

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

La politique de remboursement des dépenses du Syndicat de l'enseignement de la région de Vaudreuil s'adresse :

- aux membres du comité exécutif ;
- aux membres des comités paritaires et syndicaux ;
- aux personnes déléguées et substituts ;
- à l'employée du SERV ;
- à toute personne déléguée ou mandatée par le SERV pour participer à une activité syndicale.

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 voyageur

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

1.2 Transport en public (autobus, métro, REM, train de banlieue)

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 0,67 \$ 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).

1.4.1 Livraison par automobile personnelle

En cas de livraison locale par un membre du comité exécutif ou l'employée du SERV, les frais de transport local seront remboursés par le syndicat.

1.5 Covoiturage

Le covoiturage ou tout autre moyen de transport plus économique est fortement recommandé. Un ajout de 0,10 \$ du kilomètre par passager additionnel sera accordé.

1.6 Contravention

Les amendes pour infractions au code de la route ou autre ne sont pas admissibles au remboursement dans le cadre de cette politique.

1.7 Frais de stationnement et de péage

Selon le cout réellement encouru, avec pièce justificative.

2.0 SURPRIME D'ASSURANCE AUTOMOBILE

- 2.1** Si une compagnie d'assurance exige d'une personne libérée à temps plein une surprime parce qu'elle utilise plus fréquemment son automobile, le SERV rembourse cette surprime. La personne libérée fournit une pièce justificative.

3.0 FRAIS DE SÉJOUR

3.1 Motel, hôtel ou B & B

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

Lorsque des instances se déroulent à Laval, Montréal ou sur la Rive-Sud de Montréal et sont prévues terminer à ou après 18 h, le retour au domicile est privilégié¹. Toutefois, les nuitées sont accordées comme suit :

- si l'instance se déroule sur deux (2) jours, une nuitée est accordée entre la première et la deuxième journée de l'instance ;
- si l'instance se déroule sur trois (3) jours, deux nuitées sont accordées entre la première et la deuxième journée de l'instance et la deuxième et la troisième journée de l'instance.

3.1.1 Le cout des chambres doit respecter ou ne doit pas être au-delà du cout négocié par la CSQ ou la FSE lors de la convocation ou celui à l'annexe 2.

Le syndicat encourage les membres à cochambrier et à choisir un hébergement au moindre cout possible.

3.1.2 Le remboursement se fait selon la dépense réellement encourue pour une chambre avec pièce justificative. 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 21 h.

3.1.3 Une nuit peut aussi être autorisée si les conditions météorologiques le justifient.

3.1.4 Pour toutes réservations, le maximum remboursé n'excèdera pas le tarif prévu au paragraphe 3.1.1., sauf en cas de non-disponibilité.

3.2 Chez des parents ou amies ou amis

3.2.1 Lorsqu'en remplacement de 3.1 il y a coucher chez des parents, amies ou amis, le SERV alloue quarante dollars (40,00 \$) par nuit, et ce, sans pièce justificative.

4.0 FRAIS DE REPAS

4.1 En cours de voyage

Déjeuner : 21,45 \$

Diner : 34,65 \$

Souper : 44,70 \$

Collation : 5,00 \$

Total : 105,80 \$

¹ Cet ajout est en vigueur tant et aussi longtemps que le pont de l'Île-aux-Tourtes sera en construction.

4.2 Les heures de départ et de retour

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

Heures de départ

Avant 7 h 30 (déjeuner)

Avant 12 h (dîner)

Avant 18 h (souper)

Avant 22 h (collation)

Heures de retour

Après 9 h (déjeuner)

Après 12 h 30 (dîner)

Après 18 h (souper)

Après 22 h (collation)

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

4.4 Lorsque le repas est offert pour une activité syndicale ou est inclus dans les frais d'hébergement, il n'y a pas de remboursement des frais de repas pour ce repas.

5.0 ALLOCATIONS

5.1 PERSONNES DÉLÉGUÉES ET MEMBRES DE COMITÉS

5.1.1 Pour un événement (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 excédentaire réel à celui normalement effectué de sa résidence à son lieu de travail habituel (l'établissement d'attache) et le remboursement du souper, si applicable.

5.1.2 Pour les membres siégeant à des comités syndicaux du SERV libérés 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).²

5.1.3 D'offrir aux personnes déléguées et substitut, une allocation de 0,5 % du traitement du dernier échelon qui sera octroyée selon le nombre de présences aux assemblées des personnes déléguées. Le supplément est accordé pour tenir compte des fonctions et responsabilités reliées au poste. Il est versé en un (1) seul virement bancaire avant le 15 juillet.

² Pour les membres des comités paritaires, lorsque la rencontre a lieu au centre, le SERV vous réfère à la clause 8-7.09 de l'entente locale.

- 5.1.4 À la suite d'une assemblée des personnes déléguées du syndicat, la personne déléguée ou substitut s'engage à organiser une rencontre de suivis dans son école et réaliser les suivis demandés par le comité exécutif dans le temps alloué.
- 5.1.5 Les personnes déléguées qui arrivent après le début de l'assemblée ou qui quittent l'assemblée avant la fin prévue à l'ordre du jour se verront diminuer leur allocation au prorata de l'absence. Une grâce par année leur est accordée.

