



**17th National Triennial Convention, July 11-14, 2017 - Toronto, ON**  
**17e Congrès national triennal, 11 au 14 juillet 2017 - Toronto, ON**

# POLITIQUES ET LIGNES DIRECTRICES

Modifications de la réunion de l'Exécutif national, février 2005  
Modifications de la réunion de l'Exécutif national, septembre 2005  
Modifications de la réunion de l'Exécutif national, février 2006  
Modifiés par l'Exécutif national du SESG, juillet 2012  
Modifiés par l'Exécutif national du SESG, mars 2013  
Modifiés par l'Exécutif national du SESG, juillet 2013  
Modifiés par l'Exécutif national du SESG, mars 2014  
Modifiés par l'Exécutif national du SESG, mars 2015

## TABLE DES MATIÈRES

L'ÉDUCATION .....	1
L'INVESTISSEMENT .....	5
LE FINANCEMENT DE LA PRÉSENCE AUX CONFÉRENCES .....	9
LA PRIVATISATION .....	10
LIGNES DIRECTRICES SUR LES DONNS .....	11
LIGNES DIRECTRICES SUR L'AIDE FINANCIÈRE .....	12
LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES POUR LA RÉCLAMATION DE FRAIS.....	13

## POLITIQUES

**EN juillet 2001**

**Modifié suivant le congrès 2002**

**Modifié EN mars 2013**

**Modifié EN juillet 2013**

# L'ÉDUCATION

## INTRODUCTION

Conformément à la vision du programme d'éducation des membres de l'AFPC, des Conseils du travail, des fédérations du travail et du Congrès du travail du Canada, le SESG offre une formation axée sur les besoins et les préoccupations des dirigeants de ses sections locales et de ses militants.

Le programme de formation du SESG a été établi en 2004 comme projet pilote. Lors du congrès de 2008 du SESG à Edmonton, les délégués ont voté à l'unanimité en faveur du maintien du programme.

C'est en juillet 2010 que l'Exécutif national a créé un comité permanent d'éducation du SESG, dont la représentation est établie ainsi:

- Les membres du CPE sont nommés parmi les membres de l'Exécutif national du SESG. Il y a des représentants de chaque région (Atlantique, Québec, RCN/Ontario, Prairies, Pacifique, et, la communauté);
- Chaque membre du comité sollicitera de la part du vice-président régional (VPR) de sa région tous les renseignements concernant l'éducation et la formation, qu'il acheminera ensuite au comité permanent d'éducation du SESG (CPE) pour examen et recommandations.

## BUT

L'éducation fait partie intégrante et constante de toute l'activité syndicale. Elle contribue à faire partager l'information, analyser nos situations, ouvrir de nouvelles perspectives et de nouvelles connaissances, acquérir des connaissances, et organiser aux fins de l'action.

Conformément aux directives de l'AFPC, le programme d'éducation est essentiel à l'atteinte de nos objectifs comme syndicat. L'éducation permet aux membres d'acquérir les connaissances, les compétences et la confiance dont ils ont besoin pour devenir des organisateurs, des communicateurs, des défenseurs, des représentants et des leaders efficaces. Dans les ateliers, les colloques, les cours et les conférences, les membres explorent les questions, apprennent les principes, acquièrent les compétences et organisent les actions qui leur permettent de satisfaire aux obligations statutaires, légales, sociales et morales du syndicat.

L'éducation contribue directement à rendre le syndicat pertinent à la vie des membres, à leur lieu de travail et à leurs collectivités. Elle fait cela de plusieurs façons : par

## POLITIQUES

exemple, elle enseigne aux nouveaux dirigeants, qu'ils soient délégués syndicaux, présidents de section locale ou vice-présidents régionaux, la nature de leurs rôles et la manière de s'acquitter efficacement de leurs responsabilités; elle identifie et met en valeur de nouveaux leaders, afin d'assurer une base toujours grandissante d'activité syndicale; elle introduit les questions courantes et nouvelles autour desquelles l'action des membres peut être mobilisée; elle promouvoit l'équité, l'inclusion et l'intégration de la riche diversité des effectifs; et , elle suscite un appui pour les campagnes syndicales et, sur une échelle plus vaste, le changement social positif.

