



**SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS  
DU CEGEP DU VIEUX MONTRÉAL**

**PROJET D'UNE POLITIQUE DE REMBOURSEMENT  
DÉPENSES ET SALAIRES**

**Adoptée à l'assemblée générale du 8 juin 2016**

**Version du 14 mars 2016**

## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCTION .....</b>                                     | <b>1</b>  |
| <b>PRINCIPES DIRECTEURS .....</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>BARÈMES.....</b>   | <b>3</b>  |
| DÉJEUNER .....  | 3         |
| DÎNER .....   | 3         |
| SOUPER.....   | 3         |
| COUCHER.....  | 4         |
| <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS DE GARDE SUPPLÉMENTAIRES .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>REMBOURSEMENT DES SALAIRES PERDUS.....</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT.....</b>            | <b>7</b>  |
| <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS DE STATIONNEMENT .....</b>         | <b>8</b>  |
| <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TAXI.....</b>                   | <b>8</b>  |
| <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS DE LOCATION DE VOITURE .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS D'INTERURBAIN .....</b>            | <b>9</b>  |
| <b>REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CELLULAIRE.....</b>             | <b>9</b>  |
| <b>AVANCES .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT .....</b>                | <b>9</b>  |
| <b>RAPPORT D'ACTIVITÉS .....</b>                              | <b>10</b> |
| <b>ANNEXE .....</b>   | <b>11</b> |

## **INTRODUCTION**

Cette réglementation s'inspire des politiques existantes à l'intérieur du mouvement CSN. Elle détermine des choix axés sur la recherche du juste prix à rembourser pour des frais effectivement reliés à des activités syndicales.

Les politiques actuelles dans le mouvement CSN varient d'une organisation à l'autre et proposent différents modes de remboursement des salaires et des dépenses.

## PRINCIPES DIRECTEURS

- Le syndicat rembourse les frais justifiés et autorisés encourus par la militante ou le militant lors des activités syndicales selon les normes énumérées ci-après.
- Pour la personne qui est déléguée à une instance de la CSN, de la fédération ou du conseil central, **le remboursement des salaires et des dépenses se fait en fonction de la politique de remboursement en vigueur à son syndicat** et non en fonction du remboursement de l'organisation.
- La présente réglementation **ne peut être modifiée que par décision de l'assemblée générale du syndicat** ou par avis de motion si la politique est intégrée aux statuts et règlements du syndicat.
- Lorsqu'une personne libérée est appelée à se déplacer à **l'extérieur de son lieu de travail** lors des activités syndicales, elle bénéficie d'une indemnité quotidienne établie en fonction des barèmes fixés par le syndicat.
- Les frais de déplacement et de séjour ci-mentionnés comprennent le montant des taxes et des pourboires, le cas échéant.
- Il n'y a **aucun automatisme dans le remboursement** des frais réclamés. La justification d'une réclamation pouvant dépendre, par exemple, de la période de l'année et des conditions climatiques.
- Les dépenses ne sont remboursables que lorsqu'elles ont été encourues et réclamées, c'est-à-dire lorsque les activités ont occasionné des dépenses effectives.
- Les barèmes utilisés à la présente réglementation sont ceux utilisés par la CSN et sont indexés selon l' I.P.C. Montréal, **le 1<sup>er</sup> juin de chaque année**.

## BARÈMES

Barèmes utilisés à la CSN et indexés au 1<sup>er</sup> juin de chaque année (voir annexe)

### Déjeuner

**Le déjeuner sera remboursé si :**

1. le coucher à l'extérieur la veille est remboursé;
2. la rencontre débute avant 8h;
3. le lieu de la rencontre occasionne un déplacement supérieur à 100 km (aller) et que la réunion débute à 9h.

### Dîner

**Le dîner sera remboursé si :**

1. la rencontre débute l'avant-midi et se poursuit en après-midi **et est à l'extérieur du lieu de travail habituel;**
2. dans la localité où se situe le lieu de travail, il y a une activité sur l'heure du dîner (à indiquer sur le rapport d'activités et cela doit être autorisé par le comité exécutif).

