

# Politique de remboursement Dépenses et Salaires



**Conseil central de l'Abitibi-Témiscamingue—Nord-du-Québec – CSN**

En date du 30 mars 2022

## **Table des matières**

Introduction.....	1
Principes directeurs.....	2
Déjeuner.....	3
Dîner.....	3
Souper.....	3
Coucher.....	4
Remboursement des frais de garde supplémentaires.....	5
Remboursement des salaires perdus.....	6
Remboursement des frais de déplacement.....	7
Remboursement des frais de stationnement.....	8
Remboursement des frais de taxi ou de métro.....	8
Remboursement des frais téléphoniques.....	8
Avances.....	9
Rapport d'activités.....	9
Formation.....	10
Aide aux petits syndicats pour les instances.....	11

## **Annexes**

Tableau de référence pour les couchers.....	Annexe 1
---	----------

## **Introduction**

Cette réglementation s'inspire des politiques existantes à l'intérieur du mouvement CSN. Elle détermine des choix axés sur la recherche du juste prix à rembourser pour des frais effectivement reliés à des activités du CCATNQ-CSN.

Les politiques actuelles dans le mouvement CSN varient d'un organisme à l'autre et proposent différents modes de remboursement des salaires et dépenses. Ce document se veut de référence pour guider les remboursements pour des activités du CCATNQ.

## **Principes directeurs**

Le CCATNQ rembourse les frais justifiés et autorisés réellement encourus par la personne militante dans le cadre des activités autorisés selon les normes énumérées ci-après. Pour la personne qui est déléguée à une instance de la CSN ou autre, le remboursement des salaires et dépenses se fait en fonction de la présente politique et non en fonction du remboursement de l'organisation.

La présente réglementation ne peut être modifiée que par décision de l'assemblée générale ou par recommandation du comité exécutif du CCATNQ à la suite du dépôt d'un avis de motion. Les frais de déplacement et de séjour ci-mentionnés comprennent le montant des taxes et des pourboires, le cas échéant.

Il n'y a aucun automatisme dans le remboursement des frais réclamés. La justification d'une réclamation pouvant dépendre par exemple de la période de l'année et des conditions climatiques.

Les dépenses ne sont remboursables que lorsqu'elles ont été encourues et réclamées c'est-à-dire lorsque les activités ont occasionné des dépenses effectives.

Les dépenses réclamées sur les rapports d'activités qui sont justifiées par un reçu d'Uber, d'Airbnb ou d'autres services du même type, ne seront pas remboursées. Pour des raisons éthiques et syndicales, nous ne pouvons autoriser ces pratiques qui encouragent des entreprises dont les façons de faire vont à l'encontre de nos valeurs.

Les barèmes utilisés à la présente réglementation sont ceux utilisés par la CSN et sont indexés selon l'I.P.C. Montréal, le 1er juin de chaque année.

Le remboursement des frais encourus doit tenir compte de la fiscalité sur les avantages imposables. (Document en annexe)

## **Déjeuner**

### **Le déjeuner sera remboursé si :**

- 1- Le coucher à l'extérieur la veille est remboursé.
- 2- Il y a départ de son domicile, anormalement tôt le matin, pour se rendre à une activité (indiquer l'heure du départ sur le rapport d'activités) compte tenu de l'horaire de travail régulier de la personne concernée et du transport assumé habituellement par celle-ci. Aux fins de cette réglementation, anormalement tôt, est fixée à 7 heures.
- 3- Il y a une activité sur l'heure du déjeuner (à indiquer sur le rapport d'activités).

## **Dîner**

### **Le dîner sera remboursé si :**

- 1- L'activité débute le matin et se poursuit l'après-midi et est à l'extérieur du lieu de travail habituel <sup>(1)</sup>.
- 2- L'activité se termine au dîner et le transport est supérieur à 50 km.
- 3- L'activité débute avant 13 h 30 heures et le transport est supérieur à 50 km.
- 4- Il y a une activité sur l'heure du dîner (à indiquer sur le rapport d'activités).

## **Souper**

### **Le souper sera remboursé si :**

- 1- L'activité de l'après-midi se termine après 18 h incluant s'il y a lieu le temps alloué au transport pour retourner à son domicile (à indiquer sur le rapport d'activités).
- 2- L'activité en soirée oblige à souper à l'extérieur de chez soi.
- 3- Il y a une activité sur l'heure du souper (à indiquer sur le rapport d'activités).
- 4- L'activité débute le lendemain matin et un déplacement supérieur à 200 km (aller) doit être effectué et doit comporter un coucher.

