



# POLITIQUE DES DÉPENSES

## SEMB-SAQ (CSN)

Révision 2020-2021



**Préparé par :**

- |                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Steve Dumas          | - Coordonnateur de Bureau         |
| Nicole Dupuis*       | - Militante de l'Outaouais        |
| David Gagnon         | - Délégué de Chaudière-Appalaches |
| Anne Marie Plamondon | - Trésorière                      |

\* Éluë par acclamation au Comité de Surveillance des Finances le 16 février 2021, Nicole Dupuis s'est alors retirée du Comité de Révision de la Politique des Dépenses tel que prévu aux Statuts et Règlements du SEMB-SAQ (CSN).

# Politique des Dépenses

Dans un objectif de favoriser une représentativité provinciale des membres élus au sein de l'Exécutif et du Conseil Général, tout en assurant une gestion juste, équitable et surtout responsable des dépenses du SEMB-SAQ (CSN). La présente politique vise à encadrer le remboursement des frais et dépenses des membres de l'exécutif, des délégués régionaux, mais également des militants de bureaux ainsi que des membres libérés pour activité syndicale en vertu de l'article 15:00 de la convention collective. La présente politique ne peut être modifiée que par décision de l'assemblée générale.

## **1. LIBÉRATIONS**

Afin d'éviter de brimer les collègues en succursale, les demandes de libération prévisibles doivent être faites par courriel aux responsables, selon la procédure établie. Toutefois, il demeure possible de se libérer en imprévisible selon les modalités prévues à la convention collective.

### **Délégués Régionaux**

Les libérations en lien avec l'article 15:02 sont limitées au budget de l'année en cours tel qu'adopté par l'Assemblée Générale. Dans l'éventualité où la libération en 15:02 ferait en sorte qu'un délégué ne respecte pas son budget, la libération pourrait se voir refusée par l'exécutif.

Dans une telle situation, le délégué concerné devra obligatoirement, à la demande de l'exécutif, soumettre une planification des activités (15:02) afin que ce dernier autorise la libération.

De plus :

- Les délégués régionaux peuvent demander la libération d'un membre en vertu de l'article 15:00. Dans le cas d'une libération en 15:02, cette libération sera imputée au budget du délégué ayant autorisé la libération (*sauf si un budget spécifique est prévu pour cette activité*).
- Les délégués régionaux pourront également demander une libération en vertu de 15:03 et 15:04 pour certains mandats précis.
- Il est de la responsabilité du délégué de s'assurer que la personne ainsi libérée rédige et transmette un rapport d'activité selon la procédure établie.

Nonobstant ce qui précède, l'Exécutif se réserve le droit de refuser toute libération pour des motifs sérieux.

### **Militants de Bureau**

Les libérations des militants de bureau et les budgets relatifs à ceux-ci sont sous la responsabilité de chaque vice-présidence ou responsable de département.

### **Autres Libérations**

#### **Expertises Médicales et Arbitrages**

Les départements concernés seront responsables de faire les demandes de libération selon la procédure pour les membres qui sont convoqués en expertise médicale et en arbitrage. Un rapport individuel devra être rédigé par le département concerné et transmis par courriel aux responsables selon la procédure établie. Ce dernier devra comporter le numéro de grief (s'il y a lieu), le motif de la libération ainsi que la date de la convocation et les dépenses relatives à la libération.

Tous autres types de libérations tels que:

- Formation GTC/Divisionnaire
- Aide au délégué
- Activités de mobilisation régionales
- Etc.

Après approbation de l'Exécutif ou de la vice-présidence concernée, les demandes de libération devront être transmises aux responsables par le département selon la procédure établie.

## **2. RAPPORT D'ACTIVITÉS**

Pour tout type de libération, un rapport d'activités doit obligatoirement être complété. Ce dernier doit être transmis aux responsables par courriel et avec les pièces justificatives (s'il y a lieu) selon la procédure établie. Ceci afin de permettre le traitement rapide des demandes de remboursement, le cas échéant, ainsi que la compilation et répartition des budgets par la trésorerie.

Si la libération n'est pas justifiée par le rapport d'activités prévu au paragraphe précédent, l'Exécutif pourra refuser toutes libérations futures tant que la situation ne sera pas corrigée.

