

| <b>Syndicat de l'enseignement de l'Outaouais</b> |   | <b>Service : Administration</b> |
|--|---|---------------------------------|
| <b>Politique no. :</b> POL-09                    | <b>En vigueur depuis :</b> 1 <sup>er</sup> mai 2025         | <b>Révisée :</b>                |
| <b>Nom de la politique :</b>                     | <b>Journée mondiale des enseignantes et des enseignants</b> |                                 |

## 1. Objectif

Permettre aux personnes déléguées syndicales d'organiser des activités significatives, rassembleuses et à caractère syndical dans leur établissement à l'occasion de la Journée mondiale des enseignantes et des enseignants ou à un autre moment. Le Syndicat favorise une formule financière équitable pour soutenir ces initiatives dans un esprit de reconnaissance et de solidarité entre collègues.

## 2. Portée

Cette procédure s'adresse à toutes les personnes déléguées syndicales du SEO œuvrant dans les établissements des trois centres de service, soit CSSD, CSSCV et CSSPO. Elle vise à encadrer l'accès aux fonds disponibles et la gestion des dépenses liées aux activités organisées dans le cadre de cette journée.

## 3. Montant disponible

Un montant forfaitaire de 16 \$ par enseignante ou enseignant est alloué à chaque établissement.

Les montants non utilisés :

- Ne sont pas transférables à un autre établissement.
- Ne peuvent être reportés à l'année suivante.

## 4. Période admissible

- Les activités doivent avoir lieu entre le 25 août et le 1<sup>er</sup> juin de l'année scolaire en cours;
- Toutes les factures doivent être transmises au SEO au plus tard le 5 juin.

## 5. Dépenses admissibles

Les fonds peuvent couvrir, entre autres :

- Repas ou collations lors d'un rassemblement syndical.

Les dépenses personnelles, les cartes-cadeaux ou les dons en argent ne sont pas admissibles.

## 6. Procédure à suivre pour la personne déléguée

1. Vérifier le nombre de membres admissibles dans l'établissement en contactant le SEO.
2. Remplir le formulaire de demande (Annexe A).
3. Acheminer la demande par courriel à : [payables@s-e-o.ca](mailto:payables@s-e-o.ca)
4. Effectuer les achats nécessaires.
5. Conserver les factures originales (ou versions électroniques valides) et les transmettre au SEO dès que possible, avant le 5 juin.
6. Compléter un court rapport d'activité (Annexe B) à des fins de reddition de comptes.

## 7. Traitement des demandes

- Le service de l'administration traitera les demandes dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception complète des documents.
- Pour toute question, contacter la personne responsable du dossier :  
Courriel : [payables@s-e-o.ca](mailto:payables@s-e-o.ca)  
Téléphone : 819-776-5506

## 8. Documents requis

- Formulaire de demande (annexe A)
- Factures justificatives
- Rapport d'activité (annexe B)