



STATUTS ET RÈGLEMENTS

DU

CONSEIL PROVINCIAL

DU

**SECTEUR PROVINCIAL DU TRANSPORT
TERRESTRE (CPSTT)**

DU

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	NOM ET SIÈGE SOCIAL	1
ARTICLE 2	OBJECTIFS DU CPSTT	2
ARTICLE 3	COMPOSITION DU CPSTT ET ADHÉSION	3
ARTICLE 4	ADMINISTRATION	4
ARTICLE 5	RECONTRE DU SECTEUR.....	9
ARTICLE 6	PRÉSIDENCE ET PERSONNES DIRECTRICES	11
ARTICLE 7	REVENUS DU CPSTT.....	13
ARTICLE 8	DÉPENSES DU CPSTT.....	14
ARTICLE 9	SECTIONS LOCALES FAISANT PARTIE DU CPSTT	15
ARTICLE 10	LITIGE NON COUVERT PAR LES STATUTS DU CPSTT ET MODIFICATIONS.....	16

ARTICLE 1 NOM ET SIÈGE SOCIAL

- 1.01 Le présent regroupement est connu sous le nom du Conseil provincial du secteur transport terrestre (CPSTT) du Syndicat canadien de la fonction publique.
- Il sera identifié par le sigle CPSTT.
- 1.02 Le siège social du CPSTT est situé dans les locaux du siège social du SCFP-Québec à Montréal.

ARTICLE 2 OBJECTIFS DU CPSTT

2.01 Les objectifs du CPSTT sont :

- a) De soutenir l'action syndicale des sections locales du CPSTT, affiliées au Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP-Québec);
- b) De favoriser l'échange entre les sections locales, notamment par le partage de l'information relative aux problèmes propres aux sections locales du secteur transport terrestre;
- c) De favoriser des stratégies d'intervention pour atteindre les objectifs communs des sections locales;
- d) D'assurer la représentation des sections locales auprès de divers organismes;
- e) De favoriser le développement organisationnel du CPSTT, notamment par l'affiliation au SCFP de nouveaux groupes du secteur transport terrestre du Québec;
- f) De favoriser la solidarité syndicale entre les sections locales du CPSTT et avec les autres sections locales affiliées au SCFP, secteur transport.

ARTICLE 3 COMPOSITION DU CPSTT ET ADHÉSION

- 3.01 Le CPSTT est composé de toutes les sections locales, affiliées ou ayant un contrat de service avec le SCFP et regroupant des personnes salariées du secteur transport terrestre.

- 3.02 L'adhésion au CPSTT est volontaire par une section locale du secteur du transport terrestre qui détient une charte ou un contrat de service avec le SCFP. Cette dernière est réputée être en règle et en faire partie après paiement de sa cotisation.

ARTICLE 4 ADMINISTRATION

4.01 Conseil général

- a) Le Conseil général est composé de trois (3) personnes, d'une personne présidente, d'une personne directrice secrétaire-trésorière, d'une personne directrice secrétaire-archiviste.
- b) Les personnes directrices et présidentes sont élues tel que prévu à l'article 6.01 des présents statuts, par les personnes déléguées au Congrès du SCFP-Québec.
- c) Toute personne qui siège au Conseil général du CPSTT doit appartenir à une section locale en règle et doit le rester tout au long de son mandat.
- d) Le rôle du Conseil général est de déterminer les grandes orientations du CPSTT entre les rencontres du secteur et de recevoir et d'étudier les suggestions et les recommandations des sections locales.
- e) Le Conseil général se réunit au moins deux (2) fois par année. De plus, le Conseil général se réserve le droit de convoquer des rencontres supplémentaires moyennant un avis écrit d'au moins cinq (5) jours.
- f) Le Conseil général recommande, au caucus du secteur terrestre se tenant lors du Congrès du SCFP-Québec, la ou les personnes candidat(e)s aux postes de personnes directrices du SCFP-Québec.
- g) Une personne candidate élue, occupant un poste de dirigeant au CPSTT, doit céder son poste de personne présidente et/ou de personne directrice du SCFP-Québec, à son successeur, au terme de son mandat au CPSTT.

