

**SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DE LA HAUTE CÔTE-NORD**



Syndicat de l'enseignement
de la Haute Côte-Nord

303, rue de Puyjalon, Baie-Comeau (Québec) G5C 1M4

Téléphone : 418 589-9824 télécopieur : 418 589-4744

Courriel : info@sehcn.com Site Web : www.sehcn.com

POLITIQUE RELATIVE AU RÉGIME DE REBOURSEMENT DES DÉPENSES DES MEMBRES ET DES EMPLOYÉS DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS DU SEHCN

Adoptée lors de la réunion du Conseil des déléguées et délégués le 6 mai 2026

Politique relative au régime de remboursement des dépenses des membres et des employés dans le cadre des activités du SEHCN

La SEHCN remboursera au membre et à l'employé, dans l'exercice de ses fonctions, les coûts suivants :

1.Frais de déplacement

Il est attendu, pour les frais de déplacement, que la demande de remboursement soit remplie en fonction des dépenses réellement encourues et en fonction du moyen de transport utilisé par la personne qui remplit son formulaire.

1.1 Transport par automobile personnelle

Le membre ou l'employé sera indemnisé à raison de 0,68 \$ le kilomètre (taux en vigueur de janvier 2026 à décembre 2026). On entend, par automobile personnelle, toute automobile qui n'est pas un véhicule de location.

L'allocation retenue est celle de la politique de la CSQ (PA-B-3.2 - Politique relative au régime de remboursement des dépenses des membres dans le cadre des activités de la CSQ) qui est révisée annuellement, en janvier. *

**Rés. CA-2122-56*

1.2 Transport par véhicule de location

La location de voiture, à court terme, est possible pour un motif d'exception lorsqu'approuvé, préalablement, par un membre du CE et lorsque c'est moins dispendieux que le remboursement du kilométrage si une automobile personnelle avait été utilisée. *

Il est obligatoire d'utiliser les compagnies de location pour lesquelles un tarif a été négocié par la Centrale, à moins que ce ne soit impossible. Le membre ou l'employé doit présenter la pièce justificative de location ainsi que celle pour l'essence avec sa réclamation pour obtenir son remboursement.

** Rés. CA-2526-01-07*

1.3 Frais de stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièce justificative.

1.4 Transport par taxi

Selon le coût réellement encouru. Le membre ou l'employé doit produire la pièce justificative.

1.5 Transport par autobus

Selon le tarif de la compagnie d'autobus. Le membre ou l'employé doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

1.6 Transport par train

Selon le tarif de la classe « économique », sur autorisation préalable de la présidence ou, en son absence, de la vice-présidente. Le membre ou l'employé doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

1.7 Transport par avion

Le membre ou l'employé doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation. Le transport aérien peut être utilisé après avoir reçu l'autorisation du CE.

2.Frais d'hébergement

2.1 Hôtels

Le membre ou l'employé qui doit séjourner dans un hôtel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions est remboursé sur présentation d'une pièce justificative. Lorsque c'est possible, il doit sélectionner un établissement hôtelier parmi ceux qui ont une entente de tarification négociée par la CSQ pour les membres et les employés. La liste des hôtels et de leur tarif se trouve dans l'Extranet: Extranet CSQ - Remboursement des dépenses - Tous les documents (sharepoint.com). Lorsque des blocs de chambres sont réservés par la Centrale ou la Fédération pour des instances, il est possible que les tarifs soient plus élevés que ceux négociés. Il est également possible de séjourner dans un hôtel ne faisant pas partie de la liste après avoir obtenu l'autorisation de la présidence ou, en son absence, de la vice-présidence.

2.2 Nombre de nuitées

Le nombre de nuitées admissible au remboursement est tributaire de la distance entre le lieu de la rencontre et du domicile du membre ainsi que de l'heure de début et de fin de la rencontre. Il est préférable de se valider avant de procéder à la réservation.

Lorsqu'à l'extérieur du territoire du SEHCN, le nombre de nuitées admissibles comprend la veille de la tenue de l'activité et les jours complets de réunion qui suivent. Des nuitées supplémentaires peuvent être autorisées sur demande à la présidence ou, en son absence, à la vice-présidence pour des motifs spéciaux (météo défavorable, grande distance à parcourir, heure de début ou de fin de l'activité, etc).

2.2 Chez des parents ou amis

Le taux de réclamation lorsqu'il y a coucher chez des parents ou des amis est de 40 \$ par nuit.

3. Frais de repas

3.1 Allocations *(janvier 2026 à décembre 2026)

Déjeuner : 22,05 \$

Dîner : 35,65 \$

Souper : 46,00 \$

Collation : 5,00 \$

Total : 108,70 \$

* Les allocations retenues sont celles de la CSQ qui sont révisées annuellement, en janvier. Rés. CA-2122-56

3.2 Heures de départ et de retour

Les heures de départ et de retour servant à déterminer si tel ou tel repas est remboursable sont les suivantes :

	Départ	Retour
Déjeuner :	Avant 7 h 30	Après 9 h
Dîner :	Avant 12 h	Après 12 h 30
Souper :	Avant 18 h	Après 18 h 30
Collation :	Avant 22 h	Après 22 h

*** Il est à noter que cette politique peut être amendée en tout temps par une résolution du Conseil d'administration du SEHCN. ***