

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE FONCTION

SE Syndicat de l'Enseignement
OM de l'Ouest de Montréal



POLITIQUE INTERNE

Mise à jour le 21 septembre 2022



TABLE DES MATIÈRES

1. MISE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR	page 3
2. PRINCIPES	page 3
3. APPLICATION DE LA POLITIQUE	page 4
4. GÉNÉRALITÉS	page 4
5. REMBOURSEMENT	
5.1 Frais de déplacement	page 5
5.1.1 Déplacement par automobile	page 5
5.1.2 Transport collectif	page 6
5.1.3 Stationnement	page 6
5.2 Frais d'hébergement	page 7
5.3 Frais de repas	page 7
5.4 Frais de garde	page 8
5.5 Frais de téléphonie cellulaire	page 8
6. ANNEXE	page 9

1. MISE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

- 1.1 La présente politique entre en vigueur au moment déterminé par le Conseil d'administration par résolution.
- 1.2 Sous la gouverne du conseil d'administration, la présente politique peut être revue annuellement ou au besoin seulement. Cependant, les montants qui s'y rattachent doivent être révisés annuellement. Ces montants peuvent également être modifiés à tout autre moment jugé opportun.
- 1.3 À moins d'avis contraire, l'adoption de la présente politique remplace toute autre politique et toutes les résolutions traitant du même sujet qui auraient pu être prises antérieurement à l'exception des clauses de conventions collectives des personnes salariées.

2. PRINCIPES

- 2.1 La participation à des formations données dans le cadre où le SEOM informe les membres en lien avec leur statut personnel d'enseignante et d'enseignant n'est pas couverte par la présente politique au même titre que la participation aux manifestations ou à d'autres activités de mobilisation, à moins de faire partie d'un comité ou d'un groupe qui est sous mandat syndical, comme entre autres, mais non limitativement, le comité action-mobilisation ou le service d'ordre.
- 2.2 Les membres qui utilisent les modalités de remboursement des frais encourus en cours d'exercice d'une fonction syndicale autorisée par une instance appropriée doivent s'efforcer de le faire le plus économiquement possible et éviter tous frais non essentiels au bon exercice de leur fonction. Le caractère économique d'un moyen de transport par rapport à un autre est déterminé en tenant compte du temps de travail nécessaire pendant la durée du déplacement.
- 2.3 En aucun temps, les présentes modalités n'ont pour effet que les dépenses pour fonctions syndicales soient, même en partie, encourues par les membres.
- 2.4 En aucun temps, les présentes modalités n'ont pour effet de donner des avantages financiers aux bénéficiaires des remboursements.
- 2.5 Les frais de déplacement, les frais de repas et les frais de garde ne sont pas remboursés dans le cadre des assemblées générales ou de toute activité syndicale à caractère social à moins que la personne ait été mandatée par l'instance appropriée.
 - 2.5.1 Les frais de repas ne sont pas remboursés si la prestation de travail est effectuée en télétravail.
 - 2.5.2 Étant donné que toutes les installations pour conserver de la nourriture et faire réchauffer des repas sont disponibles, les frais de repas ne sont pas remboursés lorsqu'une rencontre a lieu dans les bureaux du SEOM pendant les heures régulières de travail.¹ Toutefois, lors des rencontres du CA, le SEOM assumera les frais de repas pour l'ensemble des personnes administratrices.

¹ Peut exclure d'autres rencontres (ex. : AG, sessions de formation, rencontres de certains comités ou groupes de travail). Dans ces cas, le SEOM peut prendre le repas en charge et en préciser les modalités aux personnes participantes.

- 2.6 Conformément à la *Politique de délégation de pouvoirs*, les personnes visées par la présente politique peuvent soumettre toute situation particulière à la direction générale du SEOM pour faire autoriser à l'avance, dans la mesure du possible, toute dépense non prévue à la présente politique.

La récurrence de telles réclamations doit être portée à l'attention du comité des finances du syndicat, par l'adjoint des finances et la direction générale, afin qu'il étudie la nécessité de modifier le bordereau de réclamation ou la politique et qu'il émette des recommandations au conseil d'administration en ce sens, s'il le juge nécessaire.

