



POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DU SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA RÉGION DE VAUDREUIL

- **aux membres des comités SERV et CSQ**
- **aux membres des instances SERV et CSQ**
- **aux membres des sessions, réseaux, table de concertation lorsque délégués par le SERV**

Le SERV remboursera au membre, dans l'exercice de ses fonctions, les couts suivants :

1.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR LES ACTIVITÉS ET INSTANCES NATIONALES, SESSIONS, RÉSEAUX ET COMITÉS EN DEHORS DU TERRITOIRE

1.1 Transport par chemin de fer, par avion, par autobus

Selon le tarif de la classe économique. La réclamante ou le réclamant doit produire la pièce justificative avec sa réclamation.

1.2 Transport en commun

Aucune pièce justificative à produire.

1.3 Transport par taxi

Selon le cout réellement encouru, la réclamante ou le réclamant devant préciser le point de départ et le point d'arrivée et produire la pièce justificative avec sa réclamation.

1.4 Transport par automobile personnelle

Pour les déplacements effectués par automobile personnelle, la réclamante ou le réclamant sera indemnisé à .58 ¢ du kilomètre, et ce, sans pièce justificative.

Le calcul doit se faire à partir du point de départ le plus près du point d'arrivée (maison, bureau, école).

Frais de transport local

Tous frais de transport local doivent être approuvés par le conseil exécutif.

1.5 Covoiturage

Le covoiturage ou tout autre moyen de transport plus économique est fortement recommandé. Un ajout de .10 ¢ du kilomètre par passager additionnel sera accordé.

2.0 FRAIS DE CHAMBRE

2.1 Motel, hôtel ou B & B

Un coucher est autorisé quand l'activité, la session, les réseaux, les comités et instances ont lieu à plus de 75 kilomètres du point de départ.

- 2.1.1 Les chambres doivent être réservées par un membre de l'exécutif pour bénéficiaire des tarifs spéciaux obtenus par la CSQ et/ou le SERV. (Annexe 2)
- 2.1.2 Le remboursement se fait selon la dépense réellement encourue pour une chambre. Maximum un coucher par jour d'activité, sauf à Québec et sa région où un coucher supplémentaire peut être autorisé si la réunion se termine après vingt-et-une heures.
- 2.1.3 Une nuit peut aussi être autorisée si les conditions météorologiques le justifient.
- 2.1.4 Pièce justificative obligatoire.
- 2.1.5 Pour toutes réservations, le maximum remboursé n'excèdera pas le tarif prévu au paragraphe 2.1.1., sauf en cas de non-disponibilité.

2.2 Chez des parents ou amies ou amis

- 2.2.1 Lorsqu'en remplacement de 2.1, il y a coucher chez des parents, amies ou amis, le SERV alloue quarante dollars (40,00 \$) par nuit, et ce, sans pièce justificative.
- 2.2.2 Lorsqu'il y a partage d'une chambre par des intervenantes et intervenants, le quarante dollars (40,00 \$) alloué est partagé au prorata des cochambreuses et cochambreurs.

3.0 FRAIS DE REPAS

3.1 En cours de voyage

Déjeuner : 17,65 \$
Diner : 28,50 \$
Souper : 36,80 \$
Collation : 5,00 \$
Total : 87,95 \$

3.2 Les heures de départ et de retour

Les heures de départ et de retour servant à déterminer quels repas sont remboursables sont les suivantes :

3.2.1 Heures de départ

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

- 3.2.2 **Heures de retour**
Après 9 h (déjeuner)
Après 12 h 30 (dîner)
Après 18 h (souper)
Après 22 h (collation)

Le membre doit indiquer dans sa réclamation l'endroit, l'heure et la date de l'arrivée et du départ.

4.0 ALLOCATIONS, SALAIRES ET ÉVÈNEMENTS (ASSEMBLÉE DES PERSONNES DÉLÉGUÉES, FORMATIONS ET COMITÉS)

4.1 PERSONNES DÉLÉGUÉES ET MEMBRES DE COMITÉS

Pour un évènement (assemblée des personnes déléguées, une formation ou une rencontre de comités) tenu après les heures de travail, les personnes déléguées et membres de comités ont droit à un remboursement du kilométrage réellement encouru et le remboursement du souper.

4.2 COMITÉ EXÉCUTIF

4.2.1 Les élus politiques reçoivent une rémunération servant à couvrir les responsabilités inhérentes à leurs fonctions selon le nombre de jours de libération.

Les élus libérés recevront vingt-deux (22) paies de septembre à juin. Pour les membres siégeant à l'exécutif, les payes seront émises les 15 janvier et 15 juin.

Présidence :	16,5 % du salaire au haut de l'échelle salariale
Vice-présidence :	13 % du salaire au haut de l'échelle salariale
Membres siégeant à l'exécutif :	854,93 \$ par année, ce montant est ajusté en fonction des augmentations salariales chaque année.

