

# CHAPITRE 1

## POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

---

### 1- Principes généraux

1.1 La politique de remboursement des dépenses s'adresse :

- aux membres du conseil d'administration (CA);
- aux membres des comités;
- aux personnes déléguées syndicales et leurs substituts;
- aux personnes employées du SEPÍ;
- à toute personne membre mandatée par le SEPÍ pour participer à une activité autorisée par le syndicat.

Elle vise à rembourser les personnes mentionnées ci-haut pour des dépenses générées par leur participation à des délégations, des réunions, des activités ou à toutes autres missions syndicales autorisées par le SEPÍ.

1.2 Le SEPÍ n'effectue aucune avance de remboursement de dépenses sauf en cas d'exception et après autorisation de la trésorerie, ou à défaut, de la présidence.

1.3 Les demandes de remboursement doivent être soumises mensuellement et au plus tard quarante-cinq (45) jours après que les dépenses aient été effectuées.

Les notes de frais soumises plus de quarante-cinq (45) jours après que les dépenses aient été effectuées ne seront pas traitées à moins que la personne n'ait expliqué par écrit, le motif du délai. Cette explication doit être signée par la présidence.

1.4 Les frais remboursables sont prévus à la présente politique.

1.5 Exceptionnellement, toute dépense non prévue à la politique ou toute dérogation doit préalablement être autorisée par la présidence ou par la trésorerie.

---

### 2- Modalités de remboursement

2.1 Toute demande de remboursement faite par une personne membre du SEPÍ dans l'exercice de ses fonctions syndicales ou par une personne employée du SEPÍ doit être complétée et signée sur le formulaire prévu à cet effet par la trésorerie et selon les paramètres prévus dans la présente politique.

2.2 Le remboursement des dépenses doit être autorisé par la trésorerie ou par la présidence du SEPÍ ou à défaut, par la personne élue et nommée responsable de ce dossier.

2.3 La personne ayant participé à une délégation ou à une activité autorisée par le SEPÍ, autre que les réunions des personnes déléguées, des comités et groupes de travail ou formations données par le SEPÍ, doit produire sa demande de remboursement en complétant et en signant le formulaire prévu à cette fin, dans les jours qui suivent la fin de l'activité. De plus, elle doit joindre à sa demande les pièces justificatives requises.

**2.4** Le remboursement pour toute participation à une activité syndicale du SEPÎ est effectué au minimum deux (2) fois par année de travail. Le dernier remboursement est envoyé avant le 15 juillet de l'année en cours.

↳ Ces modalités de remboursement excluent le remboursement des frais de garde réclamés pour la participation aux conseils des personnes déléguées et aux assemblées générales, ainsi que les frais réclamés pour la participation aux instances fédératives.

**2.5** Toute demande de remboursement des dépenses s'effectue au minimum une fois par mois, et ce, pour l'ensemble du personnel du bureau et les membres du CA.

### **2.6 Frais remboursables**

Les frais remboursables sont ceux occasionnés par une participation à une délégation ou à une activité autorisée par le SEPÎ.

Les frais remboursables sont :

- logement,
- stationnement,
- repas,
- garderie,
- transport,
- péage.

---

## **3- Frais de transport**

### **3.1 Transport par automobile**

**3.1.1** Pour toute délégation ou activité autorisée par le SEPÎ, le transport en covoiturage, lorsqu'il est possible, est fortement encouragé.

**3.1.2** Le remboursement des frais de transport par automobile est fait selon les catégories suivantes :

- activités hors territoire et/ou hors calendrier : kilométrage réel;
- activités sur le territoire : kilométrage à partir du lieu de travail.

**3.1.3** Le remboursement des frais de transport par automobile est déterminé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année selon le « Taux des allocations pour frais d'automobile » décrété par l'Agence du revenu du Canada pour cette année.

### **3.2 Transport actif**

**3.2.1** Le transport actif\* est encouragé et remboursé au coût de 0,25 \$ du kilomètre et selon les catégories suivantes :

- activités hors territoire et/ou hors calendrier : kilométrage réel;
- activités sur le territoire : kilométrage à partir du lieu de travail.

\* Le transport actif consiste à utiliser sa propre énergie pour se déplacer (marche, vélo, planche à roulette, etc.).

### **3.3 Transport par autobus, train de banlieue ou par train**

Le transport par autobus ou par train de banlieue est encouragé et remboursé au coût réel.

Pour de plus longues distances, le transport par autobus ou par train est encouragé et remboursé au coût réel en classe économique. Des pièces justificatives sont requises.

