



**FÉDÉRATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

POLITIQUES FINANCIÈRES

Mai 2014

TABLE DES MATIÈRES

1.0	CHAMP DE JURIDICTION	3
2.0	TAUX DE SALAIRE ET VERSEMENT DU TRAITEMENT	3
3.0	GARANTIES ET PROTECTIONS OFFERTES.....	4
4.0	ALLOCATION DE LOGEMENT OU DE DEPENSES INHERENTES A LA LOCALISATION	5
5.0	REGIME DE REMBOURSEMENT DE DEPENSES S'APPLIQUANT A LA FPSES.....	7
6.0	REGIME DE TRAVAIL	7
7.0	PERFECTIONNEMENT	8
8.0	DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	10
9.0	DATES D'ENTREE EN VIGUEUR	10
ANNEXE A - Régime de remboursement des dépenses applicables lors de réunions		11
1.0	Frais de transport	11
2.0	Frais de chambre	12
3.0	Frais de repas	13
4.0	Frais de téléphones interurbains d'affaires	13
5.0	Frais de stationnement et de péage.....	14
6.0	Frais de suppléance ou de libération (per diem).....	14
7.0	Frais de garde	14
ANNEXE B - Demande d'avance.....		16
ANNEXE C - Demande de remboursement de frais de garde		17
ANNEXE D – Rappel de la politique relative à la détermination des avantages imposables.		18

POLITIQUES FINANCIÈRES

1.0 CHAMP DE JURIDICTION

- 1.1 La présente politique s'applique aux membres du Conseil exécutif et aux membres de la Fédération libérés à temps complet ou à temps partiel pour assumer un mandat très précis déterminé par le Conseil exécutif ou le Conseil fédéral (ex : équipe de négociation du réseau collégial).
- 1.2 La présente politique ne s'applique pas aux membres des comités ou des tables de travail de la FPSES.
- 1.3 La convention collective régissant chaque membre visé s'appliquera dans tous les cas non prévus à la présente politique.

2.0 TAUX DE SALAIRE ET VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 2.1 Les taux de salaire applicables le sont pour chaque période annuelle de mandat ou partie de mandat.

IMP 2.1.1 À compter du 1^{er} avril 2013, le salaire de la présidence de la FPSES est établi à 62 742 \$. Ce montant correspond au traitement annuel rattaché à sa classe d'emploi auquel s'ajoute une allocation supplémentaire de la FPSES afin de combler la différence entre le traitement annuel et le salaire établi. Ce montant sera majoré conformément aux paramètres salariaux appliqués par le gouvernement du Québec aux employés et employées des secteurs public et parapublic, avec effet à la date prévue de majoration dans ces secteurs.

IMP 2.1.2 Le salaire des vice-présidences de la FPSES correspond au traitement annuel rattaché à leur classe d'emploi respective, auquel s'ajoute un montant de 4 800 \$ pour les personnes libérées à temps complet ou un prorata de cette somme (calculé en jours/semaine) pour les personnes libérées à temps partiel.

IMP 2.1.3 Le salaire versé aux membres de la FPSES, à qui sont confiés des mandats très précis, correspond au traitement annuel rattaché à leur classe d'emploi respective, auquel s'ajoute un montant de 4 800 \$ pour les personnes libérées à temps complet ou un prorata de cette somme (calculé en jours/semaine) pour les personnes libérées à temps partiel.

IMP 2.1.4 Dans le cas des personnes libérées à statut précaire, une journée de libération correspond à une journée régulière de travail, c'est-à-dire à 7 heures par jour pour le personnel administratif et technique et à 7,75 heures par jour pour le personnel manuel, ces paramètres étant un minimum qui n'exclut pas la possibilité de rembourser un nombre d'heures supérieures correspondant à l'horaire réel de la personne libérée.