4.02 Rôle du conseil général :

- a) Le rôle du Conseil général est le suivant :
 - i) il voit au bon fonctionnement du CPSTT et peut former des comités;
 - ii) il approuve les dépenses administratives courantes ou extraordinaires et leur mode d'emploi;
 - iii) il ratifie les emprunts bancaires pour la bonne marche du CPSTT;

- iv) il comble un poste vacant après consultation des membres du Conseil général et des sections en règle, s'il y a lieu;
- v) il émet une reconnaissance écrite de régionalisation selon ses critères;
- vi) Ils sont candidats d'office aux postes de personnes directrices au Conseil général du SCFP-Québec.

Au terme du mandat de l'un de ceux-ci au Bureau du CPSTT, elle cédera son poste à la personne qui lui succédera.

- b) Le quorum est de trois (3) personnes.

4.03 **Personne présidente**

- a) La personne préside les rencontres du secteur transport, les congrès spéciaux, les réunions du Conseil régional, est déléguée d'office à tous les comités. De plus, elle prépare l'ordre du jour des réunions et du congrès.
- b) Elle représente le CPSTT dans les actes officiels.
- c) Elle dirige et surveille les activités du CPSTT.
- d) Elle a le pouvoir d'utiliser un vote prépondérant advenant l'égalité des voix lors d'un vote.
- e) Elle signe tous les documents du CPSTT ainsi que tous les chèques conjointement avec la personne secrétaire-trésorière et/ou avec la personne directrice.
- f) Elle doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne qui lui succédera toutes les propriétés du CPSTT qui étaient sous sa garde.
- g) Elle est déléguée d'office au poste de vice-présidence du SCFP-Québec.
- h) Elle est déléguée d'office auprès de toutes les organisations auxquelles le CPSTT est affilié ou participe. Elle peut aussi déléguer tout autre membre du Conseil général.
- i) Au terme de son mandat au CPSTT, elle cédera, à la personne qui lui succédera, son poste au SCFP-Québec ainsi que toutes autres fonctions de représentation liées à la fonction de présidence.

4.04 **Personne directrice secrétaire-trésorière**

- a) Elle convoque les rencontres du CPSTT.
- b) Assiste la personne présidente et en son absence, elle préside les réunions et en exerce tous les pouvoirs.
- c) Assistent la personne présidente dans l'exercice de ses fonctions et voient à la bonne marche du CPSTT.
- d) Voient au bon fonctionnement du ou des regroupements.
- e) Doivent recueillir toutes informations pertinentes aux fins du CPSTT.
- f) Elle administre les fonds du CPSTT en conformité avec les présents statuts; elle soumet un rapport financier écrit à chacune des rencontres du Conseil général et aux rencontres du CPSTT.
- g) Elle contrôle la comptabilité, elle signe tous les chèques conjointement avec la personne présidente.
- h) Elle perçoit toutes les cotisations régulières et spéciales de toutes les sections locales et les dépose à une institution bancaire aussitôt que possible.
- i) Elle doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne qui lui succédera toutes les propriétés du CPSTT qui étaient sous sa garde.
- j) Elle fait tous les déboursés autorisés par le Conseil général.
- k) Être responsable du maintien, du classement, de la sauvegarde et de la conservation en filière des pièces justificatives, autorisations, factures ou demandes de remboursement pour chaque déboursé, des reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au SCFP national, ainsi que des livres comptables et pièces justificatives des revenus versés à la section locale.
- l) Soumettre les livres pour inspection par les syndics ou les vérificateurs, ou les deux avec un préavis raisonnable. Veiller à ce que les livres soient vérifiés au moins une fois par année civile et, dans des délais raisonnables, répondre par écrit aux recommandations et aux préoccupations des syndics.

4.05 **La personne directrice secrétaire-archiviste**

- a) Assistent la personne présidente dans l'exercice de ses fonctions et voient à la bonne marche du CPSTT.

