



# Politique en matière d'allocations, de dépenses et de remboursements



Syndicat des professionnelles  
et professionnels de la recherche  
œuvrant au CHUL

Adoptée le 13 mars 2013  
Modifiée le 16 avril 2018



# Table des matières

1.	Principe .....	1
2.	Responsabilités d'application.....	1
3.	Politique de remboursement des dépenses.....	1
4.	Exclusions .....	2
5.	Frais de déplacement.....	2
6.	Frais de repas .....	3
7.	Frais d'hébergement .....	3
8.	Frais de télécommunication .....	4
9.	Achat de mobilier et de matériel informatique.....	4
10.	Frais de bureau .....	4
11.	Inscription à un colloque, séminaire ou congrès .....	5
12.	Allocation.....	5
13.	Modalités particulières .....	5
<b>ANNEXE.....</b>		<b>6</b>
<b>Distances entre Québec et les principales villes du Québec.....</b>		<b>6</b>



## 1. Principe

Les membres du SPPROC et les personnes employées par le SPPROC qui utilisent les modalités de remboursement pour des frais encourus en cours d'exercices syndicaux doivent s'efforcer de le faire le plus économiquement possible et d'éviter tous les frais non essentiels qui y sont associés.

Les présentes modalités ont pour effet que les dépenses pour les fonctions syndicales ne soient pas encourues par les membres.

Les présentes modalités ont pour effet de ne pas donner de bénéfices monétaires indus aux membres.

Avant d'encourir des dépenses relatives à des fonctions syndicales, le membre doit préalablement obtenir l'autorisation du Conseil exécutif pour effectuer cette dépense.

## 2. Responsabilités d'application

Le comité exécutif (CE) a le devoir d'adopter la présente politique de même que de voir à sa mise à jour et est responsable de la faire respecter. Le trésorier a le devoir d'informer les autres membres du CE des dépenses irrégulières.

## 3. Politique de remboursement des dépenses

Toute demande de remboursement de frais devra être effectuée dans des délais raisonnables, habituellement moins de 30 jours suite au déboursé.

Les frais encourus sont remboursés dans la mesure où ces dépenses sont raisonnables, pertinentes et approuvées selon les règles définies conformément à la présente politique.

Le SPPROC rembourse sur présentation des pièces justificatives uniquement, soit un document original prouvant et détaillant l'achat d'un bien ou la prestation d'un service ainsi que son paiement. Les relevés de transaction de paiement direct ou de carte de crédit ne sont pas suffisants en tant que pièces admissibles.

Le membre doit acquitter lui-même les frais à payer et par la suite réclamer ces frais en faisant parvenir un rapport de dépenses et en fournissant les pièces justificatives (factures et preuves de paiement). Dans certains cas particuliers, une avance de fonds pourra être accordée.

La politique de remboursement des dépenses s'adresse :

- aux membres du CE
- aux membres des comités
- aux délégués syndicaux
- aux employés du SPPROC
- à toute personne mandatée par le SPPROC.

La politique vise à rembourser les personnes mentionnées ci-dessus pour des dépenses générées par leur participation à des réunions ou à toutes activités syndicales autorisées par le SPPROC.



## 4. Exclusions

- Cadeaux
- Alcool (sauf dans le cas d'activités spéciales comme un 5 à 7)
- Frais d'accompagnateur à titre personnel
- Frais additionnels découlant d'un prolongement de séjour à des fins personnelles.

## 5. Frais de déplacement

Le moyen de déplacement privilégié est celui qui s'avère à la fois le plus économique et le plus approprié entre l'automobile, le véhicule loué, le taxi, le transport en commun, le train ou l'avion. Le choix du moyen de transport doit tenir compte des coûts, des circonstances, des distances et du nombre de personnes impliquées dans le déplacement.

L'objectif est de choisir le moyen de transport au moindre coût sans égard à des considérations personnelles qui peuvent être offertes au voyageur (points bonis, programme de récompense, etc.).

Les frais de déplacement remboursés correspondent exclusivement à l'allocation pour le kilométrage effectué entre le port d'attache (CHUL) ou de l'adresse de résidence et la destination. L'option la plus économique prime. La distance admise à l'égard des remboursements est la distance nécessaire et effectivement parcourue.