2.2 Mode de versement du traitement

2.2.1 Versement de la différence salariale

Les primes d'assurance vie, maladie et salaire, ainsi que les cotisations au régime de retraite sont retenues sur la différence versée directement au membre.

La FPSES versera sa part sur les cotisations au régime de retraite.

2.2.2 Versement du plein traitement

Dans tous les cas où le membre du Conseil exécutif ne peut être libéré avec solde remboursable auprès de son employeur d'origine, le traitement lui est versé directement en 26 versements égaux et les primes et retenues s'appliquent à l'ensemble de la rémunération.

3.0 GARANTIES ET PROTECTIONS OFFERTES

3.1 Assurance salaire

Pour la personne libérée à temps complet sur une base annuelle, la FPSES assume les coûts d'une assurance salaire afin de couvrir des périodes d'invalidité.

Cette assurance s'applique à la personne libérée qui ne serait pas couverte par un régime d'assurance salaire en cas de maladie ou d'invalidité, à cause de l'interprétation de l'employeur de ne pouvoir retourner au travail avant la fin du congé syndical ou avant d'être suffisamment rétablie pour reprendre le travail chez son employeur.

À noter que l'assurance salaire commence après l'application du délai de carence de cinq (5) jours ouvrables, tel que prévu dans sa convention collective.

3.2 Protection CSST

Les membres du Conseil exécutif et les membres libérés seront protégés en cas d'accident du travail survenu par le fait ou à l'occasion du travail dans l'exercice de leurs fonctions syndicales.

La FPSES assume les coûts inhérents à cette protection auprès de la CSST.

3.3 Assurance détournement, destruction, disparition (3D)

La FPSES assume pour l'ensemble de ses administratrices et administrateurs, le coût inhérent à une assurance «3D».



4.0 ALLOCATION DE LOGEMENT OU DE DEPENSES INHERENTES A LA LOCALISATION

Chacun des trois statuts décrits en 4.1, 4.2 et 4.3 est exclusif, en ce sens que les conditions qui s'y rattachent ne peuvent se cumuler.

Le remboursement des dépenses prévues au présent article sera effectué sur présentation des pièces justificatives.

4.1 Relocaliser son logis principal

Si la personne libérée relocalise son logis principal pour se rapprocher de son lieu de travail parce que la différence entre le nombre de kilomètres de sa résidence à son nouveau lieu de travail (bureaux de la Fédération) et celui de sa résidence et son lieu de travail habituel est de plus de quatre-vingt (80) kilomètres, elle:

- 4.1.1.** bénéficie du remboursement de ses frais de déménagement réels, et ce, jusqu'à un maximum de 2 500 \$. Pour un déplacement de plus de 500 kilomètres, un montant additionnel de 800 \$ pourrait s'ajouter. Les personnes concernées s'engagent à favoriser la limitation des coûts lors du choix des moyens ou des options liées à leur déménagement ;
- 4.1.2** reçoit un remboursement de dépenses d'installation de logis maximale de 800 \$ (rideaux, électricité, câblodistribution, internet de base, téléphonie) ;
- 4.1.3** aucun remboursement de frais de déplacement pour se rendre dans sa localité d'origine pendant son mandat.

Étant entendu qu'à la fin du mandat, les montants prévus aux articles 4.1.1 et 4.1.2 s'appliqueront dans le cas du retour de la personne libérée dans sa ville d'origine.

4.2 Deuxième logis

Si la personne libérée, dans l'exercice de ses fonctions, doit prendre un deuxième logis (logement ou chambre d'hôtel) près de son nouveau lieu de travail parce que la différence entre le nombre de kilomètres de sa résidence à son nouveau lieu de travail (bureaux de la Fédération) et celui de sa résidence et son lieu de travail habituel est de plus de quatre-vingt (80) kilomètres, elle:

- 4.2.1** bénéficie du remboursement de ses frais de loyer ou d'hôtel et ce, en tenant compte d'un maximum mensuel de 1 000 \$;
- 4.2.2** bénéficie du remboursement de ses frais de déménagement réels, et ce, jusqu'à un maximum de 1 500 \$. Pour un déplacement de plus de 500 kilomètres, un montant additionnel de 800 \$ pourrait s'ajouter. Les personnes concernées s'engagent à favoriser la limitation des coûts lors du choix des moyens ou des options liées à leur déménagement ;
- 4.2.3** reçoit un montant de 150 \$ par mois pour couvrir d'autres dépenses liées à ce deuxième logis (câblodistribution, téléphonie, assurances, Internet de base.)
- 4.2.4** est remboursé des coûts d'électricité et de chauffage pour un maximum de 100 \$ par mois ;



4.2.5 reçoit un remboursement de dépenses d'installation de logis maximale de 800 \$ (rideaux, électricité, câblodistribution, internet de base, téléphonie) ;

4.2.6 a droit au remboursement des frais de déplacement inhérents à quatre voyages par mois pour se rendre dans la localité de sa résidence principale à la condition que ces voyages soient effectivement faits. Tel remboursement est applicable à la personne libérée ou à sa conjointe ou son conjoint, selon un maximum pour chaque mois, conformément à la table suivante :

Maximum admissible de remboursement mensuel des frais de séjour et de déplacement de la personne libérée à l'occasion de voyages à son lieu normal de résidence		
Lieu de travail : Montréal		
Km (aller) au lieu normal de résidence	Maximum mensuel admissible	Maximum annuel admissible
50 à 150 incl.	300 \$	
151 à 250 incl.	600 \$	
251 à 350 incl.	900 \$	
351 à 450 incl.		24 000 \$
451 et plus		36 000 \$

IMP 4.3 Allocation compensatoire de kilométrage supplémentaire

Si la personne libérée ne déménage pas ou n'occupe pas un deuxième logis, elle devient admissible à un remboursement supplémentaire équivalent à la différence entre le nombre de kilomètres de sa résidence à son nouveau lieu de travail (bureaux de la Fédération ou lieu de la réunion) et celui de sa résidence et son lieu de travail habituel.

La FPSES remboursera mensuellement, sur réception d'un compte à cet effet, le montant produit par le calcul suivant :

$$D_N - D_H = X \text{ km} \times 0,51 \$ \times 2$$

D_N = distance de la résidence à la Fédération ou au lieu de réunion

D_H = distance de la résidence au lieu de travail habituel

Si le résultat est négatif il n'y aura aucun remboursement.

Ledit remboursement supplémentaire ne pourra être supérieur à 900 \$ par mois.



5.0 RÉGIME DE REMBOURSEMENT DE DEPENSES S'APPLIQUANT A LA FPSES

Pour toutes les autres dépenses que celles prévues au chapitre 4.0 (Allocation de logement ou de dépenses inhérentes à la localisation), les personnes libérées sont soumises au Régime de remboursement de dépenses applicables à la FPSES qui apparaît à l'Annexe A.

5.1 Avances

Tout membre libéré ou tout membre du Conseil exécutif peut recevoir une avance seulement s'il complète le formulaire approprié en y indiquant les motifs à l'appui de sa demande (Annexe B).

Aucune autre avance ne sera versée pour le mois suivant à un membre libéré ou à un membre du Conseil exécutif, s'il n'a pas produit l'ensemble de ses comptes de dépenses du mois précédent pour lequel une avance a déjà été versée.

6.0 RÉGIME DE TRAVAIL

IMP 6.1 Banque de temps

Pour tenir compte des heures supplémentaires, du nombre de soirées, de samedis, de dimanches ou de congés fériés travaillés, il est établi ce qui suit:

- 6.1.1** Les personnes libérées à temps complet ont droit à dix (10) jours d'une banque de temps par année.
- 6.1.2** Les personnes libérées à temps partiel ont droit au prorata de dix (10) jours de banque de temps par année, calculé en jours/semaine.
- 6.1.3** À la fin d'une année, les journées non utilisées de la banque de temps pourront être monnayées ou reportées.
- 6.1.4** Au départ de la personne libérée, les journées reportées seront monnayées selon le taux horaire applicable au moment de leur application.

