

Politique de remboursement des dépenses encourues dans le cadre des représentations locales aux diverses instances syndicales

Basée sur la politique en vigueur à la FEC-CSQ, modifiée pour notre réalité régionale

Précisions au sujet de la politique de remboursement

La présente politique a pour objectif de simplifier le processus de réclamation tant pour les personnes concernées que pour les personnes responsables de la vérification comptable. Le comité de coordination souhaite que les membres qui participent aux instances reçoivent la juste compensation pour les dépenses associées à leur fonction, ni plus ni moins. La présente politique est le seul document de référence qui devrait être utilisé pour les demandes de remboursement ainsi que pour la vérification comptable.

Mise à jour de la politique :

Il est proposé d'arrimer cette politique à celle de la FEC-CSQ pour l'indexation des montants prévus pour le remboursement des frais de transport, de repas et d'hébergement. Une mise à jour sera donc effectuée, en janvier de chaque année, en même temps que la FEC-CSQ.

Transport :

Le déplacement des personnes devrait prioritairement s'effectuer pendant les heures ouvrables. Toutefois, considérant la distance et les aléas des horaires locaux, il est possible de se déplacer en soirée ou encore très tôt le matin, si la personne concernée est d'accord. Les déplacements en dehors des heures ouvrables ne peuvent pas générer de rémunération supplémentaire.

Le SEECR souhaite effectivement respecter les limites de l'ensemble de ses membres. Ainsi, si une personne choisit l'automobile comme moyen de transport, elle ne sera pas obligée de conduire dans des conditions routières jugées difficiles (tempêtes, brouillard, etc.) ou avec lesquelles cette personne n'est pas à son aise (conduite de soir, de nuit, très tôt le matin, fatigue, etc.). Il y va donc du jugement de la personne qui est responsable de la conduite du véhicule de s'engager ou non sur la route. Les frais supplémentaires engendrés par un tel délai de transport seront à la charge du SEECR, en fonction de la présente politique. La personne réclamant ces frais devra toutefois en aviser rapidement le CCS et justifier ce délai dans sa demande de remboursement.

Il est à noter que toutes autres dépenses engendrées à la suite d'une décision pour motif personnel seront aux frais de la personne en déplacement (prolongement du séjour, visite d'un proche, vacances, etc.). Se référer aux heures de départ typiquement prévues pour connaître les modalités de remboursement usuelles.

Heures de départ typiques pour les grands centres (départ de Rimouski) :

Destination	Instance en avant-midi	Instance en après-midi
300 à 400 km de Rimouski	15h00 la veille	8h00 le matin même
400 à 600 km de Rimouski	13h00 la veille	13h00 la veille
Plus de 600 km de Rimouski	À traiter au cas par cas.	À traiter au cas par cas.

Frais de transport :

Dans la mesure du possible (et surtout, en fonction des délais) il est demandé de favoriser le moyen de transport le plus économique parmi les options présentées ci-bas. Le transport en commun ou l'utilisation d'une voiture électrique devrait également être priorisé, dans la mesure du possible, pour des considérations environnementales.

Si l'automobile est le moyen retenu, la location d'un véhicule devrait être priorisée afin de ne pas engager d'assurances personnelles pour des déplacements professionnels. De plus, le covoiturage devrait être favorisé.

- Train : selon le tarif de la classe « voiture ordinaire » avec pièce justificative à l'appui;
- Autobus : selon le tarif du transporteur avec pièce justificative à l'appui;
- Avion : selon le tarif de la classe « économique » avec pièce justificative à l'appui;
- Taxi ou service équivalent : selon le tarif réellement encouru, la personne réclamante précisant le point de départ et d'arrivée;
- Automobile personnelle : À éviter, dans la mesure du possible puisqu'il est problématique de solliciter une assurance personnelle dans le cadre d'un déplacement professionnel. S'il s'agit de l'unique option disponible, une compensation de 0,54\$ par kilomètre parcouru est accordée pour couvrir les frais d'essence et l'usure du véhicule jusqu'à une distance totale de 700 km au total. Au-delà de cette distance, la compensation passe à 0,27\$ du kilomètre parcouru. La distance est calculée à partir du Cégep de Rimouski en considérant l'itinéraire le plus direct vers la destination. La personne en déplacement devra produire une facture d'essence à destination (ou aux environs) afin de prouver l'utilisation de son véhicule. En cas d'utilisation d'un véhicule électrique, une preuve de transaction effectuée dans la ville (ou dans la région environnante) où a lieu le déplacement devra être déposée dans la demande de remboursement.
- Location d'automobile : Selon le tarif de la classe « compact » ou « intermédiaire » pour une seule personne et selon le tarif « pleine grandeur » (ou plus) pour le covoiturage impliquant plus d'une personne passagère. L'utilisation du tarif corporatif négocié par la CSQ est à privilégier. Il faut également penser à ajouter une assurance dommage fournie par l'entreprise de location. La personne réclamante doit joindre ses reçus pour le carburant ainsi que pour la location du véhicule pour être pleinement remboursée.

- Incitatif au covoiturage : un montant de 0.10\$ du kilomètre peut être réclamé pour toutes les personnes occupant le véhicule qu'il soit personnel ou en location.

Frais d'hébergement :

- Motel, hôtel et autres : Selon la dépense réellement encourue avec pièce justificative à l'appui. Les personnes représentant le SEECR sont invitées à considérer des options locatives moins onéreuses lorsque c'est possible (voir les ententes négociées de la CSQ);
- Parents/amis : 51,30\$/nuit sans pièce justificative

Frais de repas :

Lors des déplacements et au cours de l'instance :

- Déjeuner : 22,05\$
- Dîner : 35,65\$
- Souper : 46,00\$
- Pourboires: 5\$ par nuitée pour les pourboires du personnel hôtelier (entretien ménager, voiturier.ère, etc.)

Il est exigé, à des fins de vérifications financières, de fournir **deux pièces justificatives quotidiennes (factures)** prouvant que la personne était bel et bien sur place.

Heures de départ et de retour :

Les repas sont remboursables en fonction des paramètres suivants* :

	Départ	Arrivée
Déjeuner	Avant 7h30	Après 9h00
Dîner	Avant 11h00	Après 13h00
Souper	Avant 17h00	Après 18h30

*Certaines conditions peuvent être considérées par le CCS (heures de cours, etc.)

La personne réclamante doit indiquer dans sa réclamation sa destination, les heures et les dates de départ et d'arrivée afin d'obtenir un remboursement complet.

Frais de stationnement et de péage :

Selon le coût réellement encouru avec pièce justificative à l'appui.

Frais de garde :

Il est possible de recevoir une compensation pour la garde des enfants de 16 ans et moins dans le cadre d'un déplacement professionnel. Considérant la complexité de ces situations, il est préférable de prendre entente avec la personne responsable des affaires financières au SEECR avant de procéder.