### Souper

**Le souper sera remboursé si :**

1. la rencontre se termine après 17h30;
2. la rencontre se termine après 17h et un déplacement supérieur à 100 km (retour) doit être effectué;
3. l'activité en soirée nous oblige à souper à l'extérieur de chez soi;
4. il y a une activité sur l'heure du souper (indiquer l'heure de l'activité sur le rapport);
5. la rencontre débute le lendemain matin et un déplacement supérieur à 200 km (aller) doit être effectué;
6. la rencontre se poursuit en après-midi et un déplacement supérieur à 200 km doit être effectué.

# Coucher

## Indemnité pour l'hébergement dans un établissement hôtelier

La chambre d'hôtel ne doit être utilisée que lorsque les circonstances nous y obligent, compte tenu de l'heure de clôture de l'activité, de la distance à parcourir, de l'endroit où nous avons à être présents le lendemain.

Le syndicat rembourse le prix coûtant de la chambre **sur présentation de pièces justificatives (reçus) et avec approbation préalable du comité exécutif du syndicat**. Chaque officier a droit à sa chambre.

### Lorsque des frais de coucher sont encourus, ils peuvent être remboursés :

#### ➤ 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 la journée de l'activité

Si la rencontre se poursuit le lendemain et un déplacement supérieur à 100 km (retour) doit être effectué.

#### ➤ Pour le lendemain de l'activité

1. Si la rencontre se termine après 19h et un déplacement supérieur à 200 km (retour) doit être effectué;
2. Si la rencontre se termine après 17h30 et un déplacement supérieur à 300 km (retour) doit être effectué;
3. Si la rencontre se termine après 13h et un déplacement supérieur à 480 km (retour) doit être effectué.

## REMBOURSEMENT DES FRAIS DE GARDE SUPPLÉMENTAIRES

La militante ou le militant qui assiste à des réunions syndicales en dehors des heures régulières de travail ou en dehors de la semaine régulière de travail, **sans être rémunéré**, a 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.

\*VOIR ANNEXE DES BARÈMES CSN

## REMBOURSEMENT DES SALAIRES PERDUS

1. Lorsqu'une personne doit être libérée de son travail pour une activité syndicale, **le syndicat s'assure du maintien, par l'employeur, du salaire de celle-ci.**
2. **Aucun salaire n'est versé par le syndicat** à une personne en libération syndicale.
3. Le salaire réellement perdu est celui que la personne devant être au travail recevrait si elle y était. Il inclut, s'il y a lieu, les avantages sociaux et les primes, excluant les heures supplémentaires.
4. Toute personne retraitée, en congé de maladie, en arrêt de travail de la CSST, recevant des prestations d'assurance-emploi, en congé payé ou percevant une prestation d'un régime d'indemnisation privé ou public **est considérée en absence motivée et ne peut, en conséquence, être éligible à un remboursement de salaire.**
5. Les jours travaillés pendant une période de vacances ou lors de congés de semaine peuvent être repris en temps à l'intérieur d'une période de 15 jours ouvrables suivant l'activité. Cette reprise de vacances ou de congés ne s'applique que lors d'activités convoquées par des instances régionales ou nationales.
6. En aucun cas, des **heures supplémentaires** ne seront remboursées ou reprises.
7. Si la distance et l'heure du début de l'activité le permettent, le transport doit s'effectuer sans avoir recours à une libération. Il faut évaluer de façon réaliste le temps requis pour le transport, en se donnant des conditions acceptables.
8. Tout salaire qui ne serait pas maintenu ou refacturé par l'employeur lors d'activités syndicales est versé en utilisant le système de **demande de versement de salaires de personnes libérées** (DVSL) disponible auprès du Service de l'administration de la CSN – Comptabilité afin que les déductions à la source et les contributions aux régimes universels soient faites conformément.



## REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le remboursement du coût du transport en commun est maintenu comme principe directeur. L'inefficacité ou l'absence d'un transport en commun peut justifier une réclamation sur la base du kilométrage effectué.

