

# Règles de remboursement

## *Pour les conseils des déléguées et délégués*

Le SEDR-CSQ remboursera, à l'occasion des conseils des déléguées et délégués, les coûts suivants engendrés par ceux-ci.

### 1.0 FRAIS DE TRANSPORT

#### 1.1 Transports collectifs (autobus et taxi) : remboursement des frais réellement déboursés

- ✓ Autobus, sans pièce justificative.
- ✓ Taxi, 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

- ✓ 0,68 \$ 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 0,78 \$ pour un passager et de 0,88 \$ pour deux (2) passagers et plus.

#### 1.3 Frais de stationnement

- ✓ Selon le coût réel avec pièce justificative.

### 2.0 FRAIS DE GARDERIE

2.1 Remboursement du coût réel pour un maximum de 7 \$ l'heure ou de 91 \$ pour 24 heures, selon le cas.

2.2 Le remboursement des frais de garde pour les rencontres en visioconférence est autorisé pour les déléguées et délégués qui en feraient une demande approuvée préalablement par le comité exécutif **en remplissant le formulaire prévu à cet effet**.

2.3 Les frais de garde ne sont pas remboursables si la garde a été assumée par la conjointe ou le conjoint, le parent de l'enfant ou par toute autre personne résidant en permanence chez la réclamante ou le réclamant.

### 3.0 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 autorisés par le comité exécutif.

### 4.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- 4.1 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.
- 4.2 Sauf avis contraire, les comptes doivent, avant paiement, être approuvés par la vice-présidence aux affaires administratives du SEDR-CSQ.
- 4.3 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.
- 4.4 Les règles de remboursement ne s'appliquent pas lors de manifestation, d'assemblée générale et d'assemblée d'information.
- 4.5 Les remboursements de dépenses des déléguées et délégués sont effectués deux fois par année, en décembre et en juin.
- 4.6 Le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, les montants accordés pour le remboursement des frais déboursés dans le cadre des conseils des déléguées et délégués au SEDR-CSQ seront actualisés selon les taux en vigueur à la CSQ à ce moment.
- 4.7 Le comité exécutif peut autoriser d'autres dépenses selon la situation. Il en avisera le conseil d'administration, le cas échéant.
- 4.8 Les présentes règles entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 après adoption par le conseil des déléguées et délégués.

#### COMMENT BIEN DÉCLARER SES DÉPENSES AUX FINS DE REMBOURSEMENT

Comme le stipule l'article 4.1, 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](mailto: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.