## **3. BUDGET**

Les budgets octroyés aux élus doivent exclusivement être utilisés dans le cadre des fonctions reliées à leurs mandats tels que décrits aux Statuts et Règlements du SEMB-SAQ (CSN).

Les élus sont responsables et imputables du budget qui leur est octroyé et doivent l'administrer selon les paramètres de la présente politique de dépenses. Cependant, une certaine souplesse dans la gestion est possible, par exemple un délégué, pourrait choisir de ne pas utiliser au complet ses frais de repas ou d'hébergement afin de pouvoir utiliser ces sommes pour avoir plus de libération en vertu de l'article 15:02. Un tel choix ne devra toutefois pas compromettre le respect de l'enveloppe budgétaire totale allouée.

## **4. DÉPENSES ADMISSIBLES**

Le syndicat se conforme à la loi sur les avantages imposables. Ainsi, aucuns frais ne seront remboursés pour les gens qui travaillent sur une base régulière au bureau du syndicat sauf si le mandat le requiert.

Il est convenu que le SEMB-SAQ adopte les barèmes de la CSN. Ces derniers sont ajustés chaque année au 1er juin afin de tenir compte du coût de la vie, de l'inflation et autre donnée semblable. Vous trouverez les barèmes de l'année en cours à l'Annexe 1 du présent document. Cette annexe sera mise à jour chaque année et jointe à la Politique de Dépenses dès la publication de l'indexation par la CSN.

Le SEMB-SAQ rembourse les frais lorsqu'ils sont encourus et réclamés par un rapport de dépenses dûment complété, signé et accompagné des pièces justificatives (lorsque requises) par les personnes libérées dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

Ainsi, une personne libérée pourra réclamer un remboursement de ses dépenses pour les activités<sup>1</sup> suivantes (peut également découler d'une libération en 15:03 ou 15:04)

- Visite(s) de succursale(s)
- Réunion(s) ou instance(s) syndicale(s)
- Rencontre préparatoire avec le GTC ou le divisionnaire
- Rencontre avec un/des membre(s)
- Rencontre avec l'employeur
- Comité(s)
- Autre(s) activité(s) syndicale(s) telle que mobilisation ou implication auprès des instances d'affiliation.

<sup>1</sup> Incluant le temps de déplacement

## **Repas**

Les repas sont remboursables selon certains critères (voir Annexe 2)

Dans le cadre d'un déplacement, de moins de 80 km (aller) seul le montant de la facture sera remboursé sur présentation de pièce justificative, et ce jusqu'à concurrence du barème en vigueur. Pour les déplacements de plus de 80 km (aller) le barème en vigueur s'applique et la pièce justificative n'est pas requise. La notion de 80 km s'applique à partir du lieu de résidence.

## **Kilométrage et Transport**

Le kilométrage réellement parcouru sera remboursé selon les barèmes en vigueur de la CSN (voir Annexe 1).

Les frais suivants pourront également être remboursés sur présentation d'une pièce justificative:

- Transport en commun
- Location automobile (court terme seulement)
- Essence (lors de location automobile seulement)
- Stationnement / Parcomètres / Péage

Le SEMB-SAQ (CSN) encourage le covoiturage lors d'activités de groupe (Conseil Général, Congrès, etc.). Cependant, dans le cas de covoiturage, une seule personne pourra réclamer le kilométrage.

Dans certains cas, il peut être préférable de louer une voiture (selon le kilométrage à parcourir et la durée du déplacement). Il est suggéré de faire faire l'évaluation par le département de la Trésorerie des coûts pour les trajets de 500 km et plus.

Dans le cas des locations automobiles, les réservations seront effectuées par le département de la Trésorerie, puisque le SEMB-SAQ (CSN) détient des ententes corporatives avec certains fournisseurs.

Les infractions au Code de la route et les contraventions qui en découlent demeurent l'entière responsabilité du contrevenant.

## **Hébergement**

L'hébergement est autorisé et remboursable selon certains critères (voir Annexe 2) et selon les barèmes de la CSN en vigueur (voir Annexe 1)

En ce qui concerne l'hébergement, les réservations seront effectuées et payées directement par le département de la trésorerie et seront imputées au budget de la personne ou du département concerné.

