



**Politique de remboursement des dépenses du Syndicat des  
responsables de formations pratique de l'Université Laval  
(SRFPUL-CSQ)**

*Adoptée à l'assemblée générale du .....*

## **Politique de remboursement des dépenses du Syndicat des responsables de formations pratique de l'Université Laval (SRFPUL-CSQ))**

### **Chapitre 1 : Objectifs**

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- 1.1 Établir les critères d'admissibilité et les modalités d'utilisation du budget relié aux dépenses de participation aux activités du SRFPUL-CSQ;
- 1.2 Rembourser au membre les frais réels qui n'auraient pas été engagés s'il n'avait pas participé à une activité du SRFPUL-CSQ, tout en respectant le cadre financier et les modalités stipulées dans les politiques ;
- 1.3 Chacun des membres doit prendre les mesures nécessaires, afin de minimiser les frais, et doit respecter les politiques, tout en se rappelant l'objectif des règlements. Ainsi, toute utilisation contraire à l'esprit et aux objectifs des politiques qui permettrait à un affilié ou un de ses membres d'obtenir un avantage pécuniaire est strictement interdit.

### **Chapitre 2 : Modalités d'application**

Cette politique s'applique aux membres du SRFPUL-CSQ qui sont libérés de leur travail habituel pour représenter le syndicat ou effectuer un mandat pour lui.

L'application de la présente politique est assurée par la personne à la trésorerie du SRFPUL-CSQ.

### **Chapitre 3 : Les libérations syndicales**

#### **3.1 L'octroi des libérations syndicales**

Le comité exécutif du SRFPUL-CSQ détermine ses besoins en libérations syndicales annuellement dans le respect du cadre financier.

### **Chapitre 4 : Remboursement des dépenses encourues pour participer à la vie politique du SRFPUL-CSQ**

Le SRFPUL-CSQ rembourse les dépenses encourues via son budget prévu à cet effet :

#### **4.1 Frais de transport**

##### **4.1.1 Transport par chemin de fer**

Selon le tarif de la classe « confort » ou « économique ».

La personne déléguée doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

#### **4.1.2 Transport par avion**

Selon le tarif de la classe « économique », sur autorisation.

La personne déléguée doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

#### **4.1.3 Transport par autobus**

Selon le tarif de la compagnie d'autobus.

La personne déléguée doit produire la pièce justificative avec sa réclamation.

#### **4.1.4 Transport par taxi**

*Voir cette section dans Annexe A*

#### **4.1.5 Location de voiture**

La personne déléguée peut réclamer le coût de location et des frais d'essence sur son rapport de dépenses.

La personne déléguée doit produire la pièce justificative avec sa réclamation.

#### **4.1.6. Transport par véhicule personnel**

*Voir cette section dans Annexe A*

### **4.2 Frais d'hébergement**

#### **4.2.1. Motel ou hôtel**

La dépense réelle encourue pour une chambre simple est remboursée. La personne déléguée à l'activité doit produire une pièce justificative.

À moins de circonstances justifiant un déplacement la veille, la personne déléguée à l'activité s'efforce de se déplacer entre son domicile et le site de l'activité pour participer à une réunion qui débute à compter de 10 h.

### **4.3 Frais de repas**

#### **4.3.1 En cours de déplacement**

*Voir cette section dans Annexe A*

### **4.3.2 Les heures de départ et de retour**

Les heures de départ et de retour servant à déterminer si tel ou tel repas est remboursable sont les suivantes :

**a) Heures de départ**

avant 7 h 30 : (déjeuner)  
avant 12 h : (dîner)  
avant 18 h : (souper)  
avant 22 h : (collation)

**b) Heures de retour**

après 9 h : (déjeuner)  
après 12 h 30 : (dîner)  
après 18 h 30 : (souper)  
après 22 h : (collation)

La personne déléguée doit indiquer dans sa réclamation l'endroit, l'heure et la date de l'arrivée et du départ.

### **4.4 Frais d'interurbains d'affaires**

Selon le coût réellement encouru, mais la personne déléguée doit donner le motif de son appel.

### **4.5 Frais de stationnement et de péage**

Selon le coût réellement encouru sur présentation de pièces justificatives.

