



## **POLITIQUE DE REMBOURSEMENT**

Le SERM remboursera au membre, dans l'exercice de ses fonctions, les coûts suivants :

### **1. FRAIS DE TRANSPORT**

#### **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 par taxi**

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

#### **1.3 Transport par automobile personnelle**

La réclamante ou le réclamant sera indemnisé selon le tarif suivant : 0,52 \$ du kilomètre, et ce, sans pièce justificative.

##### **1.3.1 Remboursement des frais de kilométrage lors des sessions de formation et rencontres des différents comités**

Les frais de déplacement sont remboursés lorsque les personnes agissent à titre de représentantes ou représentants et non à titre personnel.

Lorsqu'une session de formation est offerte à l'ensemble des enseignantes et enseignants, les frais de déplacement ne sont pas remboursés, exemples : information sur le processus d'affectation-mutation, session de formation à l'intention des personnes à statut précaire, etc.

Les frais de déplacement sont remboursés pour les rencontres et sessions de formation suivantes :

- Conseil des déléguées et délégués;
- Formation à l'intention des membres des comités de participation des enseignantes et enseignants;
- Formation à l'intention des membres des conseils d'établissement;
- Formation à l'intention des enseignantes et enseignants ressources;

- Formation sur le comité-école EHDAA;
- Formations s'adressant uniquement aux personnes déléguées.

### **1.3.2 Lorsqu'une rencontre a lieu sur le territoire du SERM**

Frais de kilométrage aller-retour du SERM au lieu de la rencontre, basés sur la charte préétablie (écoles, centres, centre administratif). Voir Annexe 1.

### **1.3.3 Lorsque la rencontre a lieu à l'extérieur du territoire du SERM**

Les frais de kilométrage peuvent s'appliquer à partir du domicile de la personne ou du lieu de travail jusqu'au lieu de la rencontre en tenant compte de la durée de la rencontre.

1<sup>er</sup> cas : Si l'événement a lieu toute une journée, le kilométrage s'applique à partir du domicile.

2<sup>e</sup> cas : Si l'événement a lieu une demi-journée, il devrait y avoir une partie du kilométrage à partir du domicile et une autre à partir du lieu de travail.

## **2. FRAIS DE CHAMBRE**

### **2.1 Motel et hôtel**

2.1.1 Dans un rayon de 120 km du domicile de la réclamante ou du réclamant, il n'y a aucun remboursement de motel ou d'hôtel. Toute demande allant à l'encontre de cette politique devra être acheminée au Conseil exécutif pour évaluation.

2.1.2 Les chambres doivent être réservées par le SERM afin de bénéficier des tarifs spéciaux obtenus par la CSQ et/ou le SERM.

2.1.3 Le remboursement se fait selon la dépense réellement encourue pour une chambre. Maximum un coucher par jour d'activité.

2.1.4 Pièce justificative obligatoire.

2.1.5 Pour tout autre cas, le maximum remboursé n'excédera pas le tarif prévu au paragraphe 2.1.2.

### **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 SERM alloue 40 \$ par nuit, et ce, sans pièce justificative.

### **3. FRAIS DE REPAS**

déjeuner :	12 \$
dîner :	23 \$
souper :	35 \$
soirée :	7 \$

#### **3.1 Sur le territoire du SERM**

- 3.1.1 Pour toute activité ou comité qui s'échelonne durant toute une journée normale de travail ou se termine après 12 h, l'allocation prévue pour le dîner sera allouée, et ce, sans pièce justificative.
- 3.1.2 Pour toute activité ou comité se déroulant après 16 h, l'allocation prévue pour le souper est allouée, et ce, sans pièce justificative. Cette activité devrait avoir une durée minimum de deux heures.

#### **3.2 À l'extérieur du territoire du SERM**

- 3.2.1 Lorsque l'activité nécessite un coucher, l'allocation pour les repas est de 77 \$ par jour d'activité, et ce, sans pièce justificative, à condition qu'il n'y ait pas de repas inclus, auquel cas ce repas devra être soustrait du montant de 77 \$.

##### **3.2.2 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.

##### **Heures de départ du domicile**

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

##### **Heures de retour au domicile**

après 9 h (déjeuner)  
après 12 h (dîner)  
après 18 h (souper)  
après 22 h (soirée)

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

#### **4. FRAIS DE STATIONNEMENT**

Selon le coût réellement encouru, avec pièce justificative.

#### **5. FRAIS DE GARDE D'ENFANTS**

- 5.1 Les frais de garderie sont remboursés à raison de 5 \$ l'heure, peu importe le nombre d'enfants, avec maximum de 50 \$ par période de vingt-quatre (24) heures ou de 7 \$ par enfant si ce dernier est au service de garde durant les heures scolaires.
- 5.2 Une seule réclamation par famille est autorisée.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 Les frais de garde sont remboursés selon les mêmes critères que ceux apparaissant au point 1.3.1. La réclamation doit être faite simultanément avec la réclamation des frais de déplacement et de séjour reliés à la participation de l'activité concernée.

#### **6. FRAIS DE COMMUNICATIONS TÉLÉPHONIQUES**

Lors d'une activité se déroulant à l'extérieur du territoire et occasionnant un coucher, un appel téléphonique par jour est accepté.

#### **7. AUTRES FRAIS**

Tous les autres frais non prévus dans la présente politique nécessitent l'autorisation préalable de la personne responsable au niveau du Conseil exécutif du dossier trésorerie.

#### **8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

- 8.1 Le covoiturage ou tout autre moyen de transport plus économique est fortement recommandé.

- 8.2 Toute demande de remboursement doit être complétée et signée sur le formulaire imprimé à cette fin.
- 8.3 Vu la responsabilité légale rattachée à la personne responsable du dossier trésorerie, tous les comptes de dépenses doivent en plus être approuvés par un autre membre du Conseil exécutif.
- 8.4 Seuls les originaux des reçus et pièces justificatives sont considérés.
- 8.5 Toute réclamation pour des frais encourus entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 30 juin d'une même année financière du SERM ne sera plus recevable après le 15 septembre suivant.

Toutefois, les formulaires nous parvenant après la date limite pourront être considérés si les livres ne sont pas fermés.

**QUELQUES PRÉCISIONS SUR LES FORMULAIRES**  
**DE RAPPORTS DE DÉPENSES**

- 1.- **Assurez-vous de compléter intégralement l'en-tête du formulaire.**
- 2.- **Surtout ne pas oublier d'inscrire la date.**
- 3.- **Indiquer clairement l'activité, le lieu, le début et la fin.**
- 4.- **Votre signature au bas du document est essentielle.**
- 5.- **Vous faites parvenir le formulaire à la comptabilité du SERM.**

**CE QU'ON PEUT RÉCLAMER LORS DU CONSEIL DES DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS**

**Kilométrage (selon la feuille affichée à l'avant de la salle)**

**Garderie : 5 \$/heure**