Advenant une urgence (météo, bris mécanique, maladie, etc.) et que la personne doive elle-même réserver et payer son hébergement, les frais seront remboursés sur présentation d'une pièce justificative et le montant réclamé ne pourra être supérieur au barème de la CSN et ce incluant les taxes.

De plus, si pour une raison quelconque, deux (2) personnes devaient partager une même chambre, une seule personne pourra réclamer le remboursement des frais d'hébergement. Aucun frais autre que l'hébergement ne sera remboursé (ex. interurbains, mini bar, eau/jus dans les chambres, etc.).

## **Frais de Garde**

Les frais de garde seront remboursés seulement lors d'instances dûment convoquées par le SEMB-SAQ(CSN) et selon les barèmes en vigueur de la CSN (voir Annexe 1).

Les frais de garde sont remboursables, sur présentation d'une pièce justificative, selon les barèmes de la CSN en vigueur s'ils ont été encourus et payés par la personne ayant des enfants de 16 ans et moins ou pour des enfants de moins de 18 ans qui sont atteints de handicaps physiques ou mentaux et qui nécessitent un service de garde.

Les frais de garde ne sont remboursés qu'à un seul des deux parents ou conjoints lorsque les deux participent à des rencontres aux mêmes périodes et ne doivent pas servir de rémunération pour l'autre parent ou conjoint(e) s'ils habitent sous le même toit.

Une personne peut réclamer des frais de garde seulement pour les frais additionnels encourus en dehors des heures normales d'activité du service de garde sauf en cas de force majeure par exemple si l'enfant est malade et que la situation requiert une tierce partie pour prendre soin de l'enfant.

## **Autres frais**

Tous les autres frais reliés à l'accomplissement du mandat et jugés pertinents par la trésorerie tels que papeterie, encre, etc. seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

## **5. TÉLÉPHONE CELLULAIRE**

Un téléphone cellulaire est fourni aux élus et certains militants (en raison de leur mandat) comme outil pour faciliter la tâche et pour mieux servir les membres. Les accessoires qui accompagnent l'appareil sont des écouteurs filaires, un bloc d'alimentation, un fil de recharge et un étui de protection. Une oreillette Bluetooth pourra être fournie (sur demande) seulement si le véhicule de l'utilisateur n'est pas muni d'un tel système.

Le téléphone ainsi que les accessoires demeurent la propriété du SEMB-SAQ (CSN) et devront être retournés dans un délai maximal de 10 jours ouvrables advenant une fin de mandat.

Le syndicat ne rembourse pas les frais reliés aux nouvelles sonneries, aux jeux vidéo ou toutes autres fonctions/applications et accessoires. De plus, le syndicat se réserve le droit de réclamer les frais encourus pour le dépassement de forfait, les frais reliés à des appels personnels ou autres usages inappropriés du cellulaire.

## **6. VÉHICULE, APPARTEMENT, CONDO, ETC.**

Sous aucun prétexte, le syndicat n'achètera ou ne louera à long terme un véhicule automobile, un appartement, un condo ou tout autre bien similaire pour ses élus, ses militants ou ses membres.

## **7. CARTE DE CRÉDIT**

Pour faciliter certaines transactions, le syndicat possède une carte de crédit avec une limite de 25000\$ émise, au nom de la personne trésorière, à titre d'utilisateur principal. Aucune carte supplémentaire pour aucun autre utilisateur ne sera autorisée.