Lors d'un déplacement à l'extérieur de la ville, la distance parcourue est toujours calculée selon le plus économique entre le port d'attache en l'occurrence le CHUL ou de l'adresse de résidence.

D'une façon générale, la police d'assurance « promenade et affaires » n'est exigée que lorsque le taux d'utilisation pour « affaires » dépasse un certain pourcentage du kilométrage total parcouru. Chaque propriétaire de véhicule doit vérifier auprès de son assureur la validité de la couverture de ses assurances, compte tenu de l'usage qu'il fait de son véhicule. Advenant la nécessité de recourir à une assurance additionnelle, pour le personnel salarié et le personnel libéré, la différence de coût est assumée par le Syndicat (pièces justificatives obligatoires).

En cas d'accident de voiture dans l'exercice des fonctions de l'officier, le Syndicat ne rembourse pas la franchise prévue à la police d'assurance. De plus, le Syndicat ne rembourse pas une contravention reçue au cours d'un déplacement ou un remorquage.


### **Allocation pour utilisation de voiture personnelle**

Lorsqu'une seule personne voyage dans le véhicule, l'allocation est de 0,435 \$ du kilomètre. Lorsque deux (2) personnes et moins voyagent dans le même véhicule, l'allocation est de 0,460 \$ du kilomètre. Lorsque trois (3) personnes et plus voyagent dans le même véhicule, l'allocation est de 0,50 \$ du kilomètre. Le ou les passagers ne peuvent réclamer aucune allocation pour le kilométrage.

### **Modalités particulières :**

Pour tout trajet remboursable, une pièce justificative peut être demandée.

L'indemnité totale ne peut être inférieure à 5,20 \$ par jour.



Une facture d'essence est requise si le déplacement excède 600 kilomètres.

Pour tout voyage à Montréal et à Longueuil, le remboursement est limité à 126\$.

En plus, les déplacements dans la ville durant le séjour sont remboursés selon le kilométrage parcouru.

### **Taxi et transport en commun**

Le taxi est autorisé lorsque le contexte le justifie. Les reçus sont obligatoires, sauf pour le transport en commun municipal : métro et autobus.

### **Stationnement**

Le stationnement est remboursé seulement à des fins d'obligations syndicales, de congrès ou de formation. Un reçu est obligatoire.

## **6. Frais de repas**

Lors de déplacement à l'extérieur, les frais de repas sont remboursés, sans qu'il soit nécessaire de présenter des pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants maximums suivants incluant les pourboires et les taxes :

- Déjeuner 12 \$
- Dîner 21 \$
- Souper 32 \$

Les pourboires ne doivent pas excéder 15% du montant total de la facture excluant les taxes.

Les repas sont payés aux membres du CE et aux délégués de comité qui ont à se réunir sur les heures de repas. Le membre ou les membres ayant acquitté les frais de repas doit par la suite réclamer ces frais en faisant parvenir un rapport de dépenses au trésorier et en fournissant les pièces justificatives (factures et preuves de paiement). Le montant encouru, incluant les taxes et le pourboire, ne doit pas excéder 21\$ par personne.

Les repas au restaurant doivent être justifiés et sont remboursés selon le *per diem*.

Les déjeuners sont remboursés seulement lorsque l'officier est à l'extérieur de la ville pour une formation, un congrès ou autre.

Il appartient au membre voyageur de déduire des réclamations : les repas offerts, les repas inclus dans le prix de la chambre, les repas inclus dans les coûts d'inscription d'un congrès, colloque ou autre activité.

## **7. Frais d'hébergement**

La dépense admissible est la dépense réelle d'une chambre de type standard selon la disponibilité et les circonstances du moment. Le reçu est obligatoire.

Le séjour en résidence privée est autorisé et sujet à un remboursement de \$25 par nuit. Aucun reçu n'est exigé.



## 8. Frais de télécommunication

Le téléphone cellulaire est réservé exclusivement à l'officier syndical nommé à la présidence. Le choix du forfait doit être approuvé en CE.