Toute demande d'interprétation de la politique peut être soumise à la direction générale, à la personne trésorière ou à la personne adjointe aux finances.

3. APPLICATION

Toutes les personnes employées et membres du SEOM sont régies par cette même politique, aussi longtemps qu'elle demeure en vigueur ou n'est pas amendée. Cette politique est identique aux *modalités de remboursement des frais encourus dans l'exercice d'une fonction syndicale* de la clause 28.06 de la convention collective du personnel-conseil.

4. GÉNÉRALITÉS

- 4.1 Le bordereau de réclamation fait partie intégrante de la présente politique.
- 4.2 Chaque période de réclamation s'étend du 1^{er} jour du mois au dernier jour ouvrable de ce même mois. Afin d'éviter le dédoublement de bordereau de réclamation pour une même période, les réclamations sont idéalement déposées à la fin de la période de réclamation concernée, à moins de dépenses significatives exceptionnelles.

Le précédent paragraphe exclut les réclamations faites par les membres qui assistent souvent seulement à un seul évènement par mois.

- 4.3 Toute réclamation doit être présentée sur le bordereau de réclamation dûment rempli, signé et daté, et ce, idéalement, dans les trente (30) jours suivant la date de l'activité concernée et ne dépassant pas une période de quatre-vingt-dix (90) jours (un trimestre). Toute réclamation doit être soumise à l'intérieur de la même année financière (1^{er} septembre au 31 août).
- 4.4 Des pièces justificatives, identifiées et suffisamment détaillées sont nécessaires pour toutes les réclamations SAUF pour les frais de repas, les frais de transport par automobile personnelle ou de transport public, pour les frais de garde, pour certains frais de stationnement et le remboursement des frais de cellulaire. Ces frais sont remboursés selon la réclamation, jusqu'au montant maximum autorisé par type de dépense. Les maximums autorisés figurent au bordereau de réclamation.

- 4.5 Les demandes de remboursement doivent être autorisées, comme définies dans les politiques de la gestion des achats et de délégation de pouvoirs.
- 4.6 Le bordereau de réclamation ainsi que les pièces justificatives, lorsqu'applicables, doivent être acheminés en version électronique à la personne qui est responsable de l'approbation selon la procédure prévue.

Le remboursement des dépenses sera effectué par dépôt direct pour les personnes travaillant au siège social du SEOM. Pour les autres membres du SEOM, un chèque sera émis pour les réclamations supérieures à 10 \$. Les réclamations inférieures à 10\$ seront mises en attente jusqu'à ce que le total des réclamations atteigne le montant minimum requis. Toutefois, même si le montant total de la réclamation n'a pas atteint le minimum de 10\$, les réclamations mises en attente seront remboursées après une période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours. De façon exceptionnelle, un dépôt direct peut être fait pour des membres du SEOM.

5. REMBOURSEMENT

5.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT

5.1.1 Déplacement par automobile

Les membres qui utilisent une automobile sont remboursés selon le taux inscrit au bordereau de réclamation. (Il est à noter que le taux maximal du kilomètre est fixé par [Revenu Québec](#).)

Le remboursement des frais de kilométrage en situation de covoiturage est le même que pour le kilométrage effectué par une personne voyageant seule. Tout détour pour covoiturage est remboursé selon le kilométrage réellement parcouru à ce même taux.

Pour les membres du SEOM, et les personnes membres du CA libérées à la pièce pour une journée complète ou une fraction de journée, la distance aux fins de remboursement est le kilométrage excédentaire réel à celui normalement effectué de sa résidence à son lieu de travail habituel (l'établissement d'attache). (voir ANNEXE 1 Exemples de calculs)

Le calcul est le même pour l'ensemble des personnes membres de l'équipe du SEOM libérées à temps plein ou à temps partiel et pour les personnes salariées lorsqu'un déplacement s'effectue à partir du lieu habituel de travail. (voir ANNEXE 1 Exemples de calculs)

Pour l'ensemble des personnes membres de l'équipe du SEOM libérées à temps plein, pour les personnes salariées, le lieu de travail habituel est le siège social du SEOM. Pour la journée de libération (journée complète ou fraction de journée) des personnes membres du CA libérées à temps partiel, le lieu de travail habituel est également le siège social du SEOM.