4.2.2 Pour un évènement (assemblée des personnes déléguées, formation, rencontre de comités, séance des commissaires ou tout autre évènement où des membres de l'exécutif sont en représentation syndicale, responsable de l'organisation d'un évènement ou lorsqu'ils doivent faire des présentations) tenu après les heures de travail, les membres siégeant à l'exécutif ont droit à une remise de temps équivalente à ½ journée pour 2 évènements. Il est possible de cumuler deux demi-journées pour prendre une journée de libération.

4.2.3 Ces remises de temps doivent être prises avant le 30 juin de l'année en cours.

4.2.4 Pour toute activité se déroulant la fin de semaine ou durant les vacances, la remise de temps sera équivalente au temps travaillé ou au temps qui sera travaillé.

4.3 RELÈVE SYNDICALE/RECRUTEMENT DE NOUVELLES PERSONNES DÉLÉGUÉES

Dans le but de recruter des personnes déléguées et des substituts, une personne déléguée peut recruter un membre de son école pour assister et pour participer à une assemblée des personnes déléguées au cours de l'année scolaire. Cette recrue a droit à une seule participation à l'assemblée des personnes déléguées au courant de l'année scolaire.

Pour une assemblée des personnes déléguées tenue après les heures de travail, les personnes recrutées ont droit à un remboursement du kilométrage réellement encouru et le remboursement du souper.

5.0 FRAIS DE STATIONNEMENT ET DE PÉAGE

Selon le cout réellement encouru, avec pièce justificative.

6.0 FRAIS DE GARDE D'ENFANTS

6.1 Les frais de garde sont remboursés à raison de sept dollars (7,00 \$) l'heure, peu importe le nombre d'enfants, avec maximum de quatre-vingt-onze dollars (91,00 \$) par période de vingt-quatre (24) heures.

6.2 Une seule réclamation par famille sera acceptée.

6.3 Tels frais sont remboursables pour les heures effectuées à l'extérieur des heures et de la semaine normale de travail, à moins que la réclamante ou le réclamant ne fasse la preuve que ces frais ont directement été occasionnés par le fait d'avoir participé à une activité reconnue par cette politique.

6.4 Tels frais sont remboursables aux personnes qui ont la garde effective pour des enfants de quatorze (14) ans et moins et des personnes handicapées ou non autonomes vivant sous le même toit.

6.5 La réclamation doit être faite simultanément avec la réclamation des frais de déplacement et de séjour reliés à la participation à l'activité concernée.

7.0 FRAIS D'INSCRIPTION

Le remboursement se fait selon le cout réel encouru sur présentation d'une pièce justificative.

8.0 FRAIS DE TÉLÉPHONE

Le remboursement du forfait cellulaire le moins dispendieux est au prorata de la libération statutaire.

9.0 AUTRES FRAIS

Tout autre frais non prévu dans la présente politique nécessite l'autorisation préalable de l'exécutif.

10.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

10.1 Toute demande de remboursement doit être complétée et signée sur le formulaire imprimé à cette fin en prenant soin d'y attacher les pièces justificatives demandées (Annexe 1).

Toute demande de libération doit être adressée au secrétariat.

10.2 Vu la responsabilité légale rattachée à la trésorerie du SERV, tous les comptes de dépenses doivent être approuvés par deux (2) membres de l'exécutif.

10.3 Seuls les originaux des reçus et pièces justificatives seront considérés.

10.4 Toute réclamation pour remboursement de dépenses encourues dans l'exercice des fonctions du membre doit être produite dans les trente (30) jours qui suivent les activités.

10.5 Toute réclamation pour des frais encourus entre le 1^{er} septembre et le 31 août d'une même année financière du SERV ne sera plus recevable après le 30 septembre suivant.

11.0 AVANCES

11.1 L'avance réclamée ne doit pas dépasser cinquante pour cent (50 %) de la dépense estimée. L'avance reçue doit être déclarée sur le formulaire lors de la présentation de la demande de remboursement.

À l'exception d'une instance se déroulant après le 15 juin, l'avance pourra correspondre à la totalité des coûts estimés.