Le SESG est déterminé à offrir aux membres une éducation syndicale de qualité et à voir à ce que les ressources nécessaires soient en place pour soutenir un programme complet, novateur et dynamique.

Le comité permanent d'éducation du SESG veillera à ce que l'objet de la présente politique en matière d'éducation soit réalisé, et il suivra de près la pertinence et l'efficacité de la politique.

## TRIBUNES/FRÉQUENCE DE L'ÉDUCATION

Les occasions de formation comprennent, entre autres:

- la réunion nationale des présidents de sections locales (tenue durant l'année qui suit celle où a lieu le congrès national triennal);
- les conférences régionales (tenues durant l'année qui précède celle du congrès national triennal);
- la formation financée par le SESG;
- la formation demandée par les sections locales.

## PARTICIPANTS

Les participants aux activités éducatives doivent être membres en règle. Avant la tenue d'une activité éducative, au moins 10 membres en règle devraient être identifiés au commanditaire de la formation avant la date limite de l'inscription.

La participation à la réunion nationale des présidents de sections locales et aux conférences régionales se fait en conformité avec les dispositions des Règlements internes et des Règlements du SESG. La sélection des participants aux activités éducatives demandées par les sections locales est la responsabilité des sections locales.

À l'exception de la formation « Préparation au congrès », les membres ont droit d'assister à des séances de formation une fois sur le même sujet. Les exceptions à cette règle s'appliqueraient uniquement :

- i. si le membre n'a pas suivi la formation depuis six ans; ou
- ii. si le VPR appuie la demande; et
- iii. s'il y a de la place.

## **POLITIQUES**

Les observateurs seront acceptés comme participants, pourvu qu'il y ait de la place. Ils seront choisis par leur section locale. Toutes les dépenses des observateurs seront à la charge de la section locale.

## **PRINCIPES**

En tenant compte de l'objectif du programme d'éducation de l'AFPC, le SESG reflètera et maintiendra une série définie de normes ou de principes directeurs. Les principes comprennent les critères suivants:

- L'éducation syndicale doit être accessible, p.ex., exempte d'obstacles attribuables à la géographie, à la langue, à l'incapacité, au revenu, aux responsabilités familiales, aux conditions de travail.
- L'éducation syndicale doit être équitable et inclusive, et encourager la participation de tous les membres.
- L'éducation syndicale doit être flexible, adaptable, et répondre rapidement aux circonstances changeantes, tant pour les membres que pour l'organisation, en employant le modèle de prestation le plus approprié.
- L'éducation syndicale devrait développer un esprit critique, sensibiliser, créer des connaissances, améliorer les compétences et apprécier la prise de risques.
- L'éducation syndicale devrait être démocratique, interactive, pratique et axée sur les membres.
- L'éducation syndicale devrait faire partie intégrante de toute l'activité syndicale.

## **RESPONSABILITÉS DU COMITÉ PERMANENT D'ÉDUCATION**

- Le CPE identifiera les tendances propres à aider l'Exécutif national et la coordonnatrice à l'organisation/formation à répondre aux besoins de formation pour les conférences et les ateliers du SESG.
- Le CPE examinera un rapport sommaire des évaluations, préparé par la coordonnatrice à l'organisation/formation à partir de la formation donnée aux conférences et aux ateliers; il donnera des conseils à l'Exécutif national selon le cas.
- Le CPE examinera toute autre question ayant trait à l'éducation, qui lui sera renvoyée par l'Exécutif national.
- Le CPE donnera des conseils au sujet de la méthodologie de l'éducation, partagera les expériences et examinera les propositions des régions.
- Le CEP collaborera avec la coordonnatrice à l'organisation/formation pour offrir de l'aide et des informations et utilisera le mieux possible les ressources disponibles.