- b) Voient au bon fonctionnement du ou des regroupements.
- c) Doivent recueillir toutes informations pertinentes aux fins du CPSTT.
- d) Elle classifie et conserve la documentation officielle du CPSTT.
- e) Tenir un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations des assemblées des membres et des réunions du conseil exécutif. Ces procès-verbaux doivent également inclure une copie du rapport financier complet (réunions du conseil exécutif) et du rapport financier écrit (assemblées des membres) présentés par le secrétaire-trésorier. Le procès-verbal doit aussi inclure les rapports des syndicats.
- f) Conjointement avec la personne présidente ou la personne secrétaire-trésorière, elle est autorisée à signer les effets bancaires en l'absence de la personne présidente ou de la personne secrétaire-trésorière
- g) Elle doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne qui lui succédera tous les biens et documents du CPSTT qui étaient sous sa garde.
- h) Conjointement avec la personne présidente, elle convoque les réunions du CPSTT.
- i) Assiste la personne présidente dans l'exercice de ses fonctions et voit à la bonne marche du CPSTT.
- j) Voit au bon fonctionnement du ou des regroupements.
- k) Doit recueillir toutes informations pertinentes aux fins du CPSTT.

4.06 Personne présidente ou directrice et la personne coordonnatrice du secteur transport

Le Conseil général est assisté de la personne coordonnatrice du SCFP assignée au secteur du transport terrestre.

4.07 Les syndicats

Les syndicats doivent :

- Agir à titre de comité de vérification au nom des membres et vérifier, au moins une fois par année civile, les livres et comptes du secrétaire-trésorier, du secrétaire archiviste et des comités.
- Rendre compte par écrit de leurs conclusions à la première assemblée des membres suivant la fin de chaque vérification.

- Présenter par écrit au président et au secrétaire-trésorier leurs recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correcte et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes de la section locale par le secrétaire-trésorier.
- Veiller à ce qu'aucune somme d'argent ne soit versée sans l'autorisation statutaire voulue ou sans l'autorisation des membres.
- Remettre des rapports financiers adéquats aux membres.
- Vérifier le registre des présences.
- Vérifier au moins une fois par année les actions, les obligations, les sûretés, les meubles et le matériel, et les titres ou les actes qui peuvent en tout temps être détenus par la section locale, et faire part de leurs conclusions aux membres.
- Faire parvenir au secrétaire-trésorier national, avec copie au conseiller syndical affecté à la section locale, les documents suivants :
 - i. Programme de vérification des syndics;
 - ii. Rapport des syndics;
 - iii. Rapport du secrétaire-trésorier aux syndics;
 - iv. Recommandations présentées au président et au secrétaire-trésorier de la section locale;
 - v. Réponse du secrétaire-trésorier aux recommandations.

ARTICLE 5 RECONTRE DU SECTEUR

- 5.01 Les rencontres du CPSTT doivent se tenir au minimum trois (3) fois par année.
- 5.02 Les rencontres sont convoquées par la présidence du secteur transport au moins trente (30) jours avant sa tenue.
- 5.03
- a) Les sections locales doivent recevoir l'ordre du jour et les documents pertinents à la rencontre au moins vingt (20) jours avant sa tenue.
 - b) Les sections locales doivent confirmer leur présence quinze (15) jours avant la rencontre et envoient un rapport écrit de leurs activités à la présidence;
 - c) La présidence peut aussi faire parvenir des invitations à des personnes ou des organismes extérieurs au CPSTT;
 - d) Réunion spéciale – cas d'urgence;
 - e) Élections.
- 5.04 Les rencontres du CPSTT se font à l'invitation des sections locales à tour de rôle. Les frais de réservation de salle sont à la charge de la section locale hôte.
- 5.05 Les frais d'hébergement et de restauration sont à la charge de chacune des sections locales, à moins d'entente contraire.
- 5.06
- a) Tous les membres des sections locales telles que définies à l'article 3 peuvent assister et ont droit de parole aux rencontres du CPSTT.
 - b) Le droit de vote est attribué aux sections locales conformément aux statuts du SCFP-Québec (article 5.04 a) à savoir :
 - de 1 à 100 membres : 1
 - de 101 à 200 membres : 2
 - de 201 à 300 membres : 3
 - de 301 à 400 membres : 4
 - de 401 à 500 membres : 5

pour chaque tranche supplémentaire de cinq cents (500) membres ou fraction majoritaire de ce nombre : un (1) vote de plus.

