut acheter directement ses billets aller-retour chez le transporteur Orléans Express (<https://www.oleansexpress.com/fr/>). Le remboursement des frais de déplacement exige la présentation d'un reçu de l'achat.

2.4 Automobile personnelle

Pour tout membre désirant utiliser son automobile personnelle, les frais de transport sont remboursés en fonction des règles suivantes :

1. Le paiement au kilométrage est remboursé s'il y a une utilisation réelle du véhicule.
2. Il est souhaitable de se regrouper pour se déplacer à une réunion, et de ne réclamer que les frais encourus par la personne utilisant son automobile.
3. Les noms des personnes qui font du covoiturage devront être indiqués sur le rapport d'activités de la personne réclamant ces frais.
4. Le syndicat ne rembourse pas les sommes liées à toute infraction de stationnement, de circulation ou autre à la suite de l'utilisation de l'automobile personnelle.
5. Le ou la membre qui utilise son propre véhicule, ou un véhicule loué par lui ou elle, doit s'assurer qu'il est en bon état de fonctionnement. Conséquemment, aucuns frais en raison de bris mécaniques assumés par le ou la membre ne pourront être réclamés au syndicat.
6. Les frais de stationnement ne sont remboursés que sur présentation de pièces justificatives.
7. Pour les cas particuliers comme par exemple des difficultés de déplacement en transport en commun pour raison de santé ou de limitations physiques, la ou le membre doit contacter la trésorière ou le trésorier qui soumettra sa demande au comité exécutif.

2.5 Taxi

Ce moyen de transport peut être utilisé localement lorsqu'il s'avère plus économique pour le syndicat que le coût de l'utilisation du véhicule personnel (stationnement et kilométrage) ou du transport en commun (Par exemple pour plusieurs personnes se déplaçant ensemble) pouvant être réclamé par le membre participant à une activité syndicale autorisée.

Les frais de taxi ne sont remboursés que sur présentation de pièces justificatives (reçu du chauffeur du taxi).

2.6 Tarification

MODE DE DÉPLACEMENT	ALLOCATION/TARIF	REMBOURSEMENT
Allocation déplacement local (aller-retour) : automobile, autobus, métro, vélo	7,00 \$ par jour	Sans pièce justificative
Déplacement automobile personnelle	Seul : 0,53 \$ du km Avec passager : + 0,12 \$ /km/passager	Avec pièce justificative : facture d'achat d'essence ou de stationnement au lieu de destination.
Déplacement automobile hybride personnelle	Seul : 0,53 \$ du km Avec passager : + 0,12 \$ /km/passager	Avec pièce justificative : facture d'achat d'essence ou de stationnement au lieu de destination.
Déplacement en taxi (S'il s'agit du moyen le plus économique et le plus approprié.)		Avec pièce justificative : reçu du chauffeur du taxi
Train	Coût du billet en classe économique	Avec pièce justificative : reçu électronique
Autobus	Coût du billet	Avec pièce justificative : reçu électronique

3. FRAIS DE REPAS

Conformément aux barèmes ci-dessous, les sommes suivantes sont autorisées pour les dépenses de repas. Ces frais sont remboursés au coût réel, incluant les taxes et le pourboire, sur présentation de pièces justificatives.

Ces frais ne peuvent être réclamés si le coût du repas est assumé par d'autres personnes ou organisations, ou lorsqu'il est inclus dans le tarif hôtelier.

Frais admissibles

REPAS	MAXIMUM	REMBOURSEMENT
Déjeuner (départ avant 7h)	14,75 \$	Avec pièces justificatives: reçu papier ou électronique
Dîner	23,00 \$	
Souper (retour après 19 h)	28,40 \$	
	66,15 \$/jour	

3.1 Déjeuner

Le déjeuner sera remboursé si :

1. le coucher à l'extérieur la veille est remboursé;
2. le départ du domicile doit se faire avant 7 h, pour se rendre à une activité; (Indiquer l'heure sur le rapport d'activités.);
3. une activité a lieu pendant le déjeuner. (À indiquer sur le rapport d'activités.).

3.2 Dîner

Le dîner sera remboursé si :

1. l'activité débute l'avant-midi et se poursuit en après-midi;
2. dans la localité où se situe le lieu de résidence, une activité a lieu à l'heure du midi. (À indiquer sur le rapport d'activités et autorisé par le comité exécutif).

3.3 Souper

Le souper sera remboursé si :

1. une activité se tenant en après-midi se termine après 17 h;
2. une activité a lieu à l'heure du souper (Indiquer l'heure de l'activité sur le rapport.);
3. une activité débute le lendemain matin, et un déplacement supérieur à 200 km (ALLER) doit être effectué.

4. FRAIS D'HÉBERGEMENT

Les frais d'hébergement sont remboursés au coût réel, incluant les taxes, sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence de la somme maximale indiquée dans le tableau « Frais admissibles » ci-dessous, excluant les taxes.

Lorsque des frais d'hébergement sont encourus, ils peuvent être remboursés :

4.1 Pour la veille de l'activité :

- si la rencontre débute le lendemain matin et un déplacement supérieur à 200 km (Aller) doit être effectué ;
- pour une rencontre débutant après 10 heures, et un déplacement supérieur à 200 km (aller) doit être effectué ; le kilométrage comme point de référence est ajusté selon l'heure de la convocation de l'activité.

Par exemple, lorsque l'heure de l'activité est fixée à 10h00, le point de référence se définit comme étant l'heure correspondant à l'ouverture de l'activité syndicale tel que mentionné dans la convocation à l'activité. Cela exclut, comme point de référence, la période prévue pour les inscriptions ou toutes autres activités préalables pour avoir droit au coucher.

