



**ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DU NORD QUÉBÉCOIS (CSQ)**

ᐃᐅᐅ ᑕᑦᑦᑕᑕᑦᑕᑕ ᐱᑦᑕᑕᑕᑕ ᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕ

**ASSOCIATION OF EMPLOYEES OF NORTHERN QUEBEC**

ᑕ ᑕᑕᑕᑕ ᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕ ᑕᑕᑕᑕᑕᑕ ᐃᐅᐅ

**POLITIQUE DE PARTICIPATION ET DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES  
POUR ACTIVITÉS ET AFFAIRES SYNDICALES**

(Mise à jour pour le 16 novembre 2021)

## Table des matières

|   | <b>Page</b> |
|---|-------------|
| <b>Section I. Introduction</b>                            |             |
| Article 1 Généralités                                     | 3           |
| Article 2 Demande de remboursement                        | 3           |
| <b>Section II. Participation aux activités syndicales</b> |             |
| Article 3 Participation à une activité syndicale          | 5           |
| Article 4 Avances   | 5           |
| Article 5 Libérations syndicales                          | 6           |
| Article 6 Transport aérien                                | 6           |
| Article 7 Transport terrestre                             | 6           |
| Article 8 Frais de séjour                                 | 7           |
| Article 9 Frais de chambre                                | 7           |
| Article 10 Frais de garderie                              | 8           |
| <b>Section III. Frais divers</b>                          |             |
| Article 11 Appels téléphoniques pour affaires syndicales  | 10          |
| Article 12 Dépenses administratives                       | 10          |
| Article 13 Frais d'inscription                            | 10          |
| Article 14 Autre frais                                    | 10          |
| <b>Section IV. Entrée en vigueur de la politique</b>      |             |
| Article 15 Entrée en vigueur de la politique              | 11          |

## SECTION I. INTRODUCTION

### ARTICLE 1 Généralités

- 1.1 La présente politique a pour but de préciser les modalités de participation à une activité syndicale et de remboursement des dépenses encourues, soit à l'occasion d'une activité syndicale autorisée, soit pour affaires syndicales.
- 1.2 Toute activité syndicale engageant des coûts doit être autorisée au préalable par l'Association.
- 1.3 Par « activité syndicale », on entend : formation syndicale, réunions syndicales, comités, auditions de griefs, séances de négociation, instance nationale ou sectorielle, etc.
- 1.4 Par « affaire syndicale » on entend les coups de téléphones, frais de postes, frais de télécopieur, etc.
- 1.5 Seules les activités suivantes qui ont lieu à l'intérieur d'un rayon de 80 km du lieu de travail habituel sont admissibles aux articles 7 et 8. Ces activités sont :
  - réunions du Comité exécutif;
  - sessions de négociations pour le renouvellement d'une convention de membres de l'Association;
  - sessions d'études, séminaires, colloques ou conférences;
  - Conseil fédéral, Congrès ou autres instances d'une fédération à laquelle l'Association est affiliée;
  - Conseil général de la CSQ;
  - Congrès de la CSQ;
  - Comités et réseaux.Le remboursement de dépenses pour toute autre activité constitue un avantage imposable.

### ARTICLE 2 Demande de remboursement

- 2.1 Le membre réclamant doit produire sa demande de remboursement en remplissant l'un ou l'autre des formulaires apparaissant en annexe :
  - a) dépenses pour téléphones (annexe 1);
  - b) dépenses administratives (annexe 2);
  - c) participation à une activité syndicale (annexe 3);
  - d) reçu pour frais de garderie (annexe 4).
- 2.2 Le membre réclamant doit joindre à sa demande toutes les pièces justificatives requises.
- 2.3 Le membre doit signer et dater le formulaire.
- 2.4 Toute demande de remboursement reçue plus de trois mois après l'événement est refusée sans autre avis.

- 2.5 L'Association s'engage à rembourser au membre les dépenses autorisées qu'il a réellement encourues dans l'exercice de son mandat.
- 2.6 Malgré la présente politique qui comporte des règles générales pouvant ne pas couvrir les cas d'espèces, les personnes réclamantes s'engagent à ne réclamer que le remboursement de ce qui est raisonnable.