- c) Les personnes conseillères du SCFP assignées au secteur transport terrestre peuvent assister aux rencontres de secteur avec droit de parole.

ARTICLE 6 PRÉSIDENTE ET PERSONNES DIRECTRICES

6.01 Élections

Les élections ont lieu lors du congrès du SCFP-Québec.

Pour être éligibles ou rééligibles à n'importe quel poste, les personnes candidates doivent être déléguées accréditées au congrès (Statuts du SCFP-Québec, article 7.12).

- a) Un président d'élections est élu lors de la rencontre du CPSTT qui a lieu avant le congrès du SCFP-Québec;

Cette personne ne peut être ni un(e) dirigeant(e) et ni candidat(e) à un poste.

- b) Les élections se font en deux (2) étapes, les personnes directrices, suivi de la présidence;

- c) Le droit de vote doit se faire conformément à l'article 5.06;

- d) Mode de représentation :

- un (1) poste alloué aux sections locales représentant les chauffeurs de la grande région de Montréal;
- un (1) poste alloué aux sections locales représentant le personnel administratif, technique et professionnel (grande région de Montréal);
- un (1) poste alloué aux sections locales représentant les membres dans les régions.

- e) Les élections se font en deux (2) étapes :

1. Le poste à la présidence est élu parmi l'ensemble du secteur;
2. Les postes de directeurs ou directrices.

Ces postes seront comblés par des représentants issus des groupes de représentation excluant celui dont est issue la présidence.

- f) Pour être élu, un candidat doit recevoir une majorité des voix exprimées (au moins cinquante pour cent (50 %) plus 1). Si aucun candidat ne reçoit la majorité des voix exprimées, on procède à un deuxième tour de scrutin. Le candidat qui reçoit le moins de voix au premier tour de

scrutin est éliminé du deuxième scrutin. Le processus se poursuit jusqu'à ce qu'un candidat soit élu par une majorité des voix exprimées.

- g) Tous les dirigeants et dirigeantes dûment élus doivent entrer en fonction à l'assemblée à laquelle ont lieu les élections et demeurer en fonction pendant trois (3) ans ou jusqu'à ce qu'un successeur ait été élu et soit entré en fonction, sous réserve, toutefois, qu'aucun mandat ne durera plus de trois ans.

6.02 **Rôles** (à compléter) à faire acheminer

a) Présidence du secteur

1. Représente le secteur transport urbain (dans les instances syndicales et politiques) au bureau du SCFP-Québec, au Conseil général du SCFP-Québec ainsi qu'au Conseil général de la FTQ;
2. S'assure de la bonne marche des dossiers concernant le secteur transport;
3. Coordonne les actions décidées par le secteur.

b) Personnes directrices

1. Participe au Conseil général du SCFP-Québec;
2. Appui à la présidence dans les activités du secteur.

6.03 **Démission**

Conformément aux statuts du SCFP-Québec (article 7.16 b et c)

a) À la présidence

Si une personne démissionne ou cesse d'être membre actif d'une section locale ou, pour toute autre raison, cesse d'occuper son poste. Le Conseil général élit sa remplaçante après consultation auprès du secteur concerné.

b) Personnes directrices

Si une personne démissionne ou cesse d'être membre actif d'une section locale ou, pour toute autre raison, cesse d'occuper son poste, le secteur comble la vacance; ce choix doit être entériné par le Conseil général.