6.2 Vacances

6.2.1 La personne libérée à temps complet ou à temps partiel a droit à un nombre de jours de vacances égal à celui dont elle jouirait dans son milieu de travail pour la période de temps où elle a travaillé pour la Fédération.

La personne libérée choisit sa ou ses périodes de vacances, tel que prévu dans sa convention collective.

En aucun cas, les présentes dispositions ne permettent le bénéfice d'un double congé.

6.2.2 Les personnes libérées à temps complet ou à temps partiel qui seront sous mandat syndical ou qui auront à travailler lors de journées prévues pour des vacances auront droit de reprendre en temps la ou lesdites journées.





6.2.3 Les vacances doivent être prises au cours de l'année suivant celle de leur acquisition.

Pour raison exceptionnelle, le Conseil exécutif de la FPSES pourra autoriser le report de journées de vacances à l'année suivante. Sans cette autorisation, ces journées de vacances seront considérées comme ayant été prises.

À la fin d'un mandat, les journées de vacances non prises pourront être monnayées ou reportées à la fin d'un mandat ultérieur au choix de la personne libérée.

6.3 Congés fériés

Les personnes libérées à temps complet bénéficient, pour la durée de leur mandat, du régime de congés fériés CSQ en excluant les vacances annuelles, et ce, pour un maximum de 20 jours par année.

6.3.1 Les personnes libérées à temps partiel bénéficient, au prorata de leurs journées de libération pour la durée de leur mandat, du régime de congés fériés CSQ en excluant les vacances annuelles, et ce, pour un maximum de 20 jours par année.

6.4 Journées de maladie

Pour la personne libérée à temps complet ou à temps partiel qui a une ou des périodes d'invalidité inférieures à cinq (5) jours ouvrables continus, ces périodes seront comptabilisées à même la banque de congés maladie monnayables ou, s'il y a lieu, dans la caisse de congés maladie non monnayables tel que prévu dans sa convention collective.

7.0 PERFECTIONNEMENT

Les membres du Conseil exécutif ont droit à la politique de perfectionnement.

Ce perfectionnement peut être un perfectionnement de type fonctionnel, personnel ou de changements technologiques.

Ce perfectionnement peut s'effectuer à l'intérieur ou à l'extérieur de l'horaire de travail des membres libérés, suite à une recommandation du Conseil exécutif.

7.1 Définitions

Perfectionnement fonctionnel

Perfectionnement destiné à augmenter les connaissances, à développer ou à acquérir des habiletés ou des techniques, à modifier les habitudes de travail de la personne salariée et conduisant à l'amélioration de son rendement au travail, y incluant les cours de langues.

Perfectionnement personnel

Perfectionnement qui couvre les études ou cours dispensés dans une institution de formation reconnue par le Ministère, à l'exception des cours d'éducation populaire.



Changements technologiques

Toute modification apportée à l'organisation du travail ou dans les procédés de travail par :

- a) l'introduction, l'ajout ou les modifications d'équipement ou de matériel, y incluant les logiciels ;
- b) l'introduction de nouvelles techniques ou de modifications de méthodes ou de procédés de travail existants.

7.2 Budget de perfectionnement

À chaque année financière, la vice-présidence aux affaires financières doit prévoir un montant maximum de 1 000 \$ pour voir à l'application de la politique de perfectionnement.

Le montant sera réparti équitablement entre les membres du Conseil exécutif qui ont fait une demande de perfectionnement.

7.3 Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles couvrent généralement les éléments suivants:

- . les frais de séjour, de déplacement et d'inscription lorsque des membres du Conseil exécutif participent à des stages, des sessions d'étude, des séminaires, des colloques, des congrès et des cours spécialisés.