## **RESPONSABILITÉS DE LA COORDONNATRICE À L'ORGANISATION/FORMATION**

En étroite collaboration avec le comité permanent d'éducation, la coordonnatrice à l'organisation/formation sera responsable de la mise en application de la présente politique, tout en se conformant aux lignes directrices et aux procédures administratives du SESG;

## **POLITIQUES**

Toutes les politiques du SESG seront rigoureusement respectées et appliquées activement aux fonctions d'éducation (p.ex., accessibilité; harcèlement; interdiction de fumer).

## **RESPONSABILITÉS DE L'EXÉCUTIF NATIONAL**

Comme il l'a fait pendant bien des années, le SESG offre aussi une formation comme partie intégrante, tant de la réunion nationale des présidents de sections locales que de nos conférences régionales – dont chacune a lieu tous les trois ans. La planification de la formation demandée par les sections locales est faite en collaboration avec les vice-présidents régionaux respectifs; elle tiendra compte des besoins des membres, des fonds des sections locales et des autres cours parrainés par d'autres programmes d'éducation. Chaque vice-président régional soumet à la coordonnatrice à l'organisation/formation un plan annuel de la formation demandée par les sections locales, pour fin d'examen et de planification 30 jours avant la prochaine réunion de l'Exécutif national.

## **FINANCEMENT**

Le coût de la participation des membres en regard de la formation du SESG sera couvert au moyen d'une série de droits à dépenses.

La politique de garde familiale du SESG s'appliquera aux activités éducatives.

Le coût de la réunion nationale des présidents de sections locales et des conférences régionales sera pris en charge par le bureau national, conformément aux dispositions des Règlements internes et des Règlements du SESG.

Le coût des activités éducatives demandées par les sections locales sera assumé par les sections locales. Le bureau national prendra à sa charge tous les coûts engagés par les animateurs du bureau national.

Les exceptions aux lignes directrices seront signalées à le/la Gestionnaire des opérations du SESG.

## POLITIQUES

**EN juillet 2001**

**Modifiée EN février 2005**

**Modifiée EN de mars 2014**

# L'INVESTISSEMENT

## BUT

Le but de cette politique de placement est d'établir une politique pour l'investissement des fonds du Syndicat des employés du Solliciteur général (SESG). Le but est d'accumuler des fonds pour l'utilisation du SESG, selon les besoins, pour le bénéfice de leurs membres et employés.

## OBJECTIFS

L'objectif principal est de préserver le capital au moyen d'obligations de haute qualité et en investissant dans des placements du marché monétaire tout en assurant la protection contre l'inflation et en incluant un objectif de croissance à long terme grâce à des placements en actions de qualité élevée. Les actifs de placement du SESG doivent être composés de sociétés évaluées à des niveaux de risque raisonnables et ayant un rendement qu'un investisseur prudent adopterait dans des circonstances similaires. Cette politique de placement s'applique à tous les investissements de l'organisation.

## GESTION DES PLACEMENTS

Le gestionnaire de placements actuel de l'organisation est Gestion privée TD situé au 45, rue O'Connor, bureau 1100, Ottawa, Ontario K1P 1A4.

### *Honoraires de gestion*

Les honoraires de gestions seront détaillés au moment de la nomination du gestionnaire de placement.

### *Revisions et rapports*

Le gestionnaire de placements doit fournir à l'organisation des rapports trimestriels qui comprennent l'analyse et des commentaires sur la performance du portefeuille.

Le gestionnaire de placements se réunit au moins une fois par année avec le/la Président-e national et le/la Gestionnaire des opérations.

## POLITIQUES

### ***Signataires autorisés***

Le SESG a nommé les personnes suivantes pour agir en tant que signataires au nom du syndicat :

- **Président**
- **Gestionnaire des opérations**

Toute modification de la liste des personnes autorisées doit être communiquée au gestionnaire de placements par la Commission dans les 30 jours suivant le changement.

## **GOVERNANCE**

La politique de placement sera examinée par le/la Président-e national et le/la Gestionnaire des opérations sur une base annuelle afin de s'assurer qu'elle reste compatible avec les objectifs et les exigences de l'organisation. Toute modification de la politique d'investissement sera soumise à l'approbation de l'Exécutif national.