ARTICLE 7 REVENUS DU CPSTT

Lors de la rencontre de secteur qui a eu lieu au mois d'octobre 2014, il a été voté que les sections locales du CPSTT cotiseront un dollar (1,00 \$) par membre. Cette cotisation débutera le 1^{er} janvier 2015.

- 7.01 La cotisation annuelle (janvier à décembre) est de un dollar (1,00 \$) par membre, payable dans les trente (30) premiers jours de chaque année.
- 7.02 Chaque section locale paie la cotisation au directeur nommé par le CPSTT et devient en règle selon les statuts du CPSTT.
- 7.03 Toute nouvelle section locale qui verse sa cotisation au SCFP et qui désire adhérer au CPSTT devra acquitter sa cotisation au prorata des mois à être écoulés pour terminer la période prévue à l'article 7.01.
- 7.04 Le président, directeur, directeur-trésorier du CPSTT bénéficie d'une assurance garantie (bon de fidélité). Le coût de cette assurance est défrayé par le CPSTT.

ARTICLE 8 DÉPENSES DU CPSTT

- 8.01 Le CPSTT couvre les dépenses autorisées des personnes; président et/ou des deux directeurs et/ou de tout membre de comités constitués et autorisés par le CPSTT, selon les critères de remboursement du SCFP-Québec.
- 8.02 Toute dépense de plus de mille dollars (1 000 \$) doit être votée lors des rencontres annuelles du CPSTT ou, s'il y a urgence, il eut y avoir un processus autre déterminé par le CPSTT.
- 8.03 **Année fiscale**
L'exercice financier commence le 1^{er} janvier de chaque année et se termine le 31 décembre de la même année.
- 8.04 **Vérification des livres**
La vérification des livres doit être faite au moins une (1) fois par année par trois (3) syndics. Les syndics sont élus lors d'une assemblée du CPSTT pour quatre (4) ans avec le remplacement de l'un d'eux à chaque deux (2) ans.
- 8.05 Si un syndic démissionne en cours de mandat, le CPSTT soumet le nom d'un remplaçant pour terminer le mandat et entérine la recommandation du remplacement lors de l'assemblée suivante du CPSTT.

ARTICLE 9**SECTIONS LOCALES FAISANT PARTIE DU CPSTT****BLANCS**

2231	Réseau de transport de la Capitale
2850	Société de transport de Montréal
3332	Réseau de transport de Longueuil
4379	Conseil inter municipal de transport du Sud-Ouest (CITSO)

TÉLÉPHONISTES

4405	Société de transport de Lévis
9871	Société de transport de Laval

CHAUFFEURS

1983	Société de transport de Montréal
3124	Société de transport du Saguenay
3333	Réseau de transport de Longueuil
3434	Société de transport de Sherbrooke
4115	Société de transport de Trois-Rivières
4846	Lanau Bus
4871	Transdev Châteauguay
4917	Transdev Chambly-Richelieu-Carigan
4962	Autocars Gaudreault inc.
5232	Transdev de la Vallée.
5072	Robert Paquette Autobus et Fils inc.
9870	Société de transport de Laval

**ARTICLE 10 LITIGE NON COUVERT PAR LES STATUTS DU CPSTT ET
MODIFICATIONS**

- 10.01 Pour régler un litige qui n'est pas couvert par les statuts du CPSTT, ce sont les statuts du SCFP National qui s'appliquent.
- 10.02 Les présents règlements sont toujours subordonnés aux statuts nationaux du SCFP tels qu'ils existent ou avec leurs modifications et, en cas de conflit entre les présents règlements et les statuts nationaux du SCFP, ces derniers ont préséance. Le président national est seul autorisé à interpréter les statuts nationaux du SCFP.
- 10.03 Ces règlements peuvent être modifiés ou amplifiés dans les circonstances suivantes :
- a) les règlements modifiés ou additionnels ne sont pas contraires aux statuts nationaux du SCFP;
 - b) les règlements modifiés ou additionnels sont approuvés par un vote majoritaire à une assemblée régulière des membres ou à une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cet effet;
 - c) le préavis de l'intention de proposer les règlements modifiés ou additionnels a été donné au moins sept jours avant à une assemblée précédente des membres ou 60 jours avant par écrit.
- 10.04 Les règlements modifiés ou additionnels n'entrent pas en vigueur avant d'avoir été approuvés par le Conseil exécutif national.