## SECTION II. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS SYNDICALES

### ARTICLE 3 Participation à une activité syndicale

- 3.1 Avant de participer à une activité syndicale, le membre doit obtenir l'autorisation d'y participer en remplissant la fiche logistique (annexe 5).
- 3.2 Le membre s'engage à participer à l'activité prévue. L'Association ne rembourse pas les dépenses encourues lors d'une absence non motivée.
- 3.3 Pour les rencontres du Comité exécutif, du Comité Autochtone, d'une instance de la Centrale ou d'une fédération, il sera permis aux membres de prendre une journée de congé avant ou après les rencontres en personne si ces rencontres ont lieu le samedi et/ou le dimanche et/ou un jour férié.

De plus, il sera permis aux membres qui participent à une rencontre prévue au paragraphe précédent de prendre une journée de congé pour compenser les journées de voyage qui ont lieu le samedi, le dimanche ou lors d'un jour férié.

Le seul remboursement permis des dépenses sera les frais encourus pour la libération.

Le membre devra mentionner qu'il désire prendre ce(s) congé(s) sur sa fiche logistique.

- 3.4 La participation d'un membre du Comité exécutif à une activité non prévue aux statuts de l'Association, ou qui n'a pas été dûment autorisée par le Comité exécutif, doit être autorisée par le Président. Si le membre en question est le Président, l'autorisation doit être donnée par le Vice-président ou le Secrétaire-trésorier.
- 3.5 Le membre du Comité exécutif qui participe à une instance syndicale de la Centrale, d'une fédération, d'un comité ou groupe de travail, ou de toute autre instance ou organisation, s'engage à défendre les intérêts des membres de l'Association.

### ARTICLE 4 Avances

- 4.1 Sur présentation des formulaires dûment complétés et remis au moins deux semaines avant l'activité syndicale, l'Association remettra à tout membre qui en fait la demande, et ce au début de l'activité, l'équivalent de 67% du montant auquel il a droit. Le 33% restant sera payé après l'activité et dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la confirmation que les informations fournies lors de la demande d'avance sont exactes ou que des corrections y ont été apportées.
- 4.2 Étant entendu que pour les activités qui ont lieu à l'extérieur de la communauté de départ, le début de l'activité est le moment du départ. Cependant, si il y a des jours prévus pour raisons personnelles entre le moment du départ et le début réel de l'activité, le moment du départ considéré est reporté d'autant.
- 4.3 Cette procédure ne s'applique pas à la participation au Congrès de l'AENQ, à la session de formation syndicale annuelle, ou aux réunions en personne des Conseils de secteur.

## **ARTICLE 5 Libérations syndicales**

- 5.1 La libération syndicale se fait en fonction de la durée de l'activité et des journées de congés prévues à la clause 3.3, le cas échéant.
- 5.2 Le membre fait en sorte de manquer le moins d'heures de travail possible.
- 5.3 Le membre est libéré d'une journée entière lors d'une journée d'activité syndicale ou lors d'une journée de voyage pour aller ou revenir d'une telle activité.

## **ARTICLE 6 Transport aérien**

- 6.1 Sauf exception, l'Association s'occupe de la réservation et du paiement des billets d'avion.
- 6.2 La réservation est faite au plus bas tarif possible.
- 6.3 Si le membre fait, sans autorisation préalable de la présidence ou du secrétariat-trésorerie, une modification à sa réservation, il devra rembourser les coûts ou les frais supplémentaires occasionnés par ces changements.
- 6.4 L'Association rembourse l'excédent de bagages si l'excédent est dû au transport de matériel syndical (joindre les pièces justificatives).