### **3.4 Transport par avion**

Si, pour des raisons exceptionnelles, le transport par avion est approprié, cette dépense doit être préalablement autorisée par la présidence, la trésorerie ou leur mandataire. En ce cas, le transport aérien en classe économique est remboursé au coût réel. Des pièces justificatives sont requises.

### **3.5 Transport par taxi**

Le transport par taxi est autorisé et remboursé au coût réel pour tout déplacement lié à une fonction syndicale. Cependant, le transport par taxi doit être considéré comme un transport de relais, de dépannage ou de force majeure. Une autorisation préalable de la trésorerie, ou à défaut, de la présidence est nécessaire. Des pièces justificatives sont requises.

### **3.6 Frais de stationnement et de péage**

Les frais de stationnement et de péage, afférents aux déplacements par automobile, sont autorisés et remboursés au coût réel. Des pièces justificatives sont requises.

### **3.7 Surprime assurance automobile**

Si un membre du CA utilise son automobile lorsqu'il est en fonction, les frais encourus pour une surprime d'assurance, s'il y a lieu, sont remboursés. Des pièces justificatives sont requises.

### **3.8 Contravention**

Les amendes pour une infraction au *Code de la route* ne sont pas admissibles aux fins de remboursement dans le cadre de cette politique.

### **3.9 Assemblées générales**

Sauf pour les personnes dans l'exercice de leur fonction, les frais de transport ne sont pas remboursables pour les assemblées générales.

---

## **4- Frais de logement**

**4.1** Pour toute délégation ou activité autorisée par le SEPÎ, le départ peut s'effectuer la veille, si la réunion commence avant 10 h et a lieu à plus de cent (100) km du siège social.

**4.2** Lorsque l'activité se déroule sur plus d'une journée et qu'elle a lieu à plus de cent (100) km du siège social, les frais de logement sont remboursés pour la participation à une délégation ou activité syndicale autorisée. Cependant, avec entente préalable avec la présidence ou la trésorerie, une situation exceptionnelle peut justifier le remboursement des frais d'hébergement pour une activité à l'intérieur d'un rayon de cent (100) km du lieu de départ.

**4.3** Les frais de logement de la nuit qui suit la fin de l'activité peuvent être remboursés si la clôture de l'activité syndicale autorisée amène la personne participante à être de retour à son domicile plus tard que 22 h ou lorsque des circonstances exceptionnelles (tempête, panne) le justifient.

**4.4** Les frais admissibles sont pour l'utilisation d'une chambre en occupation simple et selon la dépense réelle, sur présentation de pièces justificatives, à l'exception de certains événements organisés par la FAE (Congrès, activités de mobilisation, etc.).

**4.5** La chambre doit être réservée par le syndicat auprès du locateur recommandé par la personne responsable du dossier au CA afin de bénéficier des tarifs spéciaux obtenus par la FAE ou par le SEPÎ. S'il n'a pas été fait par paiement préautorisé ou sur réception du compte, le remboursement se fait selon ce tarif.

**4.6** Si une personne en délégation choisit un type d'hébergement autre qu'hôtelier, elle a droit à un remboursement de quarante dollars (40,00 \$) par nuitée, sans pièce justificative.

---

## 5- Frais de téléphone

### 5.1 Frais d'interurbains

Pour les membres du CA et les personnes employées du syndicat, les frais d'interurbain engagés dans le cadre de leur travail, sont payés par le SEPÎ. Exceptionnellement, le SEPÎ peut assumer les frais d'interurbains engendrés par d'autres membres du syndicat après autorisation d'un membre du CA.

### 5.2 Frais de téléphone cellulaire

Un téléphone cellulaire peut être fourni au personnel conseil et membres du CA du SEPÎ afin d'assurer leurs fonctions.

Il est aussi possible, après entente avec la trésorerie, qu'une compensation soit versée si le téléphone cellulaire personnel est utilisé dans le cadre professionnel.

---

## 6- Frais de repas

### 6.1 Pour toutes activités ou instances

Le syndicat assure le repas pour les membres, le personnel du SEPÎ et les membres du CA qui participent à une activité syndicale autorisée par le SEPÎ selon les montants suivants, sans pièce justificative :

- Déjeuner : vingt dollars (20,00 \$);
- Dîner : trente dollars (30,00 \$);
- Souper : quarante dollars (40,00 \$).

6.2 Dans le cadre des **assemblées générales**, les membres ne peuvent réclamer aucun remboursement.

6.3 Les repas sont remboursés selon les modalités suivantes :

- Si l'activité débute avant 8 h 00 : déjeuner;
- Si l'activité se déroule entre 12 h 30 et 13 h 30 : dîner;
- Si l'activité se déroule entre 17 h 30 et 18 h 30 : souper.