Des copies de la politique de placement seront fournies au vérificateur du syndicat et au gestionnaire de placements.

## **OBJECTIFS DE PLACEMENT**

L'objectif principal de placement de l'organisation est la préservation et l'augmentation de la valeur du capital par une diversification prudente dans des investissements de haute qualité, des devises et des classes d'actifs variées.

### ***Plan d'investissement***

L'objectif de ce plan est de produire une croissance du capital à long terme (plus de dix ans) à travers la mise en œuvre de stratégies de placement qui se concentrent sur la préservation du capital et la croissance modeste. L'objectif principal est de préserver le capital qui sera utilisé pour générer des revenus pour l'utilisation du SESG. L'objectif secondaire est de fournir une croissance modérée pour la protection à long terme contre l'inflation.

## **CONTRAINTES D'INVESTISSEMENT**

### ***Horizon de placement***

Les actifs des régimes seront investis à long terme, soit pour une période de plus de dix ans.



## POLITIQUES

### *Tolérance au risque*

En raison des obligations fiduciaires du Syndicat des employés du Solliciteur général, la tolérance au risque de l'organisation, notamment à la volatilité et au risque de pertes est faible. L'organisation accepte que certaines baisses à court terme puissent subvenir pour obtenir de meilleurs résultats à long terme, mais les efforts pour atteindre cet objectif ne doivent pas exposer le portefeuille à un risque de liquidité.

Le SESG tiendra compte des critères suivants dans la planification des investissements:

Les conditions économiques générales.

1. Les conditions de l'économie en général
2. L'effet possible de l'inflation ou de la déflation.
3. Le rôle que joue chaque placement ou ligne de conduite dans le portefeuille de placements.
4. Le rendement total estimé des revenus et de l'appréciation du capital.
5. Les besoins de liquidité, de régularité du revenu et de la préservation ou de l'appréciation du capital.
6. Un actif ayant une valeur ou une relation spéciale, le cas échéant, à un ou plusieurs des bénéficiaires.

Pour minimiser le risque, aucun placement en capital-actions ne doit représenter plus de 10% de la valeur totale de la partie en actions du portefeuille. En outre, les obligations d'un émetteur individuel d'obligations de sociétés sont limitées à 10 % de la portion à revenu fixe du portefeuille.

## IMPOSITION

Le SESG est un organisme sans but lucratif et n'est pas imposé sur les revenus ou les gains en capital. L'organisation n'a pas la capacité d'obtenir des crédits d'impôt ou des allègements fiscaux pour les retenues à la source sur les revenus provenant de placements étrangers.

## REPARTITION DE L'ACTIF

### Portefeuille d'investissement

Classe d'actifs	Cibles	Fourchettes	Indices de références
Actions	35%	20-50%	TSX60/S&P100/EAFE
Obligations	60%	50-80%	Indice obligatoire DEX

## POLITIQUES

Liquidités	5%	1-10%	DEX 91 jours
------------	----	-------	--------------

### **PLACEMENTS ADMISSIBLES**

Actions - actions ordinaires entièrement libérées de sociétés de premier ordre dont la capitalisation boursière sur le marché est d'au moins 100 millions de dollars. Un maximum de 25% de la valeur au marché du portefeuille total sera investi dans des placements non canadiens.

Obligations – les titres de sociétés admissibles incluent les obligations, les débetures ou autres titres immobilisés ayant une cote de crédit minimale de BBB.

Liquidités – bons du trésor du gouvernement du Canada et des gouvernements provinciaux et obligations échéant dans moins d'un an. Marché monétaire canadien avec une cote minimale de R1 (moyen) selon l'agence de notation Dominion Bond Rating Service ou l'équivalent.

