

 Collecte de données.mp4 Syndicat de l'enseignement de l'Outaouais		Service : Administration
Politique no. POL-06	En vigueur depuis : 23 novembre 2011	Révisée : 2 septembre 2026
Nom de la politique : <u>Politique de remboursement des frais de séjour et de déplacement</u>		

1. Mise en vigueur et mise à jour

- 1.1** La présente politique entre en vigueur au moment déterminé par le conseil d'administration par résolution.
- 1.2** Sous la gouverne du conseil d'administration, la présente politique peut être revue annuellement ou au besoin seulement. Cependant, les montants qui s'y rattachent doivent être révisés annuellement. Ces montants peuvent également être modifiés à tout autre moment jugé opportun.

2. Application

Toutes les personnes employées et membres du SEO sont régies par cette même politique, aussi longtemps qu'elle demeure en vigueur ou n'est pas amendée.

3. Frais de séjour

Lorsqu'un membre du SEO est appelé à prendre un ou plusieurs repas à l'extérieur de son domicile à cause de ses activités syndicales, il est remboursé selon les tarifs fixes suivants :

Déjeuner	20,00 \$
Dîner	35,00 \$
Souper	48,00 \$
Collation	7,00 \$

- Le déjeuner est remboursable lorsque la personne en déplacement doit s'absenter de son domicile avant 7h30.
- Le souper est remboursable lorsque la personne quitte son domicile avant 17h30 pour une activité syndicale en soirée.

3. Pour que le souper soit remboursable, la personne doit être de retour à son domicile après 18h à la suite d'une activité syndicale.
4. Le dîner est remboursable lorsqu'un membre doit travailler au SEO toute une journée.
5. Le dîner est remboursable lorsqu'un membre doit travailler au SEO une demi-journée.
6. Lorsqu'un membre du SEO doit séjourner à l'hôtel à cause de ses activités syndicales, il est remboursé sur présentation de reçus d'hôtel selon les tarifs en vigueur.
7. Le SEO autorise le séjour à l'hôtel si la réunion commence avant 10h dans la région de Montréal ou avant 13h à plus de 250 km. De plus, il est possible que le SEO autorise le séjour à l'hôtel si les conditions météorologiques l'exigent.
8. Lorsqu'un membre du SEO autorisé à séjourner à l'hôtel préfère utiliser un autre mode d'hébergement, il reçoit un forfaitaire de 50.00 \$ par nuit.

4. Frais de déplacement

Tout membre du SEO qui se déplace dans le cadre d'activités syndicales est dédommagé à 0,73 \$ du kilomètre parcouru selon le trajet le plus court établi par « *Google maps* » ou 0,78 \$ s'il y a covoiturage.

Le SEO favorise le covoiturage lors d'un événement à l'extérieur du territoire, en offrant la possibilité de partir la veille ou le matin même de l'événement. Dans ce cas, tout passager reçoit un montant forfaitaire de 50.00 \$ pour Montréal, de 70.00 \$ pour Granby et de 100.00 \$ pour Québec.

La direction des opérations et des ressources humaines ou la vice-présidence au secrétariat et à la trésorerie traitera avec la personne qui fera la demande de mesures exceptionnelles.

5. Frais de garderie

Tout membre du SEO qui doit faire garder son enfant ou ses enfants à cause de ses activités syndicales est autorisé à présenter une réclamation selon les frais réellement encourus, ne dépassant pas 12.00 \$ de l'heure, avec un maximum de 120.00 \$ par période de 24 heures. Ces frais sont remboursables aux conditions suivantes :

1. le formulaire approprié doit être rempli;

2. aucun montant n'est remboursable si la garde a été assumée par la conjointe ou le conjoint ou par toute autre personne résidant en permanence chez la réclamante ou le réclamant;
3. ces 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 commandée par le SEO;
4. ces frais sont remboursables aux personnes qui ont la garde effective d'enfants de 14 ans et moins;
5. le SEO se réserve le droit de vérifier les renseignements fournis sur le formulaire;
6. la réclamante ou le réclamant doit attester solennellement que les sommes réclamées ont effectivement été versées;
7. cette réclamation doit être faite simultanément avec la réclamation des frais de déplacement et de séjour reliés à la participation à l'activité concernée;
8. par mesure exceptionnelle, la direction des opérations et des ressources humaines ou la vice-présidence au secrétariat et à la trésorerie traitera avec la personne qui en fera la demande.