Le téléphone peut être fourni et restera la propriété du SPPROC. Si la préférence de l'officier à la présidence est d'utiliser son cellulaire personnel, celui-ci peut être utilisé et remboursé à condition que cette option soit plus économique ou d'égale valeur. Lors de cette situation, uniquement la portion attribuable au service téléphonique sera remboursée. L'amortissement du coût du cellulaire dans le forfait ne sera pas assumé par le syndicat.

## 9. Achat de mobilier, de matériel informatique et de logiciels

### Mobilier

L'achat de mobilier doit être justifié et doit répondre à un besoin réel du syndicat. Le mobilier reste la propriété du syndicat.

En aucun cas, le matériel ne doit être donné ou vendu sans l'approbation des membres du CE. Après évaluation de la valeur résiduelle du matériel, celui-ci pourra être offert aux membres démontrant un intérêt pour son acquisition. Advenant la situation que le matériel n'ait plus de valeur ou qu'aucun membre ne soit intéressé de l'acquérir, le CE pourra disposer de ce matériel à sa discrétion.

### Matériel informatique

Avant l'achat d'un ordinateur, le CE convient des besoins et décide du budget à allouer à cette dépense. Trois (3) appels de soumissions sont effectués par le trésorier. L'achat doit ensuite être approuvé par le CE.

Le matériel informatique reste la propriété du syndicat.

En aucun cas, le matériel informatique ne doit être donné ou vendu sans l'approbation du CE. Après évaluation de la valeur résiduelle du matériel, celui-ci pourra être offert aux membres démontrant un intérêt pour son acquisition. Advenant la situation que le matériel n'ait plus de valeur ou qu'aucun membre ne soit intéressé de l'acquérir, le CE pourra disposer de ce matériel à sa discrétion.

### Logiciels

L'achat de logiciel doit être justifié et doit répondre à un besoin réel du syndicat ou d'un officier. Le logiciel reste la propriété du syndicat.

En aucun cas, le logiciel ne doit être transféré sans l'approbation du CE. Après évaluation de la valeur résiduelle du logiciel, celui-ci pourra être offert aux membres démontrant un intérêt pour son acquisition. Advenant la situation que le logiciel n'ait plus de valeur ou qu'aucun membre ne soit intéressé de l'acquérir, le CE pourra le supprimer à sa discrétion.

## 10. Frais de bureau

Les frais de bureau encourus pour les besoins du SPPROC sont remboursés en fournissant les pièces justificatives (factures et preuves de paiement).



## 11. Inscription à un colloque, séminaire ou congrès

Les frais d'inscription à un colloque, séminaire ou congrès sont remboursés sur présentation de la facture lors de la production du rapport de dépenses.

## 12. Allocation

Le syndicat verse 4 fois par année, habituellement en mars, juin, septembre et décembre, une allocation aux membres du comité exécutif selon le tableau suivant :

Fonction	Montant trimestriel
Présidence	750\$
Vice-présidence aux communications	500\$
Vice-présidence aux relations de travail	500\$
Secrétariat	500\$
Trésorerie	500\$

Si un officier quitte avant la fin d'un trimestre, il reçoit un montant proportionnel au nombre de mois complétés depuis la dernière remise de chèque.

Si un officier débute pendant un trimestre, il reçoit un montant proportionnel au nombre de mois complétés depuis son entrée en fonction.

## 13. Modalités particulières

Pour tout autre questionnement concernant les frais alloués qui ne sont pas décrits dans le présent document, le CE se garde un droit discrétionnaire après concertation quant à la pertinence des frais à encourir et en se référant aux règles financières d'organismes reconnus comme l'Université Laval ou le CHU de Québec-Université Laval.



# ANNEXE

## Distances entre Québec et les principales villes du Québec

Ville	Km (aller-retour)	Ville	Km (aller-retour)
Alma	480	Rivière-du-Loup	407
Baie-Comeau	840	Sept-Iles	1299
Drummondville	304	Shawinigan	376
Granby	431	Sherbrooke	469
Mirabel	598	St-Georges	217
Montréal	495	St-Hyacinthe	398
Rimouski	618	Trois-Rivières	286