Exclure les entreprises jugées antisyndicales. Une liste des entreprises non admissibles sera fournie par le Syndicat des employé-e-s du Solliciteur général/l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

## **LE FINANCEMENT DE LA PRÉSENCE AUX CONFÉRENCES**

À chaque congrès national triennal, le Syndicat des employé-e-s du Solliciteur général approuve un budget pour les trois prochaines années, jusqu'au prochain congrès. Ce budget prévoit des fonds permettant aux membres du SESG ainsi qu'aux dirigeant-es nationaux du syndicat d'assister à certaines conférences et à certaines réunions.

Conformément au Règlement no. 8 du SESG, des dépenses sont prévues, qui permettent à ces membres d'assister aux événements autorisés. Il n'y a pas de dispositions financières selon lesquelles les membres peuvent assister à des conférences partiellement subventionnées, autres que les dispositions prévues auparavant au cours des années passées.

Le Syndicat des employé-e-s du Solliciteur général a donc pour politique de ne pas pourvoir au financement ou aux subventions pour que des membres assistent à des conférences ou à des réunions qui ne sont pas subventionnées par le SESG.

De plus, dans des situations où il n'y a qu'un financement partiel de la part d'un organisme parrain autre que le Syndicat des employé-e-s du Solliciteur général, le SESG ne donnera suite à aucune demande de financement ou de subvention supplémentaire pour assister à cette conférence ou à cette réunion.

## **LA PRIVATISATION**

### **DÉFINITION**

Le Syndicat des Employés du Solliciteur Général considère l'expression "privatisation" comme signifiant le transfert, à un autre pourvoyeur de services, des services ou des programmes dispensés par nos membres en tant qu'employés du gouvernement fédéral.

### **POSITION DU SESG**

Le Syndicat des Employés du Solliciteur Général s'oppose fermement à toutes les formes de privatisation, comme question de principe, et il prendra tous les moyens nécessaires pour manifester cette opposition et empêcher la privatisation de services et de programmes dispensés par ses membres. De plus, le SESG s'engage à obtenir le retour, à ses unités de négociation, de toutes les fonctions présentement confiées en sous-traitance par les divers ministères du gouvernement où ses membres exercent."

## LIGNES DIRECTRICES SUR LES DONS

Outre les contributions annuelles et l'aide financière déjà établies dans les résolutions en instance du SESG, le SESG peut, de temps à autre, offrir aux organisations un appui financier dans des domaines tels que l'éducation, la santé et les services sociaux.

### MÉTHODE

Les demandes de financement et de dons sont examinées par l'Exécutif national au cours de ses réunions ordinaires.

Les demandes devraient inclure les données suivantes :

- le nom de l'organisation;
- des renseignements généraux;
- le montant demandé.

Pour les urgences, notamment des contributions aux Fonds de secours aux victimes de catastrophes, les demandes peuvent être examinées électroniquement par l'Exécutif national.

Le/la Président-e national et le/la Gestionnaire des opérations peuvent autoriser des contributions ou des dons d'au plus 300 \$.

En règle générale, aucun financement n'est fourni:

- aux groupes religieux, à moins qu'ils n'offrent un service profane accessible à tous;
- aux groupes de défense;
- aux particuliers et (ou) aux poursuites individuelles;
- aux fraternités, loges, et autres organisations récréatives ou d'autoperfectionnement, où la participation est axée principalement sur le perfectionnement personnel du participant ou à son profit.

### FINANCEMENT

Les contributions ou les dons approuvés seront financés à même le surplus du SESG.

## LIGNES DIRECTRICES

**EN juillet 2012**

### **LIGNES DIRECTRICES SUR L'AIDE FINANCIÈRE**

#### **Campagnes de riposte des sections locales du SESG**

Ces lignes directrices ont pour but d'offrir de l'aide financière d'un maximum de 2 000 \$ aux sections locales du SESG qui décident de lancer une ou plusieurs campagnes de riposte jugées d'être dans l'intérêt supérieur du SESG.

#### **PROCESSUS**

Les demandes d'aide financière seront examinées et approuvées par le/la Président-e national et le/la Gestionnaire des Opérations du SESG au cas par cas. Elles devront passer par le/la vice-président-e régional de la section locale qui présente la demande. Celui-ci l'acheminera alors au président national.