## **ARTICLE 7 Transport terrestre**

- 7.1 L'Association favorise le regroupement lors des déplacements et l'utilisation des moyens de transport les plus économiques.
- 7.2 Le membre doit préciser le point de départ et le point d'arrivée.
- 7.3 Transport par métro, train ou autobus : remboursement du coût réel (joindre les reçus).
- 7.4 Transport par taxi : remboursement du coût réel (joindre les reçus).
- 7.5 Transport par véhicule personnel : le membre sera indemnisé au taux de 65 ¢ du kilomètre parcouru.
- 7.6 Transport par véhicule personnel sur une route de gravier : le membre sera indemnisé au taux de 75 ¢ du kilomètre parcouru.
- 7.7 Remboursement du transport par véhicule personnel : l'Association rembourse le kilométrage pour l'utilisation du véhicule personnel pour voyager d'une et/ou vers une communauté crie jusqu'à concurrence : du prix du billet d'avion au tarif économique ou d'un des moyens décrits en 7.1 et 7.2 si applicable, auquel on ajoute toutes les autres dépenses encourues par l'Association (libérations, heures de travail, frais de séjour, etc.) si le temps requis pour le déplacement en voiture est plus long que celui en avion.
- 7.8 Covoiturage : dans les cas de covoiturage, le membre sera indemnisé au taux de 20 ¢ du kilomètre parcouru par passager qui participe à l'activité syndicale (jusqu'à un maximum de 3 passagers). Le taux est de 25 ¢ pour une route de gravier.

- 7.9 La carte officielle des routes du Québec est utilisée pour calculer les distances. Le calcul des distances peut également être fait à l'aide d'une application ou d'un site internet reconnu à cet effet.
- 7.10 Transport par véhicule loué : suite à l'autorisation de la présidence ou du secrétariat-trésorerie, il est permis de louer un véhicule de type compact.
- 7.11 L'Association rembourse le prix de la location (incluant le coût des assurances) et le coût de l'essence (joindre les reçus). Les articles 7.5 à 7.7 ne s'appliquent pas.
- 7.12 L'autorisation de la présidence ou du secrétariat-trésorerie est nécessaire pour la location de tout autre type de véhicule.
- 7.13 Responsabilité de l'Association : l'Association n'est pas responsable des dommages causés au véhicule personnel ou au véhicule loué.
- 7.14 Frais de stationnement : remboursement du coût réel (joindre les reçus).

## **ARTICLE 8 Frais de séjour**

- 8.1 L'Association rembourse au membre les frais suivants :

|                   |          |
|-------------------|----------|
| Déjeuner :        | 18,00 \$ |
| Dîner :           | 27,00 \$ |
| Souper :          | 40,00 \$ |
| Frais afférents : | 15,00 \$ |

- 8.2 Ces montants sont remboursés selon les modalités suivantes :

|            | Départ        | Retour        |
|------------|---------------|---------------|
| Déjeuner : | Avant 7 h 30  | Après 9 h     |
| Dîner :    | Avant 11 h 30 | Après 13 h    |
| Souper :   | Avant 18 h    | Après 19 h 00 |

- 8.3 Aucune réclamation ne peut être faite lorsque les repas sont payés par l'Association.
- 8.4 Aucun reçu n'est nécessaire pour réclamer les frais afférents et de repas puisqu'il s'agit de montants fixes.
- 8.5 Les frais afférents sont remboursés lorsque l'activité a lieu à plus de 50 km du lieu de travail habituel.
- 8.6 Dans le cas d'un voyage en Eeyou Istchee ou au Nunavik, les frais de repas (excluant l'alcool) qui excèdent les montants prévus à 8.1 sont remboursables sur présentation des reçus.

## **ARTICLE 9 Frais de chambre**

- 9.1 L'Association favorise l'occupation double des chambres d'hôtel et de motel.