Pour les personnes visées au précédent paragraphe, lorsqu'une personne est autorisée à se rendre directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que son lieu habituel de travail, ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux distances entre la résidence et le point de travail ou entre le lieu habituel de travail et le point de travail. (voir ANNEXE 1 Exemples de calculs)

De façon générale, les frais de déplacement en taxi ne sont pas remboursés sur les îles de Montréal et de Laval. Cependant, une mesure d'exception pourrait être évoquée, notamment quand le transport collectif devient ou représente une contrainte excessive. (voir 2.6)

Pour les membres d'une délégation qui se déplacent à l'extérieur des îles de Montréal et de Laval, les frais de déplacement (voiture personnelle ou taxi), dans la région où se tient l'instance, sont remboursés aux coûts réels, sans excéder les frais d'hébergement assumés par le SEOM.

En conformité avec la délégation de pouvoirs, quand le Syndicat évalue qu'il est préférable de louer une automobile pour un déplacement, le Syndicat assume alors les frais de location et rembourse le coût de l'essence ainsi que les frais de déplacement des membres jusqu'au point de départ, s'il y a lieu.

5.1.2 Transport collectif

Pour les membres d'une délégation ou d'une instance du syndicat qui voyagent par autobus, par train et par avion, les frais de transport sont remboursés aux coûts réels. Cependant, si une personne utilise le transport en commun offert par une des sociétés de transport membre de l'Autorité régionale de transport métropolitain (ARTM) et qu'elle détient déjà un titre mensuel de passage pour le transport en commun, le remboursement est basé sur le tarif ordinaire pour un passage au moment du déplacement.

Si un déplacement exige l'utilisation de réseaux de transport différents, le remboursement s'applique à chacun des titres de transport et est basé sur le tarif ordinaire pour un passage au moment du déplacement.

N.B. Les déplacements en avion sont exceptionnels. Ils doivent être faits en classe économique et être préalablement autorisés.

5.1.3 Stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés aux coûts réels. Pour ce qui est des frais de parcomètre, ils sont remboursés sur déclaration seulement dans la situation où la production d'un reçu n'est pas possible.

5.2 FRAIS D'HÉBERGEMENT (À L'EXTÉRIEUR DES ILES DE MONTRÉAL ET LAVAL)

À l'occasion d'une activité syndicale pour laquelle une nuit à l'hôtel a été autorisée par le SEOM, chaque membre peut profiter généralement d'une chambre individuelle. Toutefois, le syndicat encourage la cohabitation.

Si l'activité a lieu à plus de 90 kilomètres et ne permet pas un déplacement à une heure raisonnable le matin de l'évènement, le SEOM assumera les frais d'hébergement la veille dudit évènement.

Le syndicat rembourse les frais de déplacement au membre ne se prévalant pas d'un hébergement fourni par le SEOM.

Une personne externe à l'organisation syndicale peut accompagner ou rejoindre sur place la personne déléguée par le SEOM à la condition qu'elle n'apparaisse sur aucune facture soumise au SEOM et qu'elle n'engendre aucun coût supplémentaire au SEOM. Autrement dit, tous les coûts n'étant pas d'emblée assumés par le SEOM sont aux frais de la personne.

5.3 FRAIS DE REPAS

Repas	Montants forfaitaires	Si la réunion débute AVANT	Si la réunion termine APRÈS ²
Déjeuner	Montants accordés en fonction du repas	8h30	N/A
Dîner		11h30	12h30
Souper		17h30	18h30

Les repas sont remboursés selon les montants forfaitaires pour chacun des repas. Le remboursement des frais de repas ne nécessite pas systématiquement de pièces justificatives.