Chaque demande doit comprendre les éléments suivants :

- Formulaire d'une analyse de cas  
[http://www.usge-sesg.com/fr/Documents/form\\_business\\_case\\_fr.pdf](http://www.usge-sesg.com/fr/Documents/form_business_case_fr.pdf)
- Formulaire de l'analyse des coûts prévus  
[http://www.usge-sesg.com/fr/Documents/form\\_financial\\_breakdown\\_fr.pdf](http://www.usge-sesg.com/fr/Documents/form_financial_breakdown_fr.pdf)
- Les résultats attendus

Les formulaires peuvent être remplis par les sections locales et présentées par voie électronique à leurs VPR respectifs.

Les sections locales doivent prévoir un minimum de 5 jours ouvrables pour l'approbation des analyses de cas.

L'aide financière octroyée pour une campagne de riposte ne doit pas être utilisée pour remplacer le salaire perdu.

Dès que l'activité prend fin, des reçus originaux doivent être acheminés au Bureau national du SESG, à défaut de quoi les cotisations pourraient être retenues. De plus, le Bureau national du SESG s'attend à recevoir un bref résumé et des photos de l'activité qu'il pourra afficher sur son site Web national.

Les chèques seront libellés au nom de la section locale.

EN mars 2015

## LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES POUR LA RÉCLAMATION DE FRAIS

### GÉNÉRALITÉS

Afin d'assurer le traitement équitable de toutes les réclamations de frais présentées au Syndicat des employé-e-s du Solliciteur général, nous présentons ci-dessous les lignes directrices à respecter.

Le pouvoir de remboursement est établi par le règlement no. 8 du SESG; lorsque le règlement no. 8 et les présentes lignes directrices ne semblent pas correspondre, il est entendu que le règlement a préséance.

Pour agir de façon raisonnable et économique, le SESG a adopté une politique générale selon laquelle les membres ne devraient pas normalement avoir à quitter leur résidence avant 6h30 ou 7h00 ou y revenir beaucoup plus tard que 22h00 ou 22h30. S'il est nécessaire qu'un membre voyage en dehors de ces heures, on envisagera la possibilité de lui payer l'hébergement.

Enfin, il arrive souvent que les membres voyagent en groupe à bord de voitures privées. Le cas échéant, on exige que seul le conducteur réclame le taux fixé par kilomètre; il importe donc que le conducteur et tous les passagers soient mentionnés sur la formule de réclamation.

Pour ce qui a trait à la méthode de réclamation, veuillez référer aux paragraphes ci-dessous, tirés du Règlement 8:

#### Article 4 – Méthode de réclamation

- a) La réclamation des dépenses est conforme à la méthode établie par la Directrice des finances et administration.
- b) Les réclamations qui ne sont pas présentées dans les 60 jours depuis le dernier jour d'activité peuvent être réputées par la Directrice des finances et administration comme n'étant plus valides.

#### Article 5 – Présentation des reçus

Toute réclamation exige un reçu ou un document semblable pour que ces dépenses soient vérifiées, à moins d'indication contraire dans le présent règlement, ou lorsque des reçus ne sont pas habituellement fournis.

### I – TRANSPORT

1. Utilisation d'une voiture privée

## LIGNES DIRECTRICES

Les membres qui se servent de leur voiture privée pour voyager et qui ont droit à l'hébergement peuvent réclamer le taux de kilométrage prescrit par le règlement no 8, Article 7 des règlements internes et règlements du SESG.

### 2. Utilisation d'un transporteur commercial

Les membres qui voyagent par avion, par train, par autobus ou par tout autre moyen commercial peuvent réclamer le coût du taxi (reçu obligatoire) ou le taux par kilomètre depuis leur résidence jusqu'au point de départ du transporteur, de même que le coût de l'autobus ou du taxi (reçu obligatoire) depuis l'aéroport d'arrivée jusqu'à l'hôtel et les mêmes coûts pour le voyage de retour.