5.2 COMITÉ EXÉCUTIF

- 5.2.1 Les élus politiques reçoivent une allocation servant à couvrir les responsabilités et les déplacements à l'intérieur du territoire inhérents à leurs fonctions.

PRÉSIDENCE : Une allocation de 16,5 % du traitement du dernier échelon calculé sur la base de l'échelle applicable dès le premier jour de l'année scolaire où l'indemnité est versée. Le supplément est accordé pour tenir compte des fonctions et responsabilités reliées au poste. Il est réparti sur vingt-deux (22) paiements.

VICE-PRÉSIDENCE : Une allocation de 13 % du traitement du dernier échelon calculé sur la base de l'échelle applicable dès le premier jour de l'année scolaire où l'indemnité est versée. Le supplément est accordé pour tenir compte des fonctions et responsabilités reliées au poste. Il est réparti sur vingt-deux (22) paiements.

MEMBRE SIÉGEANT AU COMITÉ EXÉCUTIF : Une allocation de 2,5 % du traitement du dernier échelon calculé sur la base de l'échelle applicable dès le premier jour de l'année scolaire où l'indemnité est versée. Le supplément est accordé pour tenir compte des fonctions et responsabilités reliées au poste. Il est réparti sur deux (2) paiements émis au plus tard les 15 décembre et 15 juillet.

- 5.2.2 Pour un évènement (assemblée des personnes déléguées, formation, rencontre de comités, séance du conseil d'administration du centre 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 une demie ($\frac{1}{2}$) journée pour deux (2) évènements. Il est possible de cumuler deux demi-journées ($2 \times \frac{1}{2}$) pour prendre une (1) journée de libération.
- 5.2.3 Ces remises de temps doivent être prises avant le 30 juin de l'année en cours.
- 5.2.4 Même si la reprise de temps est la solution à privilégier, un maximum de sept (7) jours peut être monnayé à la fin de l'année scolaire si la charge de travail empêche la personne libérée à temps plein de reprendre ce temps de travail excédentaire.

Un maximum de trois (3) jours peut être monnayé à la fin de l'année scolaire si la charge de travail empêche les membres siégeant au comité exécutif non libéré de reprendre ce temps de travail excédentaire.

Dans ces situations, une rémunération équivalente à une journée de son salaire enseignant par jour est accordée.

- 5.2.5 Pour toute activité se déroulant après 18 h les jours de semaine, la fin de semaine, durant une journée fériée ou durant les vacances, la remise de temps sera équivalente au temps travaillé ou au temps qui sera travaillé.

5.3 RELÈVE SYNDICALE/RECRUTEMENT DE NOUVELLES PERSONNES DÉLÉGUÉES

- 5.3.1 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 cours 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.

5.4 RELÈVE SYNDICALE/STAGIAIRE

- 5.4.1 Dans le but de faire vivre des assemblées des personnes déléguées aux stagiaires, une personne déléguée peut amener sa ou son stagiaire pour assister et pour participer à une assemblée des personnes déléguées. Cette ou ce stagiaire a droit de participer aux assemblées des personnes déléguées accompagnées de son maître associé tout au long de son stage. Pour une assemblée des personnes déléguées tenue après les heures de travail, la ou le stagiaire a droit à un remboursement du kilométrage réellement encouru et le remboursement du souper.

6.0 PRÉSIDENCE D'ASSEMBLÉE

- 6.1 La ou les présidences d'assemblée reçoivent un montant de cinquante dollars (50,00 \$) par assemblée (assemblée générale et assemblée des personnes déléguées) où elle siège.
- 6.2 Malgré ce qui précède, si la présidence d'assemblée est membre de l'exécutif, la clause 5.2.2 s'applique et le montant de cinquante dollars (50,00 \$) ne peut être versé.

7.0 FRAIS DE GARDE D'ENFANTS

- 7.1** Les frais de gardiennage sont remboursés à raison de dix dollars (10,00 \$) l'heure, peu importe le nombre d'enfants, avec un maximum de cent dollars (100,00 \$) par période de vingt-quatre (24) heures sans pièce justificative.
- 7.2** Les frais de service de garde scolaire sont remboursés selon le cout réel encouru par enfant avec pièce justificative.
- 7.3** 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.
- 7.4** 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.
- 7.5** La réclamation doit être faite simultanément avec la réclamation des frais de déplacement et de séjour reliés à la participation à l'activité concernée.

8.0 FRAIS D'INSCRIPTION

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

9.0 FRAIS DE CELLULAIRE

- 9.1** Pour les personnes libérées à temps plein, le forfait cellulaire est remboursé en totalité respectant le montant d'un forfait cellulaire à un taux raisonnable.
- 9.2** Pour les personnes non libérées siégeant au comité exécutif, la politique rembourse un montant forfaitaire de soixante-quinze dollars (75,00 \$) par année scolaire, ce qui représente environ dix pour cent (10 %) par année du cout moyen annuel au plus tard le 15 juillet.