Par souci de bonne gouvernance, le SEOM peut procéder à des vérifications ciblées et aléatoires. Par conséquent, les personnes réclamantes doivent conserver leurs factures jusqu'à ce que leur remboursement soit confirmé. Si une demande de vérification est faite et que les pièces justificatives ne peuvent être fournies, aucun remboursement ne sera accordé.

Les personnes qui sont en mandat syndical ou qui doivent travailler à la préparation de dossiers judiciairisés (comme audition de griefs ou d'arbitrages, audiences au TAT) à l'extérieur des locaux du SEOM ou en dehors des heures régulières de travail peuvent réclamer leurs frais de repas.

Si une personne doit se rendre à une réunion autorisée en dehors des heures régulières de travail, elle peut réclamer ses frais de repas, si aucun repas n'est prévu ou remboursé par le SEOM.

Si une activité syndicale autorisée nécessite un hébergement dans un hôtel la veille de l'évènement, les personnes peuvent réclamer leurs frais pour le souper et pour le déjeuner.

² Lorsqu'une réunion a lieu à l'extérieur de Montréal ou Laval, le SEOM pourrait proposer des modalités différentes.

5.4 FRAIS DE GARDE

Au-delà des heures régulières de travail, le syndicat peut rembourser des frais de garde d'enfant(s).

Les frais de garde non subventionnés sont remboursés selon les maximums autorisés par période de 24 heures en fonction du nombre d'enfants à charge. Ces montants sont inscrits sur le bordereau de réclamation.

Seuls les frais de garde réellement encourus seront remboursés. Aucuns frais ne seront remboursés si la garde a été assumée par une personne résidant en permanence chez la personne réclamante.

Les montants versés pour frais de garde sont imposables. Un relevé d'impôt sera émis.

5.5 FRAIS DE TÉLÉPHONIE CELLULAIRE

Des frais de téléphonie cellulaire sont actuellement remboursés chaque mois par le biais du bordereau de réclamation pour les personnes conseillères, les personnes répondantes, ainsi que les personnes membres du conseil d'administration du SEOM qui sont libérées à temps plein et à temps partiel. Les frais remboursés sont des montants fixes et sont inscrits sur le bordereau de réclamation.

Les frais de téléphonie cellulaire de la présidence et de la direction générale sont remboursés en totalité. Dans ces cas, des pièces justificatives sont exigées.

Dans le cas où ces frais ne sont pas réclamés, une rétroactivité sera possible pour une période n'excédant pas une année.

ANNEXE 1

EXEMPLES DE CALCULS RÉCLAMATION KM

MEMBRES DU SEOM ET MEMBRES DU BUREAU (PERSONNES SALARIÉES, ADMINISTRATRICES* ET RÉPONDANTES) EN FONCTION D'UN DÉPLACEMENT À PARTIR DU LIEU DE TRAVAIL HABITUEL

Membre du SEOM

Déplacement	Km effectué	Km à réclamer
Résidence-école de l'Odyssée (lieu habituel de travail)-résidence	12,8 km	distance de référence/base de calcul
Total de kilométrage réel fait lors d'une activité avec le SEOM	16,5 km	3,7 km

Membre du bureau

Déplacement	Km effectué	Km à réclamer
Résidence-SEOM (lieu habituel de travail)-résidence	36,8 km	distance de référence/base de calcul
Total de kilométrage réel fait lorsqu'un déplacement à l'extérieur du SEOM est requis	60,3 km	23,5 km

MEMBRES DU BUREAU (PERSONNES SALARIÉES, ADMINISTRATRICES* ET RÉPONDANTES) EN FONCTION D'UN DÉPLACEMENT À PARTIR DE LA RÉSIDENCE

Déplacement	Km effectué	Km à réclamer
Résidence-CSSMB-résidence	50,8 km	
SEOM-CSSMB-SEOM	40 km	
Distance la plus courte		40 km

***libérées à temps plein ou à temps partiel**

Les membres du SEOM incluent les membres du CA libérés à la pièce.