### 3. Utilisation d'une voiture privée pour des voyages de longue distance

Les moyens de transport sont habituellement déterminés d'après leur économie et leur rapidité. Les membres qui décident d'utiliser leur voiture privée plutôt que de faire le voyage autorisé en avion toucheront le remboursement du nombre réel de kilomètres parcourus au taux applicable du règlement no 8, article 7 des règlements internes et règlements du SESG (établi pour son lieu de résidence). Le montant ne devra toutefois pas excéder le coût total de l'avion et de la taxe d'aéroport du transport aérien tel que stipulé par la Directrice des finance et administration. Les frais additionnels tel que le salaire, les repas, les faux frais et le stationnement sera remboursés selon le règlement no 8 article 8 des règlements internes et règlements du SESG.

\*note – La Directive NJC 3.4.11 (c) sera suivie

### 4. Utilisation d'un V.P. ou des moyens de transport en commun dans la zone d'affectation

Les membres qui doivent se rendre au lieu d'une réunion à partir de leur résidence recevront la somme fixe de 15,00 \$ par jour pour l'utilisation des moyens de transport en commun ou de leur V.P., ou le taux par kilomètre si le total dépasse 15,00 \$. Lorsqu'ils demandent (à l'avance) que leur hébergement soit payé pour la nuit suivant la réception, les membres ne peuvent réclamer l'indemnité de voyage pour la journée en question.

### 5. Stationnement

Les frais de stationnement peuvent être réclamés sur présentation d'un reçu de la personne responsable du terrain de stationnement.

## II – HÉBERGEMENT

### 1. Hébergement en cours de voyage

Les membres qui habitent à plus de 25 milles/42 kilomètres du lieu d'une réunion ont droit à l'hébergement.



## LIGNES DIRECTRICES

### 2. Hébergement à la suite d'une réception officielle

Les membres qui habitent dans un rayon de 25 milles/42 kilomètres du lieu d'une réunion peuvent demander au préalable de se faire payer l'hébergement si la réunion sera suivie d'une réception officielle à laquelle ils se rendront.

### 3. Hébergement privé

La Directrice des finances et administration peut accorder à un membre le tarif fixé par le Conseil du Trésor pour l'hébergement privé, à condition que la demande en soit faite avant la réunion.

### 4. Faux frais

Les membres peuvent également réclamer une indemnité journalière selon le règlement no 8 article 12 des règlements internes et règlements du SESG.

## III – REPAS

Les membres peuvent réclamer une indemnité de repas selon le règlement no 8 article 12 des règlements internes et règlements du SESG.

## IV – RÉMUNÉRATION

Les membres recevront un versement égal à leur salaire quotidien pour chaque jour de voyage ou de travail pour le compte du SESG.

Dans les cas où le voyage ou le travail prend moins d'une journée, le montant de la réclamation doit être ajusté en conséquence (par ex., pour une demi-journée, le membre peut réclamer la moitié de son salaire quotidien).

Les membres qui reçoivent une journée de salaire de leur employeur ne doivent pas réclamer de rémunération supplémentaire du Syndicat.

## V – FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

Toute dépense qui n'est pas visée par l'un des paragraphes ci-dessus doit être présentée en détail sur une feuille séparée pour fins d'approbation.

## VI – PRÉSENTATION DES RÉCLAMATIONS DE FRAIS

Toutes les réclamations de frais doivent être remplies aussitôt que possible après la fin de la réunion et doivent être accompagnées du reçu de l'hôtel, selon le cas. Dans le cas des réclamations de frais qui ne seront pas dûment remplies, notre bureau risque

## LIGNES DIRECTRICES

d'émettre au bénéficiaire un formulaire T-4 déclarant que tout le montant de l'avance - comprenant les frais d'hôtel et l'indemnité de repas - peut être considéré à titre de revenu et est donc imposable.

Les réclamations présentées après la tenue d'une réunion doivent être adressées à:

Directrice des finances et administration  
Syndicat des Employé-e-s du Solliciteur général  
Pièce 603, 233, rue Gilmour  
Ottawa (Ontario) K2P 0P2