<sup>(1)</sup> Travail habituel : poste de travail dans son milieu de travail chez son employeur.

## **Coucher**

### **Indemnité pour l'hébergement dans un établissement hôtelier ou autre.**

La chambre d'hôtel ne doit être utilisée que lorsque les circonstances nous y obligent, compte tenu de l'heure de clôture de l'activité, de la distance à parcourir, de l'endroit où nous avons à être présents le lendemain et des conditions climatiques.

Les frais de coucher encourus seront remboursés selon les barèmes lors d'une activité :

- si la veille de l'activité, les critères du tableau C (annexe 1) sont satisfaits;
- si à la fin de l'activité, les critères du tableau A (annexe 1) sont satisfaits;
- si l'activité se poursuit le lendemain et que les critères du tableau B (annexe 1) sont satisfaits;

Les frais d'annulation peuvent être remboursés, après autorisation, lorsque qu'une activité est annulée à la dernière minute. Une pièce justificative indiquant la date, ainsi que les frais d'annulation, doit être présentée.

## **Remboursement des frais de garde supplémentaires**

La personne militante qui assiste à des activités en dehors des heures régulières de travail ou en dehors de la semaine régulière de travail, sans être rémunérée, a droit de se faire rembourser par le CCATNQ les frais de garde additionnels encourus.

- 1- Ces frais seront remboursables en indiquant la ou les périodes de garde et le nombre d'enfants ainsi que la date et l'heure de l'activité.
- 2- Pour être admissibles à un remboursement, ces dépenses devront avoir été encourues et s'appliquent aux personnes qui ont des enfants de 16 ans et moins.
- 3- Pour l'enfant âgé entre 16 et 18 ans qui est atteint d'une déficience physique ou intellectuelle et qui nécessite un service de garde, une personne peut réclamer les frais de garde conformément à la présente réglementation.
- 4- Les frais de garde ne sont remboursés qu'à un seul des deux parents ou conjoints lorsque les deux participent à des rencontres aux mêmes périodes et ne doivent pas servir de rémunération pour la mère, le père ou la personne conjointe de ceux-ci.
- 5- Les frais de garde de la présente réglementation sont ceux utilisés par la CSN et sont indexés selon l'I.P.C. de Montréal le 1<sup>er</sup> juin de chaque année.

## **Remboursement des salaires perdus**

- 1- Lorsqu'une personne doit être libérée de son travail pour une activité du CCATNQ, le syndicat de cette personne, s'assure du maintien par l'employeur du salaire de cette personne et facture au CCATNQ le coût de cette libération accompagnée d'une copie de la demande de libération pour cette personne.
- 2- Aucun salaire n'est versé par le CCATNQ directement à une personne en libération syndicale.
- 3- Le salaire réellement perdu est celui que la personne requise au travail recevrait si elle était au travail incluant, s'il y a lieu, les pourboires, les avantages sociaux et les primes, excluant le temps supplémentaire.
- 4- Toute personne retraitée, en congé maladie, en CSST, en assurance-salaire, en assurance-emploi, en congé payé ou percevant une prestation d'un régime d'indemnisation privé ou public est considérée en absence motivée et ne peut, en conséquence, être éligible à un remboursement de salaire.
- 5- En aucun cas, les heures supplémentaires ne seront remboursées ou reprises. Ceci exclu le temps supplémentaire obligatoire et prévu par la convention collective
- 6- Si la distance et l'heure du début d'activité le permettent, le transport doit s'effectuer sans recours à une libération. Il faut évaluer de façon réaliste le temps requis pour effectuer le transport, en se donnant des conditions acceptables.
- 7- Tout versement de salaire qui ne serait pas maintenu par l'employeur lors d'activités pour le CCATNQ est versé en utilisant le système de demande de versement de salaires de personnes libérées (DVSL) disponible auprès du service administration/comptabilité CSN afin que les déductions à la source et les contributions aux régimes universels soient faites conformément. Le CCATNQ doit recevoir une copie de la demande d'absence ou de libération sans solde de son employeur avant de faire la demande de DVSL.

## **Remboursement des frais de déplacement**

Le remboursement du coût du transport en commun est maintenu comme principe directeur.

L'inefficacité ou l'absence d'un transport en commun peut justifier une réclamation sur la base du kilométrage effectué.

