



**UNION OF CANADIAN CORRECTIONAL OFFICERS –
SYNDICAT DES AGENTS CORRECTIONNELS DU CANADA**
–
CSN

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

Le 9 Juin, 2019

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
LIGNES DIRECTRICES.....	1
TAUX	2
DÉJEUNER.....	2
DÎNER.....	2
SOUPER	2
HÉBERGEMENT	3
REMBOURSEMENT DE FRAIS ADDITIONNELS DE GARDE D'ENFANTS.....	4
REMBOURSEMENT DE SALAIRE.....	5
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT	6
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE STATIONNEMENT	7
REMBOURSEMENT DES FRAIS D'APPELS INTERURBAINS	7
AVANCES DE FONDS	7
RAPPORT D'ACTIVITÉS.....	8

INTRODUCTION

Les présentes lignes directrices ont pour but d'établir des montants équitables pour le remboursement des dépenses liées aux activités syndicales.

LIGNES DIRECTRICES

- Le syndicat rembourse les dépenses autorisées et justifiées qui sont engagées par un membre dans le cours des activités du syndicat, conformément aux normes établies ci-après.
- **Seuls l'Assemblée générale nationale d'UCCO-SACC-CSN ou l'exécutif national d'UCCO-SACC-CSN sont habilités à modifier ces règles.**
- **Lorsqu'une personne en congé pour activités syndicales est appelée à se déplacer à l'extérieur de son lieu de travail dans le cadre d'activités syndicales, elle a droit à une allocation quotidienne basée sur les taux définis par le syndicat.**
- **Les frais de déplacement et de séjour spécifiés dans ce document incluent les taxes et les pourboires, s'il y a lieu.**
- Le remboursement des dépenses n'est pas automatique. Une demande de remboursement peut être justifiée ou non selon, par exemple, l'activité que le membre entreprend.
- Les dépenses ne sont remboursées que lorsqu'elles sont réellement engagées et réclamées, c'est-à-dire lorsque les activités ont réellement donné lieu à des dépenses.
- Les taux utilisés dans les présentes règles sont ceux qui ont été approuvés par l'Assemblée générale nationale d'UCCO-SACC-CSN ou par l'exécutif national d'UCCO-SACC-CSN.

TAUX

- Les taux sont en vigueur depuis le 9 juin, 2017, date où elles ont été approuvées.

Déjeuner*	15 \$
Dîner*	20 \$
Souper*	50 \$
Hébergement	Dépense raisonnable avec un reçu
Hébergement privé	50 \$
Frais afférents	17 \$

* Les reçus de repas ne sont pas obligatoires.

Le déjeuner

Le déjeuner est remboursé si :

1. Le membre est obligé de voyager la veille de l'activité syndicale approuvée.
2. Le membre est obligé de partir de chez lui particulièrement tôt le matin pour arriver à une activité, par comparaison avec son horaire de travail habituel.
3. Au sens de la présente règle, *particulièrement tôt* signifie à 6 h.
4. Il y a une activité déjeuner.

Le dîner

Le dîner est remboursé si :

1. La réunion commence le matin et se poursuit dans l'après-midi et qu'elle a lieu à l'extérieur du lieu habituel de travail.
2. Il y a une activité pendant l'heure du dîner dans la localité où est situé le lieu de travail (doit être autorisé par le comité exécutif).

Le souper

Le souper est remboursé si :

1. Une réunion d'après-midi se termine après 18 h, incluant le temps du trajet de retour à la maison le cas échéant.
2. Une activité en soirée oblige le membre à souper à l'extérieur de la maison.
3. Une activité a lieu pendant le souper.
4. Le membre doit voyager la veille d'une réunion matinale et doit parcourir plus de 250 km (aller) pour se rendre au lieu de la réunion.

Frais afférents

Ces frais sont remboursables lorsqu'un hébergement est nécessaire (à l'extérieur de la résidence des membres).

L'hébergement

- Les taux de remboursement pour hébergement sont des lignes directrices. Des exceptions seront permises, avec autorisation préalable du niveau de la structure syndicale qui effectue le remboursement.

L'indemnité pour chambres d'hôtel :

1. La réservation d'une chambre d'hôtel est permise lorsque les circonstances exigent un séjour de plus de 24 heures, par exemple à cause de l'heure à laquelle l'activité se termine, de la distance à parcourir et du lieu où la personne doit se trouver le lendemain.
2. Des reçus sont nécessaires pour le remboursement, à l'exception des hébergements dans des résidences privées.
3. Les dépenses d'hébergement sont remboursées pour la nuit qui précède une activité si la réunion commence dans la matinée et que le membre doit parcourir plus de 250 km pour se rendre au lieu de la réunion.

REMBOURSEMENT DE FRAIS ADDITIONNELS DE GARDE D'ENFANTS

- Un membre qui assiste à des réunions syndicales à l'extérieur de ses heures normales de travail ou de sa semaine normale de travail, sans indemnité, a droit au remboursement par le syndicat des frais de garde d'enfants additionnels qu'il doit payer.