Une activité inclut la durée de celle-ci et le temps nécessaire au déplacement.

---

## 7- Frais de garde

Seuls les frais réellement encourus seront remboursés.

7.1 Ces frais sont remboursables aux personnes qui ont, la soirée concernée, la garde effective des enfants de 14 ans et moins ou dans le cas d'une personne à charge, les frais encourus pendant le jour sont aussi remboursés. Ils sont également remboursables pour des enfants mineurs lorsqu'il y a coucher à l'extérieur pour les parents.

7.2 Pour toute rencontre en dehors des heures de travail, les frais de garde pour enfant(s) ou personne(s) à charge sont remboursés au coût réel, jusqu'à un maximum de :

- 15,00 \$/heure pour la garde d'un seul enfant, jusqu'à un maximum de 105,00 \$/24 heures;
- 20,00 \$/heure pour la garde de deux (2) enfants et plus jusqu'à un maximum de 140,00 \$/24 heures;
- 25,00 \$/heure pour une personne à charge jusqu'à un maximum de 175,00 \$/24 heures.

- 7.3** Une seule réclamation par famille, par événement, est acceptée.
- 7.4** Lorsque la participation d'un membre du SEPÎ qui bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé parental est requise pour une rencontre, les frais de garde seront remboursés selon les mêmes conditions.
- 7.5** Les frais de garde ne sont pas remboursables si la garde de l'enfant a été assumée par le parent de l'enfant, qu'il réside ou non au domicile de la personne réclamante ou, la conjointe ou le conjoint ou pour toute autre personne résidant en permanence chez la personne réclamante.
- 7.6** Les frais de garde sont remboursables pour les heures effectuées à l'extérieur des heures de la semaine normale de travail et de l'année normale de travail du personnel enseignant, si la personne réclamante fait la preuve que ces frais sont directement occasionnés par le fait d'avoir participé à une activité autorisée par le SEPÎ.
- 7.7** Les frais excédentaires de garde causés par une **assemblée générale** sont remboursés sans égard au nombre d'enfant à un taux fixe de trente dollars (30,00 \$). La personne qui réclame devra compléter un formulaire de remboursement dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'assemblée générale.

---

## 8- Déclaration solennelle

Une personne membre qui réclame des frais dans le cadre de la politique de remboursement des dépenses, est réputée avoir fait la déclaration solennelle suivante :

**« Ayant encouru des dépenses, je demande au SEPÎ de contribuer, selon la politique de remboursement des dépenses en vigueur, aux frais encourus lors de ma participation aux activités plus haut mentionnées ».**

### Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration, soit le 11 décembre 2000 (CA-0001-PV-18.194).

La présente politique a été modifiée le 20 mars 2001 (CA-0001-PV-32.195).

La présente politique, au point 3.1.2, a été modifiée le 7 avril 2003 (CA-0203-PV-43.365).

La présente politique, aux points 6.1 et 6.2, a été modifiée le 8 mars 2004 (CA-0304-PV-37.400) et est en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mars 2004.

Une nouvelle politique au point 8 – Cotisation professionnelle est en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mars 2004.

La présente politique, au point 7.7, a été amendée au conseil des personnes déléguées du 17 janvier 2006 (CPD-0506-PV-08.5).

La présente politique, aux points 1 et 7, a été modifiée et adoptée le 20 août 2012 (PV-CA-2012-2013-01-20 aout 2012).

Ajout d'un point 3.6 et d'un point 3.7 qui ont été adoptés le 20 août 2012 (PV-CA-2012-2013-01-20 aout 2012).

La présente politique, aux points 3, 4, 5 et 6, a été modifiée et adoptée le 20 août 2013 (PV-CA-2013-2014-01-2013-08-20).

La présente politique a été modifiée au point 2.4 et adoptée par le conseil des personnes déléguées le 11 février 2015 (CPD-1415-06-06).

---

La présente politique a été modifiée au point 7.5 par le conseil d'administration le 15 décembre 2015 (CA-1516-PV-15.10).

Le texte du point 3.1.3 a été biffé et remplacé. Cette modification a été adoptée par le conseil d'administration le 18 avril 2017 (CA-1617-PV-32.17).

La présente politique a été entièrement révisée et adoptée lors de l'assemblée générale du 11 juin 2024 (PV AG-2425-01-02). Ces modifications sont effectives à partir du 19 août 2024.

---

## Abrogation

Abrogation du point 8 **Cotisation professionnelle** par le CA le 20 août 2012 (PV-CA-2012-2013-01-20 août 2012).

---