

Règles de remboursement des déplacements et frais de séjour

Application de ces règles

Le SEDOR-CSQ remboursera au membre les coûts suivants encourus par le fait ou à l'occasion de l'exercice d'une fonction syndicale. Le remboursement s'applique :

- au comité exécutif;
- au conseil d'administration;
- au conseil des déléguées et délégués;
- aux comités
 - statutaires,
 - plan d'action,
 - perfectionnement centre de services scolaire,
 - participation centre de services scolaire,
 - EHDAA,
 - ad hoc;
- à la délégation;
- aux sessions de formation;
- à tout autre membre mandaté par le comité exécutif.

1.0 FRAIS DE TRANSPORT

1.1 Transports collectifs (autobus, autocar, métro, taxi, train et traversier) : remboursement des frais réellement encourus

- ✓ Métro et autobus, sans pièce justificative.
- ✓ Taxi, autocar, train et traversier : avec pièce justificative et sous autorisation du comité exécutif, qui fera l'analyse des circonstances de la demande.

1.2 Transport par véhicule

1.2.1 Véhicule personnel

- ✓ 0,67 \$ du kilomètre pour le **kilométrage excédentaire** (surplus de kilométrage effectué pour se rendre à la réunion comparativement au kilométrage habituel de la résidence au lieu de travail [aller- retour]). Lors d'un déplacement en covoiturage, le montant remboursé par kilomètre sera de 0,77 \$ pour un passager et de 0,87 \$ pour deux passagers et plus.

1.2.2 Véhicule loué pour distance de plus de 80 km (pour l'aller seulement en dehors du territoire du SEDOR-CSQ):

- ✓ covoiturage obligatoire;

- ✓ cout de la location d'une automobile et de l'essence avec pièces justificatives ou 0,67 \$, 0,77 \$ ou 0,87 \$ le kilomètre, le moins cher des deux, et sous l'autorisation du comité exécutif, qui fera l'analyse de la demande;
- ✓ le comité exécutif peut en décider autrement selon les circonstances.

1.3 Frais de stationnement

- ✓ Selon le cout réel encouru avec pièce justificative.
- ✓ Parcomètre, selon le cout réel sans pièce justificative.

2.0 FRAIS DE CHAMBRE

2.1 Hôtel /Motel

- ✓ Les réservations doivent être faites par le secrétariat du SEDR-CSQ.
- ✓ Remboursement du cout réel avec pièce justificative.
- ✓ Le cochambrage est encouragé.

2.2 Logement en résidence privée (parents ou amies ou amis)

- ✓ Un montant de 30 \$ par nuit est accordé sans pièce justificative.

3.0 TÉLÉPHONIE (pour affaires syndicales)

Le contrat de service et les frais réellement encourus sont remboursés, avec pièces justificatives, aux membres du comité exécutif qui utilisent leur téléphone cellulaire.

Quand les rencontres se font à l'extérieur, afin de concilier famille / travail, le membre concerné a droit à un appel par jour à la maison.

4.0 FRAIS DE RESTAURATION

Déjeuner :	21,45 \$	
Diner :	34,65 \$	
Souper :	44,70 \$	
Collation :	10,00 \$	(quand l'activité et le déplacement nécessitent un coucher à l'extérieur du territoire)

Les heures de départ et de retour servant à déterminer si tel ou tel repas est remboursable sont les suivantes :

Heure de départ		Heure de retour <i>ou</i> heure de fin d'activité
		(<i>ou</i> heure d'arrivée si l'activité est tenue à plus de 30 km de la résidence)
Avant		Après
Déjeuner :	7 h 30	9 h
Dîner :	12 h	12 h
Souper :	18 h	18 h

Les repas ne peuvent être réclamés lorsqu'ils sont fournis par le syndicat.

5.0 FRAIS DE PARTICIPATION À UN COLLOQUE OU UN CONGRÈS

Approbation obligatoire du comité exécutif, remboursement avec pièces justificatives.

6.0 FRAIS DE GARDERIE

- 6.1 Remboursement du cout réellement encouru pour un maximum de 7 \$ l'heure ou de 91 \$ pour 24 heures, selon le cas.
- 6.2 Le remboursement des frais de garde pour les rencontres en visioconférence est autorisé pour les déléguées et délégués et les membres du conseil d'administration qui en feraient une demande approuvée préalablement par le comité exécutif **en remplissant le formulaire prévu à cet effet.**
- 6.3 Les frais de garde ne sont pas remboursables si la garde a été assumée par la conjointe ou le conjoint ou par toute autre personne résidant en permanence chez la réclamante ou le réclamant.

7.0 AUTRES FRAIS que ceux prévus aux présentes règles

Le SEDR-CSQ rembourse, au membre ou à toute autre personne, tous les autres frais que ceux prévus aux présentes règles dans la mesure où ces frais auront été au préalable autorisés par le comité exécutif.

8.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- 8.1 Pouvoir discrétionnaire : par résolution, le comité exécutif peut, exceptionnellement, autoriser le remboursement de dépenses particulières.
- 8.2 Le membre doit produire sa demande de remboursement des frais en remplissant et en signant le formulaire prévu à cette fin **dans les plus brefs délais, soit pendant le mois suivant l'activité occasionnant les dépenses.** Toute demande devra être acheminée au SEDR-CSQ avant **le 31 aout, soit à la fin de l'année financière en cours.** Les demandes formulées après cette date ne seront pas remboursées.
- 8.3 Sauf avis contraire, les comptes doivent, avant paiement, être approuvés par la vice-présidence aux affaires administratives du SEDR-CSQ.

- 8.4** Les reçus et les pièces justificatives doivent être identifiés et donner un détail suffisant des services rendus. Ces pièces justificatives peuvent être transmises sous forme de photos envoyées par courriel.
- 8.5** Les règles de remboursement ne s'appliquent pas lors de manifestation, d'assemblée générale et d'assemblée d'information.
- 8.6** Les remboursements de dépenses des déléguées et délégués sont effectués deux fois par année, en décembre et en juin.
- 8.7** Le 1^{er} septembre de chaque année, les montants accordés pour le remboursement des frais des déplacements et frais de séjour au SEDR-CSQ seront actualisés selon les taux en vigueur à la CSQ à ce moment.
- 8.8** Les présentes règles entrent en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2025, **qui marque le début de la nouvelle année financière.**

COMMENT BIEN DÉCLARER SES DÉPENSES AUX FINS DE REMBOURSEMENT

Comme le stipule l'article 8.2, les demandes de remboursement devraient être réalisées au plus tard un mois suivant l'activité occasionnant les dépenses. Pour éviter les oublis, il est fortement recommandé de produire la déclaration des dépenses au fur et à mesure qu'elles surviennent.

- Vous pouvez remplir un formulaire de remboursement en téléchargeant le [document suivant](#).

Une fois le formulaire bien rempli, vous devez envoyer **un courriel à l'adresse réservée à cette fin** (comptabilite@sedrcsq.org), en vous assurant d'y joindre **ledit formulaire** ainsi que les **pièces justificatives** (sous forme de photos par exemple) si cela est applicable à votre situation.