Ces dépenses peuvent également couvrir le coût d'achat de matériel didactique (cassettes, volumes, etc.).

Toute dépense de perfectionnement est soumise à l'accord du Conseil exécutif.

En fin d'exercice, un état des dépenses des activités de perfectionnement sera déposé au Conseil exécutif.

7.4 Procédures

1. Le projet de perfectionnement doit être acheminé à la présidence de la Fédération au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de l'événement, en remplissant le formulaire prévu à cet effet.
2. La personne requérante doit préalablement s'entendre avec les membres du Conseil exécutif avant d'entreprendre le projet de perfectionnement.
3. En première étape, le membre du Conseil exécutif doit faire sa demande de remboursement des cours auprès de son employeur d'origine.



4. Si cette demande est refusée par l'employeur local, la Fédération procédera au remboursement des frais de perfectionnement sur réception des pièces justificatives et selon les critères prévus dans la politique.

Les pièces justificatives sont :

- . le formulaire de remboursement de la FPSES (annexe);
- . les reçus et non les relevés de comptes;
- . le bulletin officiel ou l'attestation;
- . la demande de remboursement de l'employeur local;
- . la décision du refus de l'employeur local.

8.0 DISPOSITIONS PARTICULIERES

Dans certains cas exceptionnels et afin de réduire certaines dépenses, le Conseil exécutif pourra étendre l'application de certains articles à un membre du Conseil exécutif ou à une personne libérée.

9.0 DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Les modifications à cette politique entrent en vigueur au moment de leur adoption.



REGIME DE REMBOURSEMENT DES DEPENSES APPLICABLES LORS DE REUNIONS :

- . aux membres des comités et des tables de travail de la FPSES
- . aux personnes libérées politiques

Si la réunion a lieu moins de quatre-vingt (80) kilomètres du lieu de travail normal de la personne libérée ou membre d'un comité ou d'une table de travail de la FPSES, les remboursements sont imposables.

Le membre doit s'efforcer de voyager le plus économiquement possible et éviter toute dépense non essentielle au bon exercice de ses fonctions. Notamment, s'il y a usage de la voiture personnelle, il doit, à chaque fois que cela est possible, voyager à plusieurs dans une même voiture.

Le membre doit produire sa demande de remboursement de frais de voyage en remplissant et en signant le formulaire imprimé à cette fin.

Les reçus et pièces justificatives doivent être identifiés et donner un détail suffisant des services rendus.

Toute réclamation pour remboursement de dépenses encourues dans l'exercice des fonctions du membre doit être produite mensuellement.

Le membre doit fournir sur demande de la FPSES toute explication désirée en regard de sa réclamation.

La FPSES remboursera au membre, dans l'exercice de ses fonctions, les coûts suivants:

1.0 FRAIS DE TRANSPORT

1.1 Transport par chemin de fer

Selon le tarif de la classe pour les voyages de jour.

Si la durée du voyage doit être d'une journée complète ou comporter au moins une nuit, le membre a droit à un lit (bas) ou à une chambre pour une personne.

Le membre doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

1.2 Transport par avion

Selon le tarif de la classe « économique », sur autorisation.

Le membre doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

1.3 Transport par autobus

Selon le tarif de la compagnie d'autobus.

Le membre doit produire la pièce justificative.



1.4 Transport par taxi ou limousine

Selon le coût réellement encouru, le membre devant préciser le point de départ et le point d'arrivée si ce coût excède 4 \$ et joindre le reçu.

1.5 Transport par automobile personnelle

Le membre sera indemnisé au tarif suivant:

Catégorie 1:

0 – 10 000 km 0,51 \$ le km

Catégorie 2:

10 001 - 20 000 km 0,35 \$ le km

Catégorie 3:

20 001 km et plus 0,30 \$ le km

sauf dans le cas prévu à l'article 1.5.1.