**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT
ET DÉPENSES**

DU

CONSEIL PROVINCIAL

DU

**SECTEUR PROVINCIAL DU TRANSPORT
TERRESTRE (CPSTT)**

DU

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

Sommaire

PRÉAMBULE.....	1
ARTICLE – 1 : Définitions	2
ARTICLE – 2 : Frais de déplacement : usage du véhicule, stationnement et taxi	2
ARTICLE – 3 : Remboursement des repas	3
ARTICLE 4 – Hébergement	4
ARTICLE 5 – Frais de garde	4
ARTICLE 6 – Remboursement des salaires	4
ARTICLE 7 – Frais de télécommunication.....	5
ARTICLE 9 – Réunions du conseil du CPSTT.....	6
ARTICLE 10 – Dépenses du Conseil du CPSTT	6
ARTICLE 11 – Réclamations et rapport d'activités	6

PRÉAMBULE

« Les allocations versées aux militants et aux militantes dans le cadre de leurs mandats syndicaux devraient l'être en respectant le principe suivant : militer ne devrait rien coûter à personne.

Dans cet esprit, devraient être remboursés les frais de repas, d'hébergement, de kilométrage, de garde, de stationnement, etc., occasionnés par l'exercice de leurs mandats syndicaux. »

(Extrait du Code d'éthique sur les finances de la section locale, Statuts du SCFP-Québec)

Les sections locales du CPSTT ont voté en 2014 une contribution de 1.00 \$ par membres pour chacune des sections locales que représente le CPSTT.

Les objectifs de cette contribution sont : de développer le volet de visibilité, de représentation et de revendication dans l'ensemble des instances que le CPSTT jugeras opportuns.

Ainsi, la présente politique, vise à uniformiser les pratiques en matière de remboursement des dépenses du CPSTT.

La présente politique **ne peut être modifiée que par décision de l'assemblée générale du CPSTT.**

La présente politique s'applique uniquement lorsque les frais encourus, ne sont pas déjà remboursés par un autre organisme.

ARTICLE 1 - Définitions

- 1.01 « Activité » : Tout événement pour lequel la participation du bénéficiaire de la présente politique est autorisée par le CPSTT.
- 1.02 « Bénéficiaire » : Personne qui réclame un remboursement en vertu de la présente.
- 1.03 « Politique » : POLITIQUE DE REMBOURSEMENT ET DÉPENSES DU CONSEIL PROVINCIAL DU SECTEUR DU TRANSPORT TERRESTRE (CPSTT) DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE.
- 1.04 « CPSTT » : Conseil provincial du Secteur du transport terrestre.

ARTICLE 2 - Frais de déplacement : usage du véhicule, stationnement et taxi

- 2.01 Le bénéficiaire qui réclame un remboursement pour un déplacement, doit fournir une preuve justifiant les frais réclamés, sinon une justification écrite de l'absence de celle-ci.
- 2.02 Les frais de déplacement sont remboursés que s'ils ont été engagés lors de rencontres ou de représentations dans le cadre d'un mandat confié par le CPSTT. Dans tous les cas, l'utilisation du transport en commun doit être privilégiée.
- 2.03 Le CPSTT ne rembourse pas les frais de location automobile.
- 2.04 Le CPSTT rembourse les billets d'autobus, de train, d'avion ou de traversier. Dans tous les cas le bénéficiaire doit privilégier les billets les moins chers.
- 2.05 Le CPSTT rembourse les frais de stationnement, sont exclus les frais de stationnement avec valet, lorsqu'il y a possibilité d'utiliser un stationnement moins cher.
- 2.06 Le CPSTT rembourse les frais de taxi, ce moyen de transport peut être utilisé lorsqu'il s'avère être plus économique au CPSTT que le coût total du stationnement et du kilométrage pouvant être réclamé par le bénéficiaire ou s'il s'est déplacé à l'extérieur par un autres moyen de transport que son automobile.
- 2.07 Le CPSST rembourse l'utilisation d'un véhicule personnel. Le bénéficiaire pourra être sollicité pour faire du covoiturage ou transporter un matériel à la demande du CPSST. Le CPSST rembourse 0,50 \$ /km parcouru de la distance entre le domicile ou le lieu du travail du bénéficiaire et le lieu de l'activité.
- 2.08 Toute réclamation pour un déplacement doit avoir été effectuée réellement par le bénéficiaire, avec un véhicule dont il a la charge.