- 9.2 Pour être admissible aux frais de chambres, il faut que l'activité ait lieu à plus de 80 km du point de départ ou rencontrer l'un ou l'autre des critères suivants :
- a) le départ avant 7h30 du domicile est nécessaire pour être présent à l'heure du début de l'activité, étant entendu que le début de l'activité comprend la période d'inscription;
  - b) l'activité exige un retour au domicile après 19h00;
  - c) l'horaire de la compagnie aérienne l'exige.
- 9.3 Sauf exception, l'Association s'occupe de la réservation et du paiement des chambres d'hôtel et de motel.
- 9.4 Lorsque l'hébergement se fait à l'hôtel ou au motel, l'établissement choisi doit se situer à l'intérieur d'un rayon de 15 kilomètres du lieu principal de l'activité syndicale afin de limiter les dépenses de transport. Si aucun établissement n'est disponible dans ce périmètre, la présidence et/ou le secrétariat-trésorerie peuvent alors choisir un établissement situé plus loin.
- 9.5 Lorsque l'Association fait une réservation à l'hôtel ou au motel, elle s'assure de préciser que les frais de chambre et de stationnement sont aux frais de l'Association et que les autres frais (repas, bar, etc.) sont aux frais du membre.
- 9.6 Seules des chambres régulières sont réservées et/ou remboursées. Les frais engendrés pour un rehaussement de chambre non justifié devront être remboursés par le membre.
- 9.7 Lorsque l'Association a fait une réservation de chambre d'hôtel ou de motel, le membre ne réclame aucun montant pour le coucher.
- 9.8 Si le membre fait, sans autorisation préalable de la présidence ou du secrétariat-trésorerie, une modification à sa réservation, il devra rembourser les coûts ou les frais supplémentaires occasionnés par ces changements.
- 9.9 Hôtel et motel dans les communautés autochtones : le coût réellement encouru.
- 9.10 Hôtel et motel à l'extérieur des communautés autochtones : le coût réellement encouru jusqu'à un maximum de 175 \$ par nuit incluant les taxes. Exceptionnellement, le montant peut être supérieur afin de permettre au membre de loger à l'endroit où a lieu l'activité ou lorsqu'aucun établissement n'offre de l'hébergement à l'intérieur des limites fixées au présent article.
- 9.11 Nuitée chez un particulier : 50 \$ par nuit.
- 9.12 L'Association paie directement le particulier chez qui a hébergé le membre. À cette fin, le membre complète le formulaire prévu à l'annexe 6.

## **ARTICLE 10 Frais de garderie**

- 10.1 L'Association rembourse les frais de garderie si :
- a) le membre doit s'absenter de sa localité pour participer à l'activité;



- b) ou l'activité a lieu en dehors des heures normales de travail.
- 10.2 Le membre doit certifier que sa conjointe ou son conjoint n'était pas disponible durant la période concernée.
- 10.3 La conjointe ou le conjoint ne peut réclamer de frais de garderie.
- 10.4 Les taux de remboursement par enfant gardé sont les suivants :
  - a) une journée : 30 \$
  - b) une journée et une nuit : 45 \$
- 10.5 Joindre à la réclamation l'annexe 4 dûment complétée et signée.
- 10.6 Un maximum de 100 \$ supplémentaire par séjour peut être remboursé pour couvrir la différence entre le montant figurant sur le reçu et le montant calculé avec les taux prévus à l'article 10.4 lorsque :
  - a) le membre a plus de deux enfants à sa charge qui se font garder pendant l'activité;
  - b) le membre produit un reçu pour frais de gardiennage couvrant exclusivement la période de l'activité syndicale dont le montant est supérieur au montant remboursable en vertu des taux prévus à l'article 10.4.

## **SECTION III. FRAIS DIVERS**

### **ARTICLE 11 Appels téléphoniques pour affaires syndicales**

- 11.1 L'Association rembourse les dépenses occasionnées par l'utilisation du téléphone pour rejoindre le syndicat ou pour affaires syndicales autorisées.
- 11.2 Le membre doit produire sa demande en remplissant le formulaire de l'annexe 1.
- 11.3 Le membre doit joindre à sa demande une copie des pièces justificatives.

### **ARTICLE 12 Dépenses administratives**

- 12.1 Le formulaire de « remboursement des dépenses administratives » (annexe 2) peut être utilisé pour réclamer tous frais de nature administrative (frais de poste, frais de télécopieur, frais de papeterie, etc.).
- 12.2 Les dépenses relatives à ce formulaire doivent avoir reçu au préalable l'autorisation de l'Association.

### **ARTICLE 13 Frais d'inscription**

- 13.1 Lorsqu'un membre est autorisé à participer à un congrès, un colloque, un séminaire ou à toute autre réunion du genre, l'Association paie ou rembourse les frais d'inscription (joindre les pièces justificatives).

### **ARTICLE 14 Autres frais**

- 14.1 Tout autre frais doit être approuvé par le Comité exécutif.

## **SECTION IV. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

### **ARTICLE 15 Entrée en vigueur de la politique**

15.1 La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2015.