### **4.6 Pourboires**

Le SRFPUL-CSQ ne rembourse pas à la personne déléguée à l'activité qu'elle organise, les pourboires du logement, tels les porteurs et chasseurs.

### **4.7 Frais de garde**

a) *Voir cette section dans Annexe A*

b) Ces frais sont remboursables aux conditions suivantes :

Aucun frais n'est remboursable si la garde a été assumée par la conjointe ou le conjoint ou par toute autre personne en relation de filiation directe avec la personne déléguée si cette personne réside en permanence avec la personne déléguée à l'activité qui réclame.

Lorsque la garde s'effectue auprès d'enfants de treize (13) ans et moins, les frais de garde sont remboursables pour les heures effectuées entre 16 h 30 et 7 h s'il s'agit d'un jour ouvrable ou pour toutes les heures effectuées s'il s'agit d'un samedi, d'un dimanche ou d'un jour chômé et payé.

Lorsque la garde s'effectue auprès d'enfants de plus de treize (13) ans sans dépasser seize (16) ans, les frais de garde sont remboursables pour les heures effectuées entre 23 h et 7 h s'il s'agit d'un jour ouvrable ou entre 18 h et 7 h s'il s'agit d'un samedi, d'un dimanche ou d'un jour chômé et payé.

La personne déléguée qui engage des frais supplémentaires à l'allocation maximale prévue au paragraphe a) reçoit, pour les nuits à l'extérieur de son domicile le montant supplémentaire permis par nuit. *Voir cette section de l'Annexe A* pour connaître le montant supplémentaire permis par nuit.

#### **4.8 Autres frais**

Le SRFPU-LSQ rembourse à la personne déléguée à l'activité tous les autres frais non prévus dans la présente politique dans la mesure où ces autres frais sont préalablement autorisés par le comité exécutif et que ceux-ci respectent le cadre financier.

#### **Chapitre 5 : Dispositions particulières**

- a) La personne déléguée doit s'efforcer de voyager le plus économiquement et efficacement possible et éviter toute dépense non essentielle au bon exercice de ses fonctions politiques.
- b) La personne déléguée doit produire sa demande de remboursement des frais de voyage en remplissant et en signant la formule fournie le SRFPU-LSQ à cet effet et doit, à moins de circonstances exceptionnelles qui le justifient, la produire dans les vingt (20) jours ouvrables, excluant la période des vacances estivales et la période des fêtes, suivant l'activité concernée.

#### **Chapitre 6 : Indexation**

Les modifications aux montants des repas et des frais de gardiennage indiqués à l'annexe A de la présente politique sont indexées annuellement selon l'indice des prix à la consommation (IPC). Celle liée au montant pour les déplacements est ajustée annuellement conformément à Revenu Canada.

## ANNEXE A

### **Politique de remboursement des dépenses du syndicat des responsables de formations pratique de l'Université Laval (SRFPUL-CSQ) au 6 juin 2023**

#### **4.1.4 Transport par taxi**

Selon le coût réellement encouru, la personne devant préciser le point de départ et le point d'arrivée si ce coût excède quatre dollars (4 \$) et joindre le reçu.

#### **4.1.6 Transport par véhicule personnel**

La personne déléguée qui utilise son automobile personnelle dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de mandats spéciaux est remboursée de son kilométrage à raison de soixante et un sous (0,68 \$) le kilomètre et sur présentation d'un rapport de dépenses sur la formule prévue à cet effet. Le montant accordé au remboursement du kilométrage sera indexé au rythme de modification de ce montant par le gouvernement.

#### **4.3.1 En cours de déplacement**

Déjeuner : 35 \$ (avant taxes et pourboire)

Dîner : 50 \$ (avant taxes et pourboire)

Souper : 90 \$ (avant taxes et pourboire)

Collation : 10.00 \$ (avant taxes et pourboire)

Toute dépense dépassant ces montants devra faire l'objet d'une approbation en comité exécutif. Les représentants s'engagent toutefois à engager des frais raisonnables lorsque les circonstances amènent un dépassement des coûts prévus.

#### **4.7 Frais de garde**

Les frais de garde sont remboursés avec présentation d'une pièce justificative (reçu ou formulaire de dépense du SRFUL-CSQ) ou à raison de sept dollars (10 \$) l'heure, avec un maximum de cent-vingt dollars (120 \$) par période de vingt-quatre (24) heures.