Indemnités pour frais de garde d'enfants

1. Ces dépenses sont remboursées sur présentation d'un reçu indiquant la date, l'heure de l'activité, et le nombre d'enfants.
2. Pour être admissibles au remboursement, les dépenses doivent avoir réellement été encourues par des personnes qui ont des enfants de 16 ans ou moins.
3. Le remboursement de frais de garde d'enfants payés conformément aux présentes règles peut être demandé pour un enfant entre 16 et 18 ans qui doit être gardé à cause d'un handicap physique ou mental.
4. Si les deux parents ou conjoints participent à des réunions en même temps, les frais de garde d'enfants ne sont remboursés qu'à l'un des deux; les frais de garde d'enfants ne peuvent être utilisés pour indemniser un parent ou conjoint.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	chaque enfant additionnel
Matin	15 \$	20 \$	25 \$	5 \$
Après-midi	15 \$	20 \$	25 \$	5 \$
Période de transition* (Entre 17 h et 18 h)	10 \$	15 \$	20 \$	5 \$
Soirée (Après 18 h)	15 \$	20 \$	25 \$	5 \$
Nuit (Après minuit)	20 \$	30 \$	40 \$	5 \$

* Les frais encourus pendant la période de transition pour la garde ou à titre de pénalités de retard à un service de garde sont admissibles au remboursement pour un montant de 10 \$ pour 1 enfant plus 5 \$ pour chaque enfant additionnel.

REMBOURSEMENT DE SALAIRE

1. Un membre qui est censé travailler doit être autorisé à quitter son travail pour participer à l'activité syndicale (code d'absence 940). Aucune déduction ne sera prélevée du salaire des membres. Le syndicat remboursera le congé sans solde au SCC.
2. Aucun salaire n'est payé par le syndicat à une personne en congé payé pour travail syndical.
3. Une personne qui est à la retraite, en congé de maladie, en congé d'accident de travail, indemnisé par l'assurance salaire, en congé payé, indemnisé par l'assurance-emploi ou qui reçoit des prestations d'un régime d'indemnisation public ou privé est considérée comme étant en congé autorisé et n'est par conséquent pas admissible au remboursement de salaire.
5. Les heures supplémentaires ne sont jamais remboursées.
6. Si la distance et l'heure à laquelle l'activité commence le permettent, le déplacement doit s'effectuer sans utilisation de congé. Il faut être réaliste en ce qui concerne le temps de déplacement requis, dans la mesure où les conditions sont acceptables.
7. Toutes les réclamations de salaire doivent être accompagnées d'une copie d'un formulaire de demande de congé sans solde autorisé signé par l'employeur et d'une copie de talon de chèque de paie récent des membres pour certifier leur taux de rémunération.
9. Toutes les demandes de remboursement de salaire doivent être soumises à la personne responsable du traitement des demandes au niveau de syndicat approprié.
10. Les activités syndicales ne devraient normalement pas être prévues un jour férié payé. Si un membre participe à une activité syndicale un jour férié payé, il ne devrait pas subir de conséquences financières. Il devra soumettre une demande de congé pour la durée de l'activité syndicale et les heures restantes devront être demandées à titre de congé non payé. Le paiement de JFP sera traité par la CSN.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

- La ligne directrice de base est le remboursement du coût de transport en commun. L'inefficacité ou l'inexistence du transport en commun peut justifier une demande de remboursement basée sur le nombre de kilomètres parcourus.
- Toutefois, l'utilisation d'une automobile ne devrait pas permettre au membre de réclamer une indemnité supérieure à celle à laquelle il aurait eu droit s'il avait utilisé le transport en commun.

Les frais de déplacement sont remboursés selon les taux suivants :

1. Le coût du transport en commun, ou 0,53 cents par kilomètre lorsque le transport en commun ne s'applique pas, est remboursé au membre qui utilise son véhicule.
2. Lorsque c'est possible, il est logique du point de vue économique et dans une perspective de respect de l'environnement que les membres optent pour le covoiturage. Lorsque des membres voyagent ensemble, seul le membre qui utilise son véhicule personnel a droit au remboursement de son kilométrage.
3. Le nombre de kilomètres remboursés est basé sur la distance nécessaire à parcourir pour les activités syndicales.
4. Le syndicat ne rembourse pas les frais liés aux contraventions de stationnement et aux constats d'infractions routières ou autres qui résultent de l'utilisation d'un véhicule.
5. Les reçus applicables à l'utilisation du transport en commun doivent être soumis. Lorsque les membres choisissent d'utiliser leur véhicule personnel plutôt que le transport en commun, dans la mesure où il est justifié, le coût du déplacement par transport en commun réservé au moins 7 jours à l'avance est remboursé.
6. Le syndicat ne rembourse aucune dépense supportée par le membre pour des problèmes d'ordre mécanique ou des pannes.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE STATIONNEMENT

- Les frais de stationnement pour une activité syndicale sont remboursés sur présentation des reçus applicables lorsque l'activité a lieu à l'extérieur du lieu de travail.