### **L'activité a lieu sur le lieu de travail habituel:**

- 1- Les frais de transport sont remboursés si la personne ne doit pas être au travail ;
- 2- Les frais de transport ne sont pas remboursés si la personne est en libération syndicale.

### **L'activité se tient dans un lieu autre que le lieu de travail habituel:**

- 1- Les frais de transport sont remboursés à partir du lieu de travail habituel lorsque la personne est en libération syndicale;
- 2- Les frais de transport sont remboursés à partir du domicile si la personne ne doit pas être au travail.

### **Les frais de transport sont remboursés en fonction des critères suivants :**

- 1- Le coût du transport en commun ou selon les barèmes CSN pour le kilométrage des employé-es de bureau lorsque le transport en commun ne peut s'appliquer est remboursé à la personne utilisant réellement son véhicule.
- 2- Il est logique, souhaitable et syndicalement approprié de se regrouper pour se déplacer à une réunion et de ne réclamer que les frais encourus par la personne utilisant son automobile.
- 3- Le nom des personnes covoiturant devra être indiqué sur le rapport d'activités de la personne réclamant ces frais.
- 4- Le kilométrage est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue lors de l'activité
- 5- Le CCATNQ ne rembourse pas les sommes reliées à toute infraction de stationnement, circulation ou autre, à la suite de l'utilisation de l'automobile.
- 6- Le coût du transport en commun, réellement encouru, peut être réclaté à titre de frais de déplacement. Le reçu du billet d'autobus, de train, d'avion ou de traversier accompagné du billet d'embarquement doit être fourni.
- 7- La personne qui utilise son propre véhicule ou un véhicule loué par elle doit s'assurer de son bon état de fonctionnement. En conséquence, aucun frais encouru en raison d'un bris mécanique peut être réclamés au CCATNQ.
- 8- Le CCATNQ ne rembourse pas les frais de location automobile sauf pour les cas spéciaux après résolution préalable du comité exécutif du CCATNQ.

### **Compensation de l'empreinte carbone**

Dans le contexte d'urgence climatique actuel, il est souhaitable que le CCATNQ réduise autant que possible son empreinte carbone lors de ses activités. Dans le cas où les activités entraînent des émissions de GES, le CCATNQ se doit de les compenser via un des programmes de compensation carbone. À cette fin, un rapport annuel des émissions de GES du CCATNQ doit être produit par le trésorier du CCATNQ, incluant une proposition de compensation. Celui-ci doit être présenté lors d'une assemblée générale.

### **Remboursement des frais de stationnement**

Les frais de stationnement sont remboursés pour une activité sur présentation de pièces justificatives (reçus) dans le cas où l'activité se tient dans un lieu autre que le lieu de travail.

### **Remboursement des frais de taxi ou de métro**

- 1- Les frais de taxi ou de métro sont remboursés lors de délégations extérieures sur présentation de pièces justificatives (reçus) si le transport en commun est utilisé.
- 2- Ce moyen de transport peut être utilisé lorsqu'il s'avère être plus économique au CCATNQ que le coût collectif de stationnement et de kilométrage pouvant être réclamé par l'ensemble des personnes participant à l'activité.

### **Remboursement des frais téléphoniques**

- 1- Si la personne encourt des frais d'interurbain dans le cadre du travail qu'elle doit faire pour le CCATNQ, il est possible de les faire rembourser en annexant une copie du compte au rapport d'activité et en identifiant les appels devant être remboursés par le CCATNQ.
- 2- Les téléphones cellulaires du CCATNQ ne peuvent être utilisés que pour des raisons syndicales par les personnes autorisées.
- 3- Le CCATNQ fournit à la présidence un téléphone cellulaire, incluant un numéro distinct, qui est la propriété le conseil central.
- 4- Sur réclamation, un montant forfaitaire de 25\$ par mois est versé aux membres du comité exécutif (excluant la présidence) pour des frais de téléphonie cellulaire.

## **Avances**

- 1- Le CCATNQ peut fournir une avance aux personnes lorsqu'une activité se tient à l'extérieur du lieu de travail habituel, pour un montant maximale correspondant à 80% des dépenses anticipées. Au retour, les ajustements seront faits en conséquence avec le rapport d'activités sur présentation des pièces justificatives lorsque requis.
- 2- Dans le cadre d'une telle avance, aucun montant ne peut être versé plus de cinq jours ouvrables avant le début de l'activité.