Cependant, le fait d'utiliser l'automobile ne doit pas avoir pour effet que la personne puisse réclamer un remboursement de plus de dépenses et de salaire que celui auquel elle aurait eu droit si elle avait utilisé le transport en commun.

### ➤ **L'activité a lieu sur le lieu de travail :**

1. Les frais de transport sont remboursés si la militante ou le militant **ne devait pas travailler**;
2. Les frais de transport ne sont **pas remboursés** si la militante ou le militant est en libération syndicale.

### ➤ **L'activité se tient dans un lieu autre que le lieu de travail**

1. Les frais de transport sont remboursés à partir du **lieu de travail** lorsque la personne est en libération syndicale;
2. Les frais de transport sont remboursés à partir du **domicile** si la militante ou le militant **ne devait pas travailler**.

### ➤ **Les frais de transport sont remboursés en fonction des barèmes suivants:**

1. Le coût du transport en commun ou le coût du kilométrage (indexé au 1<sup>er</sup> juin de chaque année), lorsque le transport en commun ne peut s'appliquer, sont remboursés à la personne utilisant réellement son véhicule.
2. Le paiement au kilométrage est remboursé s'il y a une utilisation réelle du véhicule.
3. Il serait logique et souhaitable de se regrouper pour se déplacer à une réunion et de ne réclamer, à ce moment-là, que les frais encourus par la personne utilisant son automobile.
4. Les noms des personnes qui font du covoiturage devront être indiqués sur le rapport d'activités de la personne réclamant ces frais.
5. Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue lors d'activités syndicales.
6. Le syndicat ne rembourse pas les sommes reliées **à toute infraction de**

**stationnement, de circulation ou autre** à la suite de l'utilisation de l'automobile.

7. Le coût du transport en commun, réservé sept jours à l'avance et réellement encouru, peut être réclamé à titre de frais de déplacement. Le reçu du billet d'autobus, de train, d'avion ou de traversier accompagné du billet d'embarquement doit être fourni.
8. La militante ou le militant qui utilise sa propre voiture ou une voiture louée par lui doit s'assurer qu'elle est en bon état de fonctionnement et, en conséquence, aucun frais en raison d'un bris mécanique assumés par le militant ne pourront être réclamés au syndicat.

## REMBOURSEMENT DES FRAIS DE STATIONNEMENT

Les frais de stationnement sont remboursés pour une activité syndicale sur présentation de **pièces justificatives (reçus)** dans le cas où l'activité se tient dans un lieu autre que le lieu de travail.

## REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TAXI

1. Les frais de taxi sont remboursés lors de **représentations extérieures** sur présentation de **pièces justificatives (reçus)** et avec approbation préalable du comité exécutif du syndicat.
2. Ce moyen de transport peut être utilisé lorsqu'il s'avère plus économique pour le syndicat que le coût collectif de stationnement et de kilométrage pouvant être réclamé par l'ensemble des militants et des militantes participant à l'activité.

## REMBOURSEMENT DES FRAIS DE LOCATION DE VOITURE

1. Les frais de location de voiture sont remboursés lors de **représentations extérieures** sur présentation de **pièces justificatives (reçus)** et avec approbation préalable du comité exécutif du syndicat.
2. Les frais pour l'essence sont également remboursés sur présentation de **pièces justificatives (reçus)**.

## REMBOURSEMENT DES FRAIS D'INTERURBAIN

1. Si la militante ou le militant encoure des frais d'interurbain à l'occasion du travail qu'il doit effectuer pour le syndicat, il est possible d'être remboursé en annexant une copie du compte au rapport d'activités et en identifiant les appels liés au travail syndical.
2. Les **cartes d'appels** et les **téléphones cellulaires** du syndicat ne doivent être utilisés que pour des raisons syndicales par les personnes autorisées.

## REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE

Le syndicat rembourse les frais d'un cellulaire jusqu'à concurrence de 75\$/mois à la personne occupant le poste de la présidence.

## AVANCES

1. Le syndicat peut fournir une avance aux militantes et aux militants lorsqu'une **activité se tient à l'extérieur de la localité** où se situe le lieu de travail. Au retour, les rajustements seront apportés en conséquence sur le rapport d'activités avec présentation des pièces justificatives, lorsque requises.
2. Pour une telle avance, aucun montant ne peut être versé plus de **trois jours ouvrables avant le début de l'activité**.

## UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT

L'utilisation de la carte de crédit est réservée à la personne qui occupe le poste de la présidence.

La carte de crédit est utilisée pour payer toute dépense reliée aux activités syndicales, comme par exemple :

- la location et le paiement des chambres d'hôtel
- la location d'une voiture lors de déplacements à l'extérieur de Montréal, ainsi que les dépenses reliées à l'essence lors d'une location de voiture
- le paiement du compte de téléphone cellulaire utilisé par la personne occupant de poste de la présidence
- les achats de matériel informatique
- les achats pour activités syndicales

## RAPPORT D'ACTIVITÉS

1. Les réclamations de remboursement de dépenses doivent être faites pour des **dépenses réellement encourues**.
2. Pour être remboursées, les dépenses encourues doivent être réclamées **une fois par semaine** sur le formulaire utilisé par le syndicat (voir en annexe) et les pièces justificatives (reçus) doivent y être jointes, lorsque requises.
3. Enregistrer à chaque jour chacune des activités si des montants sont réclamés, le transport étant une activité, et inscrire les heures de début et d'ajournement de chaque activité.

### Indiquer sur le rapport d'activités :

1. Le lieu de résidence ou le lieu de travail, s'il est requis pour le calcul du kilométrage;
2. La ville et l'endroit où a lieu l'activité;
3. La nature de l'activité syndicale doit clairement être indiquée;
4. Chaque dépense réclamée doit être bien détaillée;
5. Un décompte du kilométrage doit être indiqué pour chaque activité, si plus d'une est réclamée;
6. Le rapport d'activités doit être **rempli et signé** par la réclamante ou le réclamant.



**Confédération  
des syndicats  
nationaux**

Service des  
ressources humaines

## À tous les postes

### Indexation des barèmes au 1<sup>er</sup> juin 2015

#### Dépenses

- Déjeuner ..... 9,85 \$
- Diner ..... 22,05 \$
- Souper ..... 27,30 \$
- Chambre ..... 136,00 \$
- Stationnement et taxi ..... **sur production de pièce**

#### Indemnités

- Pour travail hors de son territoire plus de trois semaines ..... 200,75 \$
- Pour région éloignée ..... 37,40 \$
- Kilométrage :
  - 0 à 20 000 kilomètres ..... 0,565 \$
  - 20 000 kilomètres et plus ..... 0,422 \$
  - pour les employé-es de bureau ..... 0,497 \$

#### Frais de garde

| La répartition quotidienne des frais de garde s'effectue comme suit : | Nombre d'enfants |          |          |                      |
|---|------------------|----------|----------|----------------------|
|   | 1                | 2        | 3        | + de 3<br>par enfant |
| Avant-midi  | 11,00 \$         | 16,55 \$ | 21,80 \$ | 5,70 \$              |
| Après-midi  | 11,00 \$         | 16,55 \$ | 21,80 \$ | 5,70 \$              |
| Soirée - pour le travail après 18 h                                   | 16,75 \$         | 21,80 \$ | 27,10 \$ | 5,70 \$              |
| Nuit - pour le travail après 24 h                                     | 22,10 \$         | 32,60 \$ | 43,45 \$ | 5,70 \$              |

En outre, pour la période du souper, les frais encourus pour la garde ou les retards à la garderie donnent droit à une compensation de 11,00 \$ pour un enfant et 5,70 \$ pour chaque enfant additionnel. Une ou un salarié peut aussi réclamer 11,00 \$ par jour pour les frais encourus pour la garde d'un enfant de douze ans et moins et à un montant de 5,70 \$ additionnel pour chaque enfant. Cette réclamation est possible seulement si la ou le salarié doit quitter sa résidence avant l'ouverture du service de garde ou de l'établissement scolaire pour participer à une activité ou sa présence est requise.

Judith Rousseau, adjointe à la direction  
Service des ressources humaines

Montréal, le 13 mai 2015