- La carte de crédit ne peut en aucun cas être utilisée pour obtenir une avance de fonds ;
- La carte de crédit n'est utilisée que pour acquitter les dépenses liées à l'exercice des fonctions de la personne trésorière, aux mandats de représentation des membres du comité exécutif et des dépenses de fonctionnement du bureau syndical ;
- Les dépenses imputées au compte de la carte de crédit doivent obligatoirement être accompagnées des pièces justificatives s'y rattachant et des rapports d'activités, si applicables ;
- Lorsque la carte de crédit est utilisée pour acquitter les frais de repas de plus d'une personne, on doit inscrire au verso du reçu la nature de la réunion, le nombre ainsi que le nom des personnes présentes à ce repas. Dans un tel cas, il va de soi que la personne qui a bénéficié de ce repas n'a pas droit au remboursement des frais de repas selon les barèmes de la présente politique au moment de remettre son rapport d'activités ;

- La personne trésorière doit, s'assurer de conserver toutes les pièces justificatives liées à toute transaction effectuée avec la carte de crédit pour la production des états financiers. Ces documents sont conservés pour la durée légale requise.
- Le solde de la carte de crédit devra être acquitté en entier à la fin de chaque cycle de facturation afin de ne pas générer de frais d'intérêts.
- Le syndicat n'adhèrera pas à aucun programme de récompense offrant autre chose qu'une ristourne monétaire (ex. 2% de retour sur les achats). Toutes les sommes issues de tels programmes de récompense seront utilisées à titre de versement au compte de la carte de crédit.
- Advenant, une fin de mandat ou un départ anticipé, l'exécutif devra s'assurer de faire la modification au niveau de l'utilisateur principal de la carte de crédit, dans les meilleurs délais possibles sans excéder 10 jours ouvrables.

#### **8. INDEMNITÉ(S) FORFAITAIRE(S)**

Aucune indemnité forfaitaire, peu importe la raison, ne sera versée à un élu, un militant ou à un membre sous quelque forme que ce soit.

#### **9. VOL ET PERTE D'OBJETS**

Le syndicat ne peut être tenu responsable de la perte, du vol ou bris d'objets appartenant, aux délégués, aux élus de l'Exécutif, aux militants ou aux membres libérés pour des activités syndicales, et ce même dans les locaux du SEMB-SAQ (CSN). Par le fait même, aucun remboursement ne sera fait par le syndicat.

#### **10. DON(S), PRÊT(S) ET AVANCE(S)**

Aucun don, prêt ou avance ne sera consenti à un élu, un militant, un membre ou un employé du bureau et ce peu importe les raisons. Le but de ces mesures est d'éviter les conflits avec la trésorerie et de garder un contrôle adéquat des dépenses.

L'Exécutif pourra toutefois, voter des dons pour les motifs suivants:

- Don de solidarité à un syndicat en grève
- Aide à un organisme de charité
- Don lors du décès d'un membre

Cependant,

- En aucun temps, la valeur d'un don ne pourra dépasser la somme de 500\$ pour un même organisme annuellement.
- Dans le cas du décès d'un membre, un montant maximum de 125\$ pourra être autorisé pour l'envoi de fleurs ou de don à une fondation (au choix de la famille).

#### **11. ACTE DE DIEU**

Pour une circonstance extraordinaire, hors du contrôle humain, les élus de l'Exécutif pourront contrevenir aux politiques énoncées ci-haut.

Pour ce faire, ils devront adopter une résolution à l'Exécutif et cette résolution devra contenir :

- Les faits ayant mené à cette situation exceptionnelle;
- Les justifications nécessaires pour contrevenir aux politiques budgétaires.

Pour toute résolution impliquant des sommes de plus de 1000\$, l'Exécutif devra informer, par courriel ou tout autre moyen jugé opportun, les membres du conseil général et les membres du comité de vérification des finances, et ce, dans les plus brefs délais.

## **12. FOND DE DÉFENSE, SURPLUS ET PLACEMENTS**

### **Fond de Défense**

Le fonds de défense du SEMB-SAQ (CSN) servira uniquement à soutenir notre lutte dans les cas suivants: grève, lock-out, tentative de privatisation totale ou partielle, sous-traitance qui auraient pour effet de nous faire perdre un nombre important d'heures de travail et/ou des postes réguliers.

Dans les situations mentionnées plus haut, les élus du SEMB-SAQ (Exécutif et Conseil Général) détermineront les meilleurs moyens d'utiliser ce fonds.

Le fonds de défense est financé de la façon suivante:

- Un virement mensuel, équivalent à 10,71% des cotisations syndicales perçues.
- Ainsi que 50% des surplus réels du SEMB-SAQ (CSN), à la fin de chaque exercice financier.