10.0 AUTRES FRAIS

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

11.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- 11.1** Toute demande de remboursement doit être remplie, signée et acheminée à la secrétaire du syndicat à l'aide du formulaire imprimé ou numérisé à cette fin, en prenant soin d'y attacher les pièces justificatives demandées (annexe 1).
- 11.2** 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.

- 11.3** Seuls les originaux ou les versions numériques des reçus et des pièces justificatives seront considérés.
- 11.4** 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.
- 11.5** 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 31 août de l'année financière.

12.0 AVANCES

- 12.1** 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.

13.0 CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNES LIBÉRÉES

- 13.1** Eu égard à la nature et à l'exigence de leur travail, les personnes libérées du SERV sont assujetties aux conditions de travail inscrites dans la convention collective de travail.

Rapport de dépenses 2025

2239, chemin Sainte-Angélique, Saint-Lazare (Québec) J7T 2H5

TÉLÉPHONE 450 455-6651

COURRIEL info@servedreuil.net

DATE

NOM

ADRESSE

VILLE ET CODE POSTAL

ÉCOLE

21,48 \$ 34,68 \$ 44,79 \$ 53,08 \$ 106,09 \$
Mettre un x dans la ou les cases
appropriées.

DATE (AAAA-MM-JJ)	LIEU	HÉBERGEMENT HOTEL/ COUCHER AMIS (40,00\$)	DÉJEUNER	DINER	SOUPE	COLATION	JOUREE	SOUS-TOTAL REPAS	NOMBRE DE KM	MONTANT 0,67 \$/KM	NV O O M B R E	MONTANT 0,10 \$/KM	TOTAL KM	STIP A O B X K B I E E M E N T	ACTIVITÉ ET POSTE BUDGÉTAIRE	TOTAL
1								- \$		- \$	- \$	- \$	- \$			- \$
2								- \$		- \$	- \$	- \$	- \$			- \$
3								- \$		- \$	- \$	- \$	- \$			- \$
4								- \$		- \$	- \$	- \$	- \$			- \$
5								- \$		- \$	- \$	- \$	- \$			- \$
6								- \$		- \$	- \$	- \$	- \$			- \$
7								- \$		- \$	- \$	- \$	- \$			- \$
8								- \$		- \$	- \$	- \$	- \$			- \$

Descrive les achats dans autres dépenses et cliquez sur la cellule poste budgétaire pour choisir dans le menu déroulant.

DATE (AAAA-MM-JJ)	DESCRIPTIONS POUR AUTRES DÉPENSES	POSTE BUDGÉTAIRE	MONTANT
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

TOTAL	- \$
AVANCE	
GRAND TOTAL	- \$

SIGNATURE DU RÉCLAMANT

VÉRIFIÉ PAR

APPROUVÉ PAR

À L'USAGE DU BUREAU SEULEMENT	
VP-	
#	

Hébergement 2025

Vous trouverez ci-dessous une liste des hôtels pour lesquels les membres de la CSQ profitent de taux négociés.

Pour tous les détails, veuillez aller sur le site Web du SERV à <https://servaudreuil.net/rabais-pour-les-membres-du-serv/>

Québec

- 1) Best Western Centre-ville
- 2) Hôtel Pur
- 3) Hôtel Château Laurier
- 4) Hôtel Château Bellevue
- 5) Hôtel Alt Québec
- 6) Hôtel Le Dauphin Québec
- 7) Hôtel Travelodge Québec
- 8) Les Lofts Vieux-Québec
 - a) Hôtel du Jardin
 - b) Les Lofts Charest
 - c) Les Lofts Dorchester
 - d) Les Lofts St-François
 - e) Les Lofts de Vitré
- 9) Hôtels JARO
 - a) Palace Royal
 - b) Hôtel Plaza Québec
 - c) Hôtel Québec
 - d) Hôtel Québec Inn
 - e) Hôtel Must
 - f) Hôtel Lindbergh
 - g) Auberge Québec
- 10) Hôtel Royal William

Montréal

- 1) Hôtel Le Château de l'Argoat
- 2) Fairfield Inn par Marriott Montréal Centre-Ville
- 3) Hôtel Hyatt Place Montréal Centre-Ville
- 4) Hôtel Universel Montréal
- 5) Sandman Hôtel
- 6) Le Nouvel Hôtel & Spa
- 7) Hôtel Gouverneur Montréal – Île Charron
- 8) Hôtel Monville
- 9) Quality Inn & Suites Montréal-Est
- 10) Best Western Plus Montréal-Est

Autres villes

- 1) Hôtels Gouverneur (partout à travers le Québec)
- 2) Hôtel Gouverneur Trois-Rivières
- 3) Hôtel Gouverneur Sept-Îles
- 4) OTL Gouverneur Saguenay
- 5) OTL Gouverneur Sherbrooke
- 6) Résidence Inn Laval
- 7) Hôtel Le Dauphin Drummondville
- 8) Hôtels Germain
- 9) Hôtels Comfort Inn