La compilation du kilométrage débute le 1^{er} septembre de chaque année et se termine le 31 août.

Pour toute réclamation par suite de l'utilisation de l'automobile personnelle, le membre doit indiquer les distances en kilomètres entre les principaux points de départ et de destination.

- 1.5.1** Le membre est invité à utiliser une automobile de location pour tous les trajets de trois cents (300) kilomètres et plus (aller-retour) pour une durée de quarante-huit (48) heures et moins. Le membre qui utilise son automobile personnelle dans cette situation sera indemnisé au tarif de 0,42 \$.

Il lui sera toutefois possible de réclamer le tarif de 0,51 \$ dans les situations suivantes:

- a. absence de site de location à moins de quinze (15) kilomètres du domicile ou sur le trajet à parcourir ;
- b. déclaration de non-disponibilité d'automobile à louer par le locateur lors de la réservation faite au préalable et le plus tôt possible avant la tenue de la réunion ;
- c. si la convocation à une réunion laisse des délais trop serrés pour obtenir une voiture de location.

Dans ces cas, le membre indique les motifs de sa réclamation à l'endos du rapport de dépenses.

2.0 FRAIS DE CHAMBRE

2.1 Motel ou hôtel

Selon la dépense réellement encourue pour une chambre simple.

Le membre doit produire une pièce justificative.



IMP 2.2 Chez des parents ou amis

Le taux de réclamation lorsqu'il y a couché chez des parents ou amis est de 30 \$ par nuit.

- 2.3** Lorsqu'une réunion ou une activité syndicale a lieu à plus deux cent (200) kilomètres et est fixé en avant-midi, la FPSES assume les frais de chambre de la nuit précédant la tenue de ladite réunion.

Cette disposition s'applique aux membres des comités lorsque le comité est convoqué à une réunion.

3.0 FRAIS DE REPAS

3.1 En cours de voyage

Déjeuner	13,50 \$
Dîner :	24,00 \$
Souper :	26,50 \$
Collation :	5,00 \$
Total :	69,00 \$

3.2 Les 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:

3.2.1 Heures de départ:

avant 7 h 30 (déjeuner)
avant 12 h (dîner)
avant 18 h (souper)
avant 22 h (collation).

3.2.2 Heures de retour:

après 9 h (déjeuner)
après 12 h 30 (dîner)
après 18 h 30 (souper)
après 22 h (collation).

Le membre doit indiquer dans sa réclamation l'endroit, l'heure et la date de l'arrivée et du départ.

4.0 FRAIS DE TELEPHONES INTERURBAINS D'AFFAIRES

Les appels téléphoniques s'inscrivant dans un cadre systématique et large (tournées téléphoniques des responsables locaux, appels conférence, etc.) doivent s'effectuer par les ressources de la FPSES à partir des bureaux. Une personne en responsabilité syndicale à l'extérieur de son lieu de résidence ou d'affectation a droit à un appel par jour à son domicile.



5.0 FRAIS DE STATIONNEMENT ET DE PEAGE

Selon le coût réellement encouru. Le membre doit présenter la pièce justificative de ces frais lorsqu'il est d'usage au service utilisé de remettre une telle pièce.

6.0 FRAIS DE SUPPLÉANCE OU DE LIBÉRATION (PER DIEM)

6.1 La FPSES rembourse à l'affilié le coût réel de la libération permettant aux membres de l'affilié de participer à une réunion tenue sur le temps de travail.

6.2 Le montant remboursé couvre le salaire et les avantages sociaux si ces derniers sont exigibles par l'employeur.

6.3 La réclamation de l'affilié doit être accompagnée d'une pièce justificative provenant de l'employeur et attestant du coût réel de la libération.

6.4 Pour le membre libéré à temps plein ou à temps partiel de sa fonction chez l'employeur:

- a. les dispositions de l'article **6.3** s'appliquent pour tout jour de participation à une activité qui correspond à une journée pendant laquelle la personne devait être au travail chez l'employeur.