2022
 Syndicat de l'enseignement de la région de Vaudreuil
 2239, chemin Sainte-Angélique, Saint-Lazare (Québec) J1T 2H5
 Tél. 450 455-6651 • Téléc. 450 455-0083 • presidence@servaudreuil.net

Légende	
\$: Entrer le montant
X	: Cocher si applicable
	: Joindre pièce justificative

NOM: _____ DATE: _____

ADRESSE: _____ ÉTABLISSEMENT: _____
 (incluant le code postal)

ACTIVITÉS				TRANSPORT					
Date (JJ-MM-AAAA)	Description Lieu	Heure de départ	Heure de retour	Transport public \$	Auto personnelle Nombre de Km	Montant ,58 \$/Km	Covoiturage Nombre de personne supplémentaire	Montant ,10 \$ x pers.	Total
1						- \$		- \$	- \$
2						- \$		- \$	- \$
3						- \$		- \$	- \$
4						- \$		- \$	- \$
5						- \$		- \$	- \$
Sous-total									- \$

À L'USAGE DU BUREAU SEULEMENT	
MONTANT	POSTE BUDGÉTAIRE
1	
2	
3	
4	
5	
T.	- \$

HÉBERGEMENT/AUTRE FRAIS				
	Hôtel \$	Parents /amis 40 \$	Taxi/Stat./Péage \$	Montant
1				- \$
2				- \$
3				- \$
4				- \$
5				- \$

REPAS						
Date (JJ-MM-AAAA)	Journée 87,95 \$ X	Déjeuner 17,65 \$ X	Dîner 28,50 \$ X	Souper 36,80 \$ X	Collation 5 \$ X	Montant
1						- \$
2						- \$
3						- \$
4						- \$
5						- \$
Sous-total						- \$

AUTRES DÉPENSES			
Date (JJ-MM-AAAA)	Description	\$	Total
1			- \$
2			- \$
3			- \$
4			- \$
5			- \$
Sous-total			- \$

RÉCLAMANTE
 OU RÉCLAMANT _____ SOUS-TOTAL _____ - \$

VÉRIFIÉ _____ AVANCE _____

APPROUVÉ _____ TOTAL _____ - \$

Veuillez retourner le rapport de dépenses rempli et signé par courriel à
claudine@servaudreuil.net
 Afin de vous aider à remplir le formulaire, veuillez [cliquer ici](#)

À L'USAGE DU BUREAU SEULEMENT	
VP-	
#	

Hébergement 2022

Québec

Best Western Centre-ville

330, rue de la Couronne, Québec (Québec) G1K 6E6 418 649-1919 ou **1 888 702-0876**

Réservation par téléphone en mentionnant votre appartenance à la Centrale des syndicats du Québec

Rabais de 15 % sur le tarif journalier

Hôtel PUR

395, de la Couronne, Québec (Québec) G1K 7X4

Réservation par courriel à reservations@hotelpur.com ou par Internet en allant sur le site marriott.com en utilisant le code A3894

129 \$ + taxes (1^{er} janvier au 30 avril et 15 octobre au 31 décembre 2022)

179 \$ + taxes (1^{er} mai au 14 octobre 2022)

Hôtel Château Laurier

1220, George-V Ouest, Québec (Québec) G1R 5B8 418 522-8108 ou **1 800 463-4453**

Réservation par téléphone ou par courriel à reservation@vieuxquebec.com en mentionnant le numéro de client 33977

139 \$ + taxes (1^{er} janvier au 13 mai et 17 octobre au 30 décembre 2022)

179 \$ + taxes (14 mai au 16 octobre 2022)

Hôtel Royal William

360, boul. Charest Est, Québec (Québec) G1K 3H4 418 521-4488

Réservation par téléphone ou par courriel à info@royalwilliam.com en mentionnant votre appartenance à la Centrale des syndicats du Québec

124 \$ + taxes (1^{er} janvier au 23 juin et 7 septembre au 31 décembre 2022)

169 \$ + taxes (24 juin au 6 septembre 2022)

Hôtels JARO

Réservation par téléphone au **1 800 567-5276** ou en ligne sur hotelsjaro.com en mentionnant le numéro de client 1662704

Palace Royal

775, av. Honoré-Mercier, Québec (Québec) G1R 6A5

129 \$ + taxes (1^{er} janvier au 30 avril et 23 octobre au 31 décembre 2022)

Jusqu'à 10 % de rabais sur le tarif journalier (1^{er} mai au 22 octobre 2022)

Hôtel Plaza Québec

3031, boul. Laurier, Québec (Québec) G1V 2M2

111 \$ + taxes (1^{er} janvier au 30 juin et 5 septembre au 31 décembre 2022)

Jusqu'à 10 % de rabais sur le tarif journalier (1^{er} juillet au 4 septembre 2022)

Hôtel Québec

3115, av. des Hôtels, Québec (Québec) G1V 3Z6

107 \$ + taxes (1^{er} janvier au 30 juin et 5 septembre au 31 décembre 2022)

Jusqu'à 10 % de rabais sur le tarif journalier (1^{er} juillet au 4 septembre 2022)

Hôtel Québec Inn

7175, boul. Wilfrid-Hamel, Québec (Québec) G2G 1B6

102 \$ + taxes (1^{er} janvier au 30 juin et 5 septembre au 31 décembre 2022)

112 \$ + taxes (1^{er} juillet au 4 septembre 2022)

