



## **POLITIQUES FINANCIÈRES**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Champ de juridiction .....	3
2.	Taux de salaire et versement du traitement .....	3
3.	Garanties et protections offertes .....	4
4.	Allocation de logement ou de dépenses inhérentes à la localisation .....	5
5.	Régime de remboursement de dépenses s'appliquant à la FPSES .....	7
6.	Régime de travail .....	8
7.	Perfectionnement .....	9
8.	Dispositions particulières .....	10
9.	Dates d'entrée en vigueur .....	11
	Régime de remboursement des dépenses applicables lors de réunions .....	11
1.	Frais de transport .....	11
2.	Frais de chambre .....	12
3.	Frais de repas .....	12
4.	Frais de téléphones interurbains d'affaires .....	13
5.	Frais de stationnement et de péage .....	13
6.	Frais de suppléance ou de libération (per diem) .....	13
7.	Frais de garde .....	14

## **1. 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. 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.
  - 2.1.1** Au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, le salaire de la présidence de la FPSES est établi selon le taux de traitement maximum du titre d'emploi le mieux rémunéré dans la structure salariale, parmi les conventions collectives des syndicats affiliés, majoré de dix pour cent (10 %). Ce montant correspond au traitement annuel rattaché à son titre d'emploi chez son employeur, auquel s'ajoute une rémunération additionnelle de la FPSES afin de combler la différence entre le traitement annuel et le salaire établi.
  - 2.1.2** Au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, le salaire des vice-présidences de la FPSES est établi selon le taux de traitement maximum du deuxième (2<sup>e</sup>) titre d'emploi le mieux rémunéré dans la structure salariale, parmi les conventions collectives des syndicats affiliés. Ce montant correspond au traitement annuel rattaché à son titre d'emploi chez son employeur, auquel s'ajoute une rémunération additionnelle de la FPSES afin de combler la différence entre le traitement annuel et le salaire établi, le tout, au prorata du nombre de jour(s) de libération par semaine par rapport à une libération à temps complet.
  - 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 5 500 \$ pour les personnes libérées à temps complet ou un prorata de cette somme (calculé en jours/semaine) pour les personnes libérées à temps partiel.

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.

**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. 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 CNESST**

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 CNESST.

### **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. Allocation de logement ou de dépenses inhérentes à 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**

<b>Km (aller) au lieu normal de résidence</b>	<b>Maximum mensuel admissible</b>	<b>Maximum annuel admissible</b>
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 \$

### **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) 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 :

$$D_N - D_H = X \text{ km} \times 0,67 \$ \times 2$$

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

$D_H$  = distance de la résidence au lieu de travail habituel

Pour une personne libérée dont le travail habituel n'a pas de lieu fixe :

$$D_N - 25 \text{ km} = X \text{ km} \times 0,67 \$ \times 2$$

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

25 km = distance estimée convenable de la résidence à un 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. Régime de remboursement de dépenses s'appliquant à 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. Régime de travail**

### **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 partir du début de la période de la négociation nationale, soit 180 jours avant l'échéance de la convention collective, et ce jusqu'à sa signature, la présidence de la Fédération a droit à l'équivalent d'une journée en banque de temps par mois complété, et ce, pour un maximum de cinq (5) jours par année.
- 6.1.4** Au départ de la personne libérée, les journées reportées seront monnayées selon le taux horaire applicable au moment de leur application.
- 6.1.5** 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, la 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. 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, à la suite d'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 1 500 \$ 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.

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. Dispositions particulières**

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.

Pour toute dépense non prévue, le Conseil exécutif a la responsabilité de s'assurer que les dépenses assumées sont en accord avec les principes directeurs de cette politique et respectent le cadre financier de la Fédération.

## **9. Dates d'entrée en vigueur**

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

## **ANNEXE A**

### **Régime de remboursement des dépenses applicables lors de réunions**

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

Si la réunion a lieu moins de quatre-vingts (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.

Lors du Conseil fédéral de fin d'année qui se déroule selon une formule « lac-à-l'épaule », les personnes libérées politiques sont autorisées à coucher sur place, et ce, sans égard au nombre de kilomètres qui séparent le lieu de l'instance du lieu de résidence de ces personnes.

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. 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**

Selon le coût réellement encouru, le membre devant préciser le point de départ et le point d'arrivée si ce coût excède 12 \$ et joindre le reçu.

## **1.5 Transport par automobile personnelle**

Le membre sera indemnisé au tarif de 0,66 \$ /km.

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** Les personnes effectuant du covoiturage avec leur automobile personnelle pourront bénéficier d'un remboursement additionnel de 0,05 \$ par km à titre de mesure incitative et de souci environnemental.

\*La FPSES modifie à chaque année les frais de transport en concordance avec la mise à jour annuelle (au 1<sup>er</sup> janvier) de la politique financière de la CSQ.

## **2. Frais de chambre**

### **2.1 Motel ou hôtel**

Selon la dépense réellement encourue pour une chambre.

Le membre doit produire une pièce justificative.

### **2.2 Chez des parents ou amis**

Le taux de réclamation lorsqu'il y a coucher 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. Frais de repas**

#### **3.1 Frais de repas**

Déjeuner	20,65 \$
Dîner :	33,35 \$
Souper :	43,00 \$
Collation :	<u>5,00 \$</u>
Total :	102,00 \$

\*La FPSES modifie à chaque année les frais de repas en concordance avec la mise à jour annuelle (au 1<sup>er</sup> janvier) de la politique financière de la CSQ.

#### **3.2 Les heures des frais de repas**

Les heures servant à déterminer si un repas est remboursable sont les suivantes :

##### **3.2.1 Heures de début :**

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

##### **3.2.2 Heures de fin :**

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 ou du début et de la fin de la réunion.

- 3.2.3** Tous les repas se tenant dans la ville d'affectation de la personne salariée ou en situation de télétravail sont considérés comme un avantage imposable, sauf dans les situations suivantes (voir Annexe D).

#### **4. Frais de télécommunications**

Pour une libération politique à temps complet, le remboursement sera de 100 % du forfait préapprouvé par le Conseil exécutif.

Pour une libération à temps partiel et sur présentation de la facture de télécommunications, la FPSES remboursera le coût du forfait jusqu'à concurrence d'un maximum de 45 \$.

#### **5. Frais de stationnement et de péage**

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. 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** Pour le membre qui n'est pas libéré sur une base régulière de sa fonction chez l'employeur, 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 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.

## **7. Frais de garde**

- 7.1** Les frais de garde sont remboursés à raison de 7 \$ l'heure, avec maximum de 91 \$ par période de vingt-quatre (24) heures. En cas d'allaitement, un montant de 25 \$ 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<sup>e</sup> 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 l'heure de fin normale de sa journée de travail régulière.

- 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.

**ANNEXE A - Régime de remboursement des dépenses applicables lors de réunions**

« VOIR DOCUMENT EXCEL »

**ANNEXE B - Demande d'avance**

« VOIR DOCUMENT PDF »

**ANNEXE C - Demande de remboursement de frais de garde**

« VOIR FORMULAIRE EXCEL »

**ANNEXE D - Rappel de la politique relative à la détermination des avantages imposables**

« VOIR DOCUMENT PDF »