6.5 Dans les cas visés à l'article **6.3** et au paragraphe **a.** de l'article **6.4**, l'affilié doit produire sa réclamation le plus tôt possible après la tenue de la réunion, mais au plus tard le 20 août de chaque année pour l'année qui se termine.

6.6 Le per diem est remboursable par demi-journée ou journée complète sur production à la FPSES de l'attestation de présence fournie par la présidente ou le président du comité. Aucun per diem n'est payable pour des réunions tenues en soirée, jour de congé ou fin de semaine, sauf si le membre était effectivement assigné au travail à ce moment et que l'affilié en fait la démonstration à la satisfaction de la FPSES. Le per diem n'est pas remboursable non plus quand il y a des réunions de comités pendant la tenue d'un Conseil fédéral, à moins que le membre ait été dans l'obligation d'obtenir une libération spécifique pour cette activité.

6.7 Pour toute situation où la politique générale pose un problème d'application, il doit y avoir entente entre l'affilié et la FPSES. En cas de litige, le Conseil exécutif décide.

IMP 7.0 FRAIS DE GARDE

7.1 Les frais de garde sont remboursés à raison de 3 \$ l'heure, avec maximum de 45 \$ par période de vingt-quatre (24) heures. En cas d'allaitement, un montant de 15 \$ additionnel est alloué. (Annexe C : Demande de remboursement de frais de garderie)



7.2 Ces frais sont remboursables aux conditions suivantes:

7.2.1 Les frais de garde ne sont pas remboursables si la garde a été assumée par la conjointe ou le conjoint ou par toute autre personne résidant en permanence chez la personne réclamante.

7.2.2 Pour les membres des comités

Tels frais sont remboursables pour les heures effectuées à l'extérieur des heures et de la semaine normales 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 la FPSES.

7.2.3 Pour les élues et élus libérés

Tels frais sont remboursables lorsque la participation de telle personne est requise à une activité organisée par la FPSES en dehors de la semaine normale de travail.

7.2.4 La personne libérée qui ne déménage pas et qui n'occupe pas de 2^e logis et qui a à parcourir plus de 20 km pour revenir à sa résidence une fois soustrait le kilométrage qu'elle devait faire pour aller à son lieu de travail d'origine, a droit au remboursement des frais de garde à compter de 17 h 30.

7.2.5 Tels frais sont remboursables aux personnes qui ont la garde effective d'enfants de seize (16) ans et moins.

7.3 Lors de la présentation d'une réclamation de frais de garde, la personne doit compléter la formule préparée à cette fin par la FPSES. Le nom de la gardienne ou du gardien doit être mentionné avec son numéro de téléphone. La FPSES se réserve le droit de vérifier les renseignements y apparaissant.

La personne réclamante doit attester que les sommes réclamées ont effectivement été versées.

Cette réclamation doit être faite simultanément avec la réclamation des frais de séjour et de déplacement reliés à la participation à l'activité concernée.



DEMANDE D'AVANCE

MOIS : _____

Nom : _____

Fonction : _____

ACTIVITÉS PRÉVUES-ENDROITS	COÛTS PRÉVISIBLES
1 _____	Frais de déménagement _____
2 _____	Frais d'installation du téléphone _____
3 _____	Prime d'installation _____
4 _____	Loyer pour le mois _____
5 _____	Autres _____
6 _____	
7 _____	Voyage mensuel _____
8 _____	Allocation permanence _____
9 _____	Allocation compensatoire millage _____
10 _____	Assurance-auto surprime _____
11 _____	
12 _____	Frais de transport _____
13 _____	Frais de repas _____
14 _____	Frais de chambre d'hôtel _____
15 _____	Frais de garderie _____
16 _____	Frais de stationnement _____
17 _____	Frais de péage _____
18 _____	
19 _____	Autres _____
20 _____	
21 _____	TOTAL POSSIBLE _____
22 _____	
23 _____	_____
24 _____	
25 _____	MONTANT DE LA DEMANDE _____
26 _____	
27 _____	_____
28 _____	
29 _____	AVANCE RÉCUPÉRÉE SUR LES RÉCLAMATIONS DU
30 _____	MOIS DE _____ 20 _____
31 _____	N° chèque émis : _____





FÉDÉRATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (CSQ)

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE GARDE

Désignation de l'activité donnant droit au remboursement des frais de garde :

Date de l'activité :

Gardienne ou gardien :

Nom, prénom (lettres moulées)

Téléphone

Début de la période de garde :

Fin de la période de garde :

Soit un total de _____ de garde

À raison de 3 \$ l'heure, avec maximum de 45 \$ par période de 24 heures, le montant réclamé est donc de :

En cas d'allaitement, lorsqu'une autre personne voyage également pour assurer la garde de l'enfant, un montant additionnel de 15 \$ est alloué pour chaque période de 24 heures

Total

Nom : _____

Signature : _____

Adresse :

Date :



Note de service CSQ en date du 15 décembre 2004 – Martin Gauthier

Rappel de la politique relative à la détermination des avantages imposables

Il apparaît opportun de rappeler l'esprit de cette politique mise en place à la suite de la vérification fiscale subie par la Centrale au courant de l'année 2002-2003.

Dans l'esprit des vérificateurs fiscaux, tous les repas payés dans la ville d'affectation d'une personne salariée sont imposables, sauf quelques cas d'exception qui s'appliquent peu ou pas à la Centrale.

La loi fait référence à la notion de négociation ou de représentation qui est très restrictive. Devant notre incapacité à obtenir une définition claire par l'Agence des douanes et du revenu du Canada des situations de représentation et de négociation non imposables, la CSQ a créé, en échangeant avec les vérificateurs et nos fiscalistes, une définition viable des situations où un repas dans une même ville est considéré comme non imposable.

Tous les repas pour une activité se tenant dans la ville d'affectation de la personne salariée sont considérés comme des avantages imposables, sauf dans les situations précises suivantes :

1. Séance de négociation ou de représentation directe auprès de tiers¹ en vue de faire valoir ou défendre les intérêts de la Centrale ou de ses membres.
2. Représentation officielle attestée de la CSQ ou d'une fédération (la personne doit être nommée par décision d'une instance de la Centrale sur un comité, une table de travail – ex. CCTM, comité de retraite CARRA, CPMT, CLP, CA, CRT, etc.).
3. Représentation lors d'une audition devant une instance judiciaire ou quasi-judiciaire.
4. Conférence de presse tenue à l'extérieur des bureaux de la CSQ.
5. La tenue d'une instance à l'extérieur des bureaux, si la personne est affectée à une tâche reliée directement au fonctionnement de l'instance ou lorsqu'elle agit en représentation directe à titre de ressource sur un dossier à l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, l'avantage est non imposable à compter de la demi-journée où il est prévu que la question soit traitée jusqu'à la demi-journée où elle est effectivement traitée.
6. À l'occasion de l'accueil du nouveau personnel ou du départ à la retraite du personnel à l'emploi de la Centrale.

Dans chacune des situations décrites précédemment, il est important d'inscrire, dans la description de l'activité sur le rapport de dépenses, un libellé référant à la situation qui donne lieu à la non-application d'un avantage imposable. Par exemple, négociation à l'employeur X, représentation sur comité Y, présidence des débats à l'instance Z.

Si un dîner de travail se tient à l'intérieur des locaux CSQ, le remboursement constitue un avantage imposable et est ajouté au traitement lors du premier ou du deuxième versement de traitement suivant la réclamation de remboursement des dépenses.



¹ Désigne une personne ou un organisme extérieur au mouvement CSQ.