- 2.09 Le CPSTT ne rembourse pas les sommes reliées à toute infraction de stationnement, circulation ou autre suite à l'utilisation de l'automobile.
- 2.10 Aucun frais en raison d'un bris mécanique du véhicule du bénéficiaire ne pourra être réclamé au CPSTT.

ARTICLE 3 - Remboursement des repas

- 3.01 Le bénéficiaire qui réclame un remboursement pour un repas, doit fournir la facture justifiant les frais réclamés, sinon une justification écrite de l'absence de celle-ci.
- 3.02 Les frais de repas sont remboursés que s'ils ont été engagés lors de rencontres ou de représentations dans le cadre d'un mandat confié par le CPSTT.
- 3.03 Les frais de repas ne peuvent être réclamés dans le cadre de manifestations.
- 3.04 Le remboursement des frais de repas est sujet aux limitations suivantes :
- DÉJEUNER 20.00\$
 - DINER 25.00\$
 - SOUPER 41.00\$
- 3.05 Le déjeuner sera remboursé dans les situations suivantes :
- a. La personne découche la veille d'une activité et elle se trouve à plus de 100 km du lieu de résidence.
 - b. La personne participe à un déjeuner lié à une activité.
 - c. La personne quitte son domicile avant 6h (matin) afin de participer à une activité et elle n'a pas pu déjeuner chez elle.
- 3.06 Le dîner sera remboursé dans les situations suivantes :
- a. La personne découche la veille ou le jour suivant dans le cadre d'une activité et elle se trouve à plus de 100 km du lieu de résidence.
 - b. La personne participe à un dîner lié à une activité.
- 3.07 Le souper sera remboursé dans les situations suivantes :
- a. La personne découche le jour suivant d'une activité et elle se trouve à plus de 100 km du lieu de résidence.

b. La personne participe à un souper lié à une activité.

c. La personne participe à une activité de soir et elle ne souper à une heure raisonnable chez elle.

ARTICLE 4 – Hébergement

4.01 Le bénéficiaire qui réclame un remboursement pour un hébergement, doit fournir la facture justifiant les frais réclamés, sinon une justification écrite de l'absence de celle-ci.

4.02 L'hébergement ne doit être utilisé que lorsque les circonstances nous y obligent, compte tenu de l'heure de clôture de l'activité, de la distance à parcourir (plus de 100km), de l'endroit où le bénéficiaire doit être présent le lendemain.

ARTICLE 5 – Frais de garde

5.01 Le bénéficiaire qui assiste à des activités en dehors des heures régulières de travail ou en dehors de la semaine régulière de travail, sans être rémunérée, a droit au remboursement des frais de garde additionnels encourus. Seuls les frais de garde d'enfants de moins de 16 ans, ou d'enfant de moins de 18 ans atteints d'un handicap et qui nécessite un service de garde, peuvent faire objet d'une réclamation.

5.02 Les frais seront remboursables sur présentation de reçu indiquant la date et l'heure de l'activité.

5.03 Les frais de garde sont sujets aux limitations suivantes :

	1 enfant	Chaque enfant additionnel
Avant midi	10 \$	+ 5 \$
Après midi	10 \$	+ 5 \$
De 17h à 19h	10 \$	+ 5 \$
De 19h à minuit	15 \$	+ 5 \$
Nuit (après minuit)	20 \$	+ 10 \$
Frais de retard garderie	10 \$	+ 5\$

ARTICLE 6 – Remboursement des salaires

6.01 Le bénéficiaire qui doit être libérée de son travail pour une activité, a le droit au maintien de son salaire. Le salaire réellement perdu est celui que la personne requise

d'être au travail recevrait si elle était au travail incluant, s'il y a lieu, les avantages sociaux et les primes.