## **Rapport d'activités**

- 1- Les réclamations de remboursement de dépenses doivent être faites pour des dépenses réellement encourues.
- 2- Pour être remboursées, les dépenses encourues doivent être réclamées sur les formulaires utilisés par le CCATNQ et accompagnées des pièces justificatives (reçus) appropriées.

Indiquer sur le rapport d'activités :

- 1- Le lieu de résidence ou le lieu de travail, si requis pour le calcul du kilométrage;
- 2- L'heure, la ville et l'endroit où a lieu l'activité;
- 3- La nature de l'activité doit clairement être indiquée;
- 4- Chaque dépense réclamée doit être bien détaillée;
- 5- Si disponible, une copie de la convocation doit être annexée;
- 6- Le rapport d'activités doit être complété et signé par la personne réclamante.

### **Politique d'aide aux syndicats pour la formation**

Afin de permettre à tous les syndicats d'avoir accès à de la formation dispensée par le CCATNQ, nous maintenons la politique d'aide à la formation donnée par le CCATNQ selon les détails suivants;

Cette politique est basée sur le nombre de membres cotisants, tel que prévu aux statuts et règlements du CCATNQ pour établir la délégation au congrès.

#### **Pour la formation autre qu'en santé-sécurité:**

Nombres de cotisants	Aide
25 et moins	65% des dépenses et 100% du salaire
26 à 50	50% des dépenses et 100% du salaire
51 et plus	50% des dépenses seulement

#### **Pour les formations en santé et sécurité :**

100 % du salaire pour tous les participants

50 membres et moins, 25% des dépenses.

N.B. Un seul transport par syndicat par formation sera considéré lors de remboursement de formation.

### **Aide aux petits syndicats pour les instances**

Pour les syndicats de 50 membres et moins, le conseil central défraie, selon les barèmes établis, les dépenses prévues à la présente politique d'une seule personne parmi la délégation officielle.

Pour les syndicats de 50 membres et moins, ayant moins de 10 000 \$ en caisse, incluant les placements, le conseil central verse un montant forfaitaire de 125 \$ par jour à titre de compensation pour la perte de salaire. Pour avoir accès au montant forfaitaire, la ou le délégué-e doit présenter une demande de libération et le plus récent relevé bancaire mensuel. Ce montant forfaitaire n'est versé que dans le cas où le syndicat ne délègue qu'une seule personne.

Les syndicats en voie d'accréditation ou nouvellement accrédités bénéficient de cette aide sans tenir compte du nombre de membres et cela, jusqu'à la conclusion de leur première convention collective.

# Annexe 1

**Tableau A – À la fin de l'activité**

KM	13h	13h15	13h30	13h45	14h	14h15	14h30	14h45	15h	15h15	15h30	15h45	16h	16h15h	16h30	16h45	17h	17h15	17h30	17h45	18h	
125																						Non
150																					Non	Oui
175																				Non	Oui	
200																			Non	Oui		
225																		Non	Oui			
250																	Non	Oui				
275																Non	Oui					
300															Non	Oui						
325														Non	Oui							
350												Non	Oui									
375											Non	Oui										
400										Non	Oui											
425									Non	Oui												
450								Non	Oui													
475								Non	Oui													
500								Non	Oui													
525					Non	Oui																
550				Non	Oui																	
575			Non	Oui																		
600		Non	Oui																			
625	Non	Oui																				
650	Oui																					

**Tableau B – Si l'activité se poursuit le lendemain matin**

KM	18h	19h	20h	21h	22h	23h															
50				Non	Oui																
75		Non	Oui																		
100	Oui																				

Tableau C – La veille de l'activité

KM	14h	13h45	13h30	13h15	13h	12h45	12h30	12h15	12h	11h45	11h30	11h15	11h	10h45	10h30	10h15	10h	9h45	9h30	9h15	9h	
125																					Non	Oui
150																				Non	Oui	
175																			Non	Oui		
200																		Non	Oui			
225																	Non	Oui				
250																Non	Oui					
275																Non	Oui					
300																	Non	Oui				
325																	Non	Oui				
350																		Non	Oui			
375																		Non	Oui			
400										Non	Oui											
425										Non	Oui											
450										Non	Oui											
475										Non	Oui											
500										Non	Oui											
525										Non	Oui											
550										Non	Oui											
575										Non	Oui											
600										Non	Oui											
625										Non	Oui											