

POLITIQUE DE DÉPENSES

SCFP SECTION LOCALE 3187

PRÉAMBULE

Afin d'assurer une saine gestion de ses dépenses, le SEÉTS a établi des normes de remboursement applicables aux frais de déplacement, de séjour, de représentation par une personne dûment autorisée dans l'exercice de ses fonctions syndicales ainsi que d'autres dépenses visées par la présente politique, soit :

- Les repas
- Les frais de déplacement
- Les frais d'hébergement
- La carte VISA
- Les dons et contributions
- Les activités
- Frais de garde

RÈGLES GÉNÉRALES

- Pour tout déplacement, une pièce justificative attestant du voyage est exigée. Il peut s'agir d'un reçu de stationnement ou d'hébergement, d'une facture de restaurant ou d'essence/recharge au point de destination ou d'un reçu de poste de péage.
- Toute dépense donnant lieu à un remboursement doit être préalablement autorisé par le Bureau syndical.
- Lors de circonstances particulières justifiables, le Bureau syndical peut autoriser le remboursement de certains frais inhérents ou supérieurs à la tarification établies ou être non prévus à la présente directive à l'exception de la tarification pour le kilométrage prévu à 2.2

1. LES REPAS

Les dépenses de repas sont remboursées selon une allocation fixe. Les montants remboursables sont basés sur ceux alloués par le [Conseil national mixte](#) et sont ajustés en fonction des modifications apportées au fil du temps. Aucune pièce justificative n'est requise pour ces frais.

À titre indicatif, en date de la signature de la présente politique, le montant alloué est de 113,50 \$ par jour réparti comme suit :

Déjeuner :	28,40 \$
Dîner :	27,40 \$
Souper :	57,70 \$

Aucun per diem ne sera versé pour les repas qui sont inclus dans les frais d'inscription à une activité ou dans les frais d'hôtel;

Activité à l'extérieur de la ville

Sur demande, le montant prévu des per diem sera payé à l'avance.

2. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

2.1 Dispositions générales

En vue de soutenir le développement durable, l'utilisation des transports en commun devrait être favorisée par une personne voyageant seul. De même, Pour les déplacements en groupe à partir d'un aéroport ou d'une gare lors d'une activité à l'extérieur, le syndicat recommande autant que possible de partager un moyen de transport pour réduire les frais de taxis.

2.2 Véhicule personnel et de location

La compensation pour l'utilisation d'un véhicule personnel, pour une personne seule ou accompagnée est basée sur celle accordée par la [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents](#) du Conseil du trésor et est ajustée en fonction des modifications apportées au fil du temps.

Cette compensation est la même pour l'utilisation d'un véhicule électrique

À titre indicatif, en date de la signature de la présente politique, la compensation allouée est de 0.635\$/km. Pour un groupe de 3 passagers et plus, en incluant le chauffeur, la compensation est bonifiée de 0,159 \$ par kilomètre ainsi parcouru.

Les frais de stationnement sont admissibles à un remboursement sur présentation de pièces justificatives.

En aucun cas les contraventions ne seront remboursées.

2.3 Location automobile

Le coût de location de l'automobile jusqu'à la classe intermédiaire ainsi que le coût de l'essence/recharge sont remboursés sur présentation de la facture de location et du reçu d'essence/recharge.

2.4 Péages et traversiers

Les frais sont remboursés selon le coût du billet/passage avec présentation de pièces justificatives. Aucune compensation n'est donnée si la personne possède une passe mensuelle.

2.5 Transport en commun

2.5.1 Taxi et Uber

Les frais de déplacement en taxi et Uber sont admissibles à un remboursement sur présentation de pièces justificatives.

2.5.2 Autobus, REM, train de banlieue, métro, navette fluviale et Bixi

Les dépenses sont remboursées selon le coût du billet avec présentation de pièces justificatives. Aucune compensation n'est donnée si la personne possède une passe mensuelle.

2.5.3 Avion et train

Les frais pour un billet en classe économique, ainsi que les frais pour 1 bagage de cabine et 1 bagage de soute, s'ils ne sont pas inclus dans le prix du billet, seront remboursés sur présentation de pièces justificatives et après autorisation du Bureau de direction du SEÉTS.

3. Frais d'hébergement

3.1 Frais d'hôtel et d'auberge

Sauf exception, il en revient au SEÉTS de s'occuper de tout arrangement en ce qui concerne les réservations d'hôtel ou d'auberge. Si cela n'est pas le cas, les frais d'hébergement dans les hôtels ou auberges sont remboursés sur présentation de pièces justificatives et après autorisation du Bureau syndical.

- Les frais d'hébergement sont remboursés pour un coucher la veille d'une activité devant débiter au plus tard à 9h00, lorsque celle-ci a lieu à plus de 125 kilomètres du lieu de travail;
- Les frais d'hébergement sont remboursés pour un coucher le soir de l'activité se terminant après 19h00, lorsque celle-ci a lieu à plus de 125 kilomètres du lieu de travail;

Les dépenses ajoutées à la facture d'hôtel ou d'auberge et ne concernant pas les frais de chambre, tel que films, mini bar, service aux chambres, etc., ne sont pas admissibles à un remboursement.

3.2 Frais pour coucher chez un parent ou un ami

Dans le cas où une personne préférerait coucher chez des parents ou amis lors des activités à l'extérieur, une allocation de 40\$ sera remise en guise de frais d'hébergement en lieu de frais d'hôtel ou d'auberge. Cette allocation inclut le per diem pour coucher à l'extérieur décrit au point 3.3

3.3 Per diem pour coucher à l'extérieur

Une allocation pour frais divers d'un coucher à l'extérieur est accordée pour chaque jour où un coucher à l'extérieur du lieu de résidence est nécessaire.

Aucun reçu n'est requis pour l'indemnité pour frais divers.

A titre indicatif, ce montant est de 10 \$ par coucher à l'extérieur en date de l'adoption de la présente politique.

4. Carte VISA

Une carte VISA au nom du Syndicat des employés de l'ÉTS est émise à la personne présidente et vice-présidente.

Aucune dépense ne peut être apportée sur l'une ou l'autre des cartes sans l'autorisation préalable du Bureau de direction du SEÉTS.

La limite de crédit pour chacune des cartes est de 10 000\$.

Ces cartes ne peuvent être utilisées pour effectuer des dépenses personnelles.

5. Dons et contributions

En fonction du montant prévu dans le budget annuel du SEÉTS, le SEÉTS peut répondre à des demandes de dons ou de contributions dans les cas touchant le monde syndical ou communautaire.

6. Activités

En fonction du montant prévu dans le budget annuel du SEÉTS, toutes activités de mobilisation doivent être approuvées par le Bureau syndical.

7. Frais de garde

Dans le but d'aider les membres avec des enfants à s'impliquer dans la structure syndicale, le SEÉTS remboursera des frais raisonnables de gardiennage sur présentation de pièces justificatives et après avoir obtenue l'approbation préalable du Bureau syndical. Ces frais sont autorisés lorsque des activités syndicales exigent que le membre soit présent le soir, les week-ends ou à l'extérieur de la région de Montréal.

Aucun remboursement ne sera accordé à une conjointe ou un conjoint, à une ou un partenaire ou à un membre de la famille qui prodigue habituellement les soins sans frais, ou pour des périodes au cours desquelles un membre aurait normalement payé pour ces services, par exemple pendant les heures normales de travail à leur emploi.

Approuvé le 19 juin 2025 en assemblée générale.