

Veuillez remplir la copie BLANCHE et remettre tous les exemplaires au PERSONNEL DU BUREAU pour être payé. La copie VERTE vous sera retournée avec votre chèque. Les formulaires de remboursement de dépenses peuvent être soumises en ligne, accompagnées des reçus/justificatifs, à l'adresse suivante [claims-reclamations@une-sen.org](mailto:claims-reclamations@une-sen.org). Les formulaires de remboursement de dépenses sont disponibles à l'adresse suivante :  
[http://fr.une-sen.org/documents\\_and\\_tools/info\\_books\\_forms/forms.php](http://fr.une-sen.org/documents_and_tools/info_books_forms/forms.php)

## **TRANSPORTS**

Lorsque les frais de déplacement n'ont pas été payés d'avance, les délégué·e·s peuvent en demander le remboursement pour un montant qui ne doit pas excéder le tarif le plus bas ou de classe économique, tel que déterminé par la président.e national.e ou représentant.e désigné.e. L'équivalent du montant du déplacement doit être approuvé au préalable.

Les délégué·e·s qui doivent utiliser un moyen de transport supplémentaire pour se rendre à l'aéroport, comme l'autobus, le train ou un service de taxi syndiqué (pourboire maximal de 20 %), doivent en demander le remboursement et joindre les reçus, le cas échéant. Inscrivez les montants dans les cases appropriées. Si vous demandez un remboursement pour l'utilisation d'un véhicule personnel, veuillez indiquer le nombre de kilomètres. Joignez une carte Google ou MapQuest de votre itinéraire avec le nombre total de kilomètres. Vous trouverez le taux de kilométrage actuel pour chaque province et territoire sur notre site Web.

## **HÉBERGEMENT**

Votre chambre d'hôtel avec les taxes seront portées sur un compte principal et réglées directement par le SEN. **Il vous appartient de régler toutes les dépenses personnelles** avant de quitter l'hôtel. Un reçu doit être fourni pour le remboursement des frais d'hébergement autorisés. Lorsque vous remplissez la demande de remboursement, veuillez indiquer le nom de l'hôtel, les dates, le nombre de nuits et le montant pour chaque hôtel. Le taux pour hébergement privé est de 50 \$ par nuit.

## **ALLOCATION JOURNALIÈRE**

Veuillez indiquer le nombre de repas dans la case correspondant à la région. Dans la case pour le total, inscrivez le produit du nombre de repas multiplier par le taux du repas approprié.

|                | CAN              | YUKON            | T.N-O            | NUNAVUT          |
|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Petit Déjeuner | 26.00 \$         | 26.00 \$         | 30.00 \$         | 32.00 \$         |
| Déjeuner       | 26.00 \$         | 26.00 \$         | 36.00 \$         | 38.00 \$         |
| Dîner          | 62.00 \$         | 67.00 \$         | 74.00 \$         | 99.00 \$         |
| Faux frais     | 19.00 \$         | 19.00 \$         | 19.00 \$         | 19.00 \$         |
| <b>Total</b>   | <b>133.00 \$</b> | <b>138.00 \$</b> | <b>159.00 \$</b> | <b>188.00 \$</b> |

## **REMBOURSEMENT POUR PERTE DE SALAIRE**

On peut demander le remboursement du salaire quotidien pour chaque journée où il y a eu une perte de salaire réelle. Les remboursements pour perte de salaire sont soumis aux déductions du RPC, du régime d'assurance-chômage et de l'impôt sur le revenu. Ce dernier sera déduit au taux de 25%, à moins d'indication contraire. Toutes ces déductions seront effectuées et le montant net vous sera remis. Veuillez soumettre les copies de demandes de congés autorisés ainsi que du bordereau de paie démontrant la perte de salaire, afin d'accélérer et d'assurer l'exactitude du remboursement de votre perte de salaire.

S'il vous plaît compléter le formulaire d'**information salarial du demandeur** et **indiquer le nombre d'heures/de jours pour lesquels il y a eu perte de salaire, sans cette information nous ne pourrons vous rembourser**. Les formules T4 vous seront envoyées avant le fin de février. **Veuillez nous aviser des changements d'adresse.**

## **SOINS FAMILIAUX**

Les soins familiaux vous seront remboursés d'après la politique de garde familiale. Veuillez compléter le formulaire de réclamation des dépenses de garde familiale et indiquer ces montants dans la section "Autres" de la réclamation.