- 6.02 Toute personne retraitée, en congé de maladie, en CSST, en assurance salaire, en congé payé ou percevant une prestation d'un régime d'indemnisation privé ou publique, est considérée en absence motivée et ne peut, en conséquence, être éligible à un remboursement de salaire.
- 6.03 Les jours travaillés pendant une période de vacances ou lors de congés de semaine peuvent être repris en temps à l'intérieur d'une période de 30 jours ouvrables suivant la rencontre. Dans un tel cas, ces jours travaillés devront être avoir été préalablement autorisés par le CPSTT. Ces jours travaillés devront aussi être ceux que l'employeur n'aurait pas eu à rémunérer.
- 6.04 En aucun cas des heures supplémentaires ne seront remboursées.
- 6.05 Si la distance et l'heure du début de la rencontre le permettent, le transport doit s'effectuer sans recours à une libération. Le bénéficiaire doit évaluer de façon réaliste le temps requis pour effectuer le transport, en se donnant des conditions acceptables.
- 6.06 Toutes sommes d'argent seront versées conformément aux lois de l'impôt en vigueur.

ARTICLE 7 – Frais de télécommunication

- 7.01 Le bénéficiaire qui encoure des frais d'interurbain dans le cadre de ses activités, peut demander un remboursement de ces frais en annexant une copie du compte au rapport d'activités et en identifiant les appels devant être remboursés par le CPSTT.

ARTICLE 8 - Avance

- 8.01 Le CPSTT peut fournir une avance, d'un maximum de 150 \$ par jour d'activité, au bénéficiaire lorsque l'activité se tient à plus de 100 kilomètre de son domicile. Au retour, les ajustements seront faits en conséquence avec le rapport d'activités.
- 8.02 Dans le cadre d'une avance, aucun montant ne peut être versé plus de cinq jours ouvrables avant le début de l'activité.

ARTICLE 9 – Réunions du conseil du CPSTT

- 9.01 Pour minimiser les frais encouru par le CPSST, les réunions du Conseil du CPSST auront lieu de préférence lors des rencontres du bureau prévus par le SCFP Québec. Aucun remboursement ne pourra alors être effectué.
- 9.02 Si le Conseil du CPSTT doit tenir une rencontre à un autre moment qu'une rencontre du bureau du SCFP-Québec, le bénéficiaire pourra alors réclamer ses dépenses selon les barèmes de la politique.

ARTICLE 10 – Dépenses du Conseil du CPSTT

- 10.01 Toutes dépenses encouru par le Conseil au nom du CPSTT, qui dépasse un montant de 1000 \$ devras être approuvé par l'assemblée générale du CPSTT. (STATUTS DU CPSTT)

ARTICLE 11 – Réclamations et rapport d'activités

- 11.01 Pour être remboursées, les dépenses encourues doivent être réclamées dans le mois suivant l'activité sur le formulaire utilisé par le CPSTT et accompagnées des pièces justificatives appropriées.
- 11.02 Toute réclamation doit être accompagné d'un rapport d'activités qui indique, jour par jour chacune des activités lorsque des montants sont réclamés, et inscrire les heures de début et d'ajournement de chaque activité.

Le rapport d'activités doit contenir :

- a. Le lieu de travail, et l'adresse du domicile du bénéficiaire, si requis pour le calcul du kilométrage;
- b. La ville et l'adresse de l'endroit de la rencontre;
- c. La nature de la rencontre doit clairement être indiquée;
- d. Le rapport d'activités doit être complété et signé par le bénéficiaire et contresigné par le Vice Président et/ou le Directeur.