4.2 Pour la journée de l'activité

- Si la rencontre se poursuit le lendemain et que la distance à parcourir, compte tenu de l'heure de la fin de la rencontre, entraîne un retour au domicile après 19h.

4.3 Pour la dernière journée de l'activité

- Si, pour la dernière journée de l'activité, la distance à parcourir, compte tenu de l'heure de la fin de la rencontre, entraîne un retour au domicile après 21h.

Frais admissibles

NUITÉE	MAXIMUM	REMBOURSEMENT
Un coucher à l'hôtel	145,20 \$/nuitée Indemnité 6,00 \$/nuitée	Avec pièce justificative: reçu électronique Sans pièce justificative
Un coucher chez des amis ou famille	35,00 \$/nuitée Indemnité 6,00 \$/nuitée	Sans pièce justificative

5. FRAIS DE GARDE

Le ou la membre qui assiste à des réunions syndicales, sans être rémunéré-e, a le droit de se faire rembourser par son syndicat les frais de garde additionnels encourus.

1. Ces frais seront remboursables sur présentation d'un reçu indiquant la date et l'heure de l'activité.
2. Pour être admissible à un remboursement, ces dépenses devront avoir été encourues et s'appliquent aux personnes qui ont des enfants de 16 ans et moins.
3. Pour l'enfant âgé entre 16 et 18 ans qui est atteint d'un handicap physique ou mental, et qui nécessite un service de garde, une personne peut réclamer les frais de garde conformément à la présente réglementation.
4. Les frais de garde ne sont remboursés qu'à un seul des deux parents ou conjoints lorsque les deux participent à des rencontres aux mêmes périodes, et ne doivent pas servir de rémunération pour le parent ou le conjoint.

Nombre d'enfants	1	2	3	+ de 3 enfants
Avant-midi	15.00 \$	22.50 \$	29.75 \$	7.75 \$
Après-midi	15.00 \$	22.50 \$	29.75 \$	7.75 \$
Soirée – pour le travail après 18 heures	22.75 \$	29.75 \$	36.75 \$	7.75 \$
Nuit – pour le travail après 24 heures	30.00 \$	44.25 \$	61.75 \$	7.75 \$

Barèmes applicables du 1er juin 2021 au 31 mai 2022.

Les frais encourus pour la garde ou les retards à la garderie donnent droit à une compensation de 11,50 \$ pour un enfant et de 5,95 \$ additionnel pour chaque enfant. Les frais de garderie ne sont pas payables aux conjoint-e-s.

6. RAPPORTS

6.1 RAPPORT D'ACTIVITÉS SYNDICALES COLLECTIVES

Pour toutes les activités syndicales **collectives** autorisées auxquelles il participe, chaque membre, incluant les officières et officiers syndicaux, doit remplir un **rapport d'activités collectives** journalier et y noter :

- la date et la nature de l'activité syndicale;
- chacune des activités exercées;
- les heures de début et d'ajournement de chaque activité ou réunion ;
- son lieu de résidence ou son lieu de travail (s'il est requis pour le calcul du kilométrage) ;
- la ville et l'endroit où a lieu l'activité ;
- la description de chaque dépense réclamée ;
- le kilométrage parcouru et le nom du ou des passagers.

Le rapport d'activités accompagné des factures ou reçus numérisés doit être rempli, signé et daté par la réclamante ou le réclamant et transmis au trésorier, ou à la trésorière, au plus tard deux semaines après la tenue de l'activité. Les factures ou reçus numérisés, et vos originaux devront être conservés au moins 6 ans.

Toute réclamation de dépenses en vertu de la présente doit être, dans la mesure du possible, transmise dans ce délai, mais au plus tard dix (10) ouvrables avant la fermeture de l'année financière en cours (30 avril).

6.2 DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES POUR OFFICIÈRES ET OFFICIERS SYNDICAUX

Dans le cadre d'activités syndicales comportant des dépenses, les officières et officiers syndicaux doivent compléter le formulaire **demande de remboursement de dépenses**, et le transmettre au trésorier ou à la trésorière en y incluant les pièces justificatives pour tous les montants réclamés. **En l'absence de pièces justificatives, le montant de la dépense ne sera pas remboursé.**

Les renseignements suivants devront être notés dans la demande :

- son identité ;
- son titre syndical (officier (ex. Président), délégué, etc.)
- l'activité syndicale pour laquelle il ou elle réclame, incluant une description sommaire de son contenu ;
- la date, la durée, l'heure du début et de la fin, et le lieu de l'activité ;
- les frais de déplacement, d'hébergement et de repas ;
- les frais divers ;
- sa signature ;
- la date de la demande.

ANNEXES

BARÈMES DES DÉPENSES CSN 2020-2021

Les barèmes de dépenses sont les suivants :

Déjeuner (maximum avec pièce justificative)	14,75 \$
Dîner (maximum avec pièce justificative)	23,00 \$
Souper (maximum avec pièce justificative)	28,40 \$
Coucher (maximum avec pièce justificative)	158,00 \$
Coucher (sans pièce justificative)	35,00 \$
Stationnement et taxi	avec pièce justificative
Kilométrage	0,541 \$
Kilométrage (voiture hybride)	0,541 \$

Les fichiers contenant les documents suivants vous seront transmis en format électronique lors de l'envoi de cette politique de remboursement des dépenses :

- RAPPORT D'ACTIVITÉS SYNDICALES COLLECTIVES;
- RAPPORT D'ACTIVITÉS (Feuilles de temps)
- DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES DES OFFICIERS SYNDICAUX.