REMBOURSEMENT DES FRAIS D'APPELS INTERURBAINS

- Si un membre paie des frais d'appels interurbains dans un contexte de travail qu'il accomplit pour le syndicat, il peut demander un remboursement du coût des appels en annexant une copie de la facture de téléphone au rapport d'activités et en identifiant les appels que le syndicat doit rembourser.

AVANCES

- Le syndicat peut accorder une avance pour les dépenses d'un membre lorsqu'une activité a lieu à l'extérieur de la localité où son lieu de travail est situé. Les montants sont ajustés après le retour du membre conformément au rapport d'activités, sur présentation des documents nécessaires à l'appui.
- Aucune avance ne peut être supérieure au montant de dépenses normal estimé pour la période d'activité approuvée.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

1. Seules les dépenses engagées peuvent être réclamées.
2. Pour être remboursées, les dépenses engagées doivent être réclamées dans les 30 jours de l'activité approuvée, au moyen du formulaire de remboursement des dépenses utilisé par le syndicat, accompagné des documents pertinents à l'appui (reçus) lorsqu'ils sont exigés.
 - Le membre qui demande un remboursement a la responsabilité de s'assurer que le formulaire est correctement rempli et présenté au représentant syndical chargé du paiement dans les 30 jours civils de l'activité.
3. Notez les activités jour par jour si des montants sont réclamés, considérant que le transport compte pour une activité, et notez l'heure à laquelle chaque activité commence et finit.

Indiquez sur le formulaire de demande de remboursement :

1. Le nom de la personne qui présente la demande.
2. Le numéro d'assurance sociale (NAS) en cas de réclamation de salaire lors d'une journée fériée désignée payée.
3. L'adresse civique, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du membre.
4. La ville et l'endroit où l'activité a lieu.
5. La nature de l'activité syndicale.
6. Le nombre de kilomètres parcourus pour chaque activité si la réclamation porte sur plusieurs activités.

ANNEXE A

Remboursement relatif aux événements de mobilisation

Événements nationaux :

- S'assurer que tout le monde comprend bien ce qui est remboursé (ex. frais de déplacement, repas, salaires, etc.), à quel taux (ex. 100 %, 50 %, taux de la CSN, etc.), et la date limite de dépôt des demandes de remboursement (**30 jours** selon la politique de remboursement).
- Pour les congés 940 : avant la fin du mois où le congé est pris, les VPR **doivent** donner au vice-président national la liste des noms, le nombre d'heures et les dates.
- Pour les dépenses :
 1. Les sections locales remettent au secrétaire-trésorier régional :
 - a. une demande de remboursement des dépenses. À la rubrique Nom, indiquer qui doit être remboursé (soit la section locale, soit un membre);
 - b. tous les reçus qui se rapportent au remboursement des dépenses.
 2. Le secrétaire-trésorier régional, assisté du vice-président régional, contrôle la validité des dépenses pour vérifier qu'elles correspondent à ce qui doit être remboursé. Le STR rembourse la section locale ou la personne nommée dans la demande de remboursement de dépenses.
 3. Le secrétaire-trésorier régional envoie au vice-président national l'ensemble des réclamations, avec un résumé de ce qui doit être remboursé sous forme de facture. Il faut indiquer clairement s'il faut faire le paiement aux opérations régionales ou au compte de formation.
 4. Le vice-président national envoie le paiement aux comptes régionaux comme indiqué ci-dessus et facture l'ensemble, y compris les libérations, à la CSN.

Événements régionaux ou locaux :

- S'assurer que tout le monde comprend bien ce qui est remboursé (ex. frais de déplacement, repas, salaires, etc.), à quel taux (ex. 100 %, 50 %, taux de la CSN, etc.), et la date limite de dépôt des demandes de remboursement (**30 jours** selon la politique de remboursement).
- Pour les congés 940 : avant la fin du mois où le congé est pris, les présidences locales **doivent** donner au secrétaire-trésorier régional la liste des noms, le nombre d'heures et les dates.
- Pour les dépenses :
 1. Les sections locales remettent au secrétaire-trésorier régional :

- a. une demande de remboursement des dépenses. À la rubrique Nom, indiquer qui doit être remboursé (soit la section locale, soit un membre);
 - b. tous les reçus qui se rapportent au remboursement des dépenses.
2. Le secrétaire-trésorier régional, assisté du vice-président régional, contrôle la validité des dépenses pour vérifier qu'elles correspondent à ce qui doit être remboursé. Le STR rembourse la section locale ou la personne nommée dans la demande de remboursement de dépenses.
 3. Le secrétaire-trésorier régional envoie à la CSN toutes les demandes de remboursement et les libérations, avec un résumé de ce qui doit être remboursé sous forme de facture. Il faut indiquer clairement l'adresse où envoyer le paiement, ainsi que le nom de la personne à qui le chèque doit être adressé.