Hôtel Must

1345, route de l'Aéroport, L'Ancienne-Lorette (Québec) G2G 1G5
111 \$ + taxes (1^{er} janvier au 30 juin et 5 septembre au 31 décembre 2022)
131 \$ + taxes (1^{er} juillet au 4 septembre 2022)

Hôtel Lindbergh

2825, boul. Laurier, Québec (Québec) G1V 2L9
102 \$ + taxes (1^{er} janvier au 30 juin et 5 septembre au 31 décembre 2022)
112 \$ + taxes (1^{er} juillet au 4 septembre 2022)

Auberge Québec

3055, boulevard Laurier, Québec (Québec) G1V 4X2
Rabais de 5 \$ sur le tarif journalier (1^{er} janvier au 31 décembre 2022)

Hôtel Le Dauphin Québec

400, rue Marais, Québec (Québec) G1M 3R1 1 800 668-5911
Réservation par téléphone en mentionnant votre appartenance à la Centrale des syndicats du Québec
109 \$ + taxes (1^{er} janvier au 30 juin 2022)
139 \$ + taxes (1^{er} juillet au 31 août 2022)

Hôtel Alt Québec

1200, avenue Germain-des-Prés, Québec (Québec) G1V 3M7 418 658-1224 ou 1 800 463-5253
Réservation par courriel à reservations.altquebec@germainhotels.com ou par Internet en allant sur le site germainhotels.com en utilisant le code 771216
154 \$ + taxes (1^{er} janvier au 31 décembre 2022)

Montréal

Hôtel Le Château de l'Argoat

524, rue Sherbrooke Est, Montréal (Québec) H2L 1K1 514 842-2046

145 \$ (1^{er} janvier au 31 décembre 2022) – chambre standard (un lit double et salle de bain standard)

155 \$ (1^{er} janvier au 31 décembre 2022) – chambre confort (un lit queen et salle de bain standard)

Hôtel Alt Montréal

120, rue Peel, Montréal (Québec) H3C 0L8 514 375-0220 ou **1 855 823-8120**

Réservation par Internet en allant sur le site germainhotels.com en utilisant le code 771216

Rabais de 10 % sur le tarif journalier

Hôtel Lord Berri

1199, rue Berri, Montréal (Québec) H2L 4C6 514 845-9236 ou **1 888 363-0363**

139 \$ + taxes (1^{er} janvier au 30 avril et 1^{er} novembre au 31 décembre 2022)

159 \$ + taxes (1^{er} mai au 31 octobre 2022)

Hôtel Hyatt Place Montréal Centre-Ville (fermé jusqu'au 16 février 2022)

1415, rue St-Hubert, Montréal (Québec) H2L 3Y9 514 842-4881

Réservation par Internet en allant sur le site hyatt.com

149 \$ + taxes (16 février au 31 mars et 1^{er} novembre au 31 décembre 2022)

179 \$ + taxes (1^{er} avril au 31 octobre 2022)

Hôtel Universel Montréal

5000, rue Sherbrooke Est, Montréal (Québec) H1V 1A1 514 253-3365 ou **1 800 567-0223**

115 \$ + taxes (1^{er} janvier au 30 avril 2022)

155 \$ + taxes (1^{er} mai au 31 octobre 2022)

130 \$ + taxes (1^{er} novembre au 31 décembre 2022)

Quality Inn & Suites Montréal-Est

8100, avenue Neuville, Anjou (Québec) H1J 2T2 514 493-6363 ou **1 800 267-3837**

109 \$ + taxes (1^{er} janvier au 31 décembre 2022)

Auberge Royal Versailles Hôtel

7200, rue Sherbrooke Est, Montréal (Québec) H1N 1E7 514 256-1613 ou **1-888-832-1416**

114,95 \$ + taxes (1^{er} janvier au 31 décembre 2022)

Sandman Hôtel

999, De Sérigny, Longueuil (Québec) J4K 2T1 450 670-3030 1 800 493-7303

119 \$ + taxes (1^{er} janvier au 30 avril 2022)

135 \$ + taxes (1^{er} mai au 31 décembre 2022)

Le Nouvel Hôtel & Spa

1740, boul. René-Lévesque Ouest, Montréal (Québec) H3H 1R3 514 931-0961 poste 2683 ou **1-800-363-6063**

Rabais de 15 % sur le tarif journalier

Hôtel Montréal Métropolitain

3400, boul. Crémazie Est, Montréal (Québec) H2A 1A6 514 750-2378

125 \$ + taxes (1^{er} janvier au 31 décembre 2022)

Hôtel Gouverneur Montréal – Île Charron (fermé, mais rouvrira au cours de l'année 2022)

2405, rue de l'Île-Charron, Longueuil (Québec) J4G 1R6 1 888 910-1111

104 \$ + taxes occ. simple (1^{er} janvier au 31 décembre 2022)