### **Surplus :**

À la fin de chaque exercice financier, 50% des surplus réels seront versés dans le fonds de fonctionnement.

### **Dépôts à Terme et Investissements :**

Les dépôts à terme et investissements du SEMB-SAQ(CSN) devront se faire sur un horizon maximal de 5 ans; le capital de départ ne devra jamais être à risque et ces derniers devront toujours être encaissables en tout temps.

Les intérêts générés par les placements du fonds de défense ou du fonds de fonctionnement iront augmenter leurs fonds respectifs.



Confédération  
des syndicats  
nationaux

## NOTE

Comité exécutif  
Trésorerie

*Aux trésorières et aux trésoriers  
des conseils centraux et des fédérations*

**Indexation des barèmes au 1<sup>er</sup> juin 2021  
pour les dépenses reliées aux instances et aux comités confédéraux**

### DÉPENSES

Déjeuner .....	14,75 \$
Dîner .....	23,00 \$
Souper .....	28,40 \$
Coucher .....	158,00 \$
Kilométrage.....	0,541 \$
Stationnement et taxi.....	sur production de pièce

### FRAIS DE GARDE

Répartition quotidienne	Nombre d'enfants			
	1	2	3	+ de 3 enfants
Avant-midi	15,00 \$	22,50 \$	29,75 \$	7,75 \$
Après-midi	15,00 \$	22,50 \$	29,75 \$	7,75 \$
Soirée-après 18 h	22,75 \$	29,75 \$	36,75 \$	7,75 \$
Nuit-après 24 h	30,00 \$	44,25 \$	61,75 \$	7,75 \$

En outre, pour la période du souper, les frais encourus pour la garde ou les retards à la garderie donnent droit à une compensation de 15 \$ pour un enfant et de 7,75 \$ pour chaque enfant additionnel.

Syndicalement,

Yvan Duceppe  
Trésorier CSN

2021/05/25



## - Annexe 2 - Droits au Remboursement

### **Déjeuner**

Le déjeuner sera remboursé si :

- Une rencontre débute avant 8h ;
- L'hébergement à l'extérieur la veille est remboursé ;
- Le lieu de la rencontre occasionne un déplacement supérieur à 80 km (aller) et que la rencontre débute au plus tard 9h ;
- Il y a une activité au déjeuner (à indiquer sur le rapport d'activité).

### **Dîner**

Le dîner sera remboursé si :

- La rencontre débute l'avant-midi et se poursuit en après-midi ;
- La rencontre se termine après 12h ;
- La rencontre se termine avant 12h et un déplacement supérieur à 80 km (retour) doit être effectué.

### **Souper :**

Le souper sera remboursé si :

- La rencontre de l'après-midi se termine après 17h30 ou se poursuit en soirée ;
- La rencontre se termine après 17h et un déplacement supérieur à 80 km (retour) doit être effectué ;
- La rencontre débute avant 18h30 et se poursuit en soirée ;
- Il y a une rencontre en soirée et un déplacement supérieur à 80 km (aller) doit être effectué ;
- La rencontre débute le lendemain matin et un déplacement supérieur à 200 km (aller) doit être effectué.

### **Hébergement :**

Les frais d'hébergement pourront être remboursés selon le barème, si :

- La rencontre se poursuit le lendemain et une distance supérieure à 80 km (retour) doit être effectuée ;
- La rencontre débute le lendemain matin et un déplacement supérieur à 200 km (aller) doit être effectué ;
- La rencontre se termine après 19 h et la distance à parcourir est supérieure à 200 km (retour) ;
- La rencontre se termine après 17 h et la distance à parcourir est supérieure à 300 km (retour).

Lors d'une instance dûment convoquée par le SEMB-SAQ (conseil général, congrès ou autre) un(e) élu(e) habitant à moins de 80 km du lieu de militance, pourrait se voir autoriser l'hébergement et ce au cas par cas, dans certaines circonstances. Les facteurs d'évaluation sont par exemple :

- Densité de la circulation - en milieu urbain
- Zone de travaux majeurs (ex. réfection du Tunnel Louis H. Lafontaine)
- Impacts environnementaux - Émission de GES