

Prénom _____ Nom _____

Unité _____

École/lieu de travail _____

Adresse courriel personnelle _____

Activité _____

**Seules les autorisations accordées par la direction générale de l'AEFO, ou par sa déléguée ou son délégué, seront remboursées.*

**Tous les articles réfèrent à la Politique FIN-02 Remboursement des dépenses engagées par les membres de l'AEFO pour les activités de l'AEFO.*

A. Hébergement en cours de route ou sur place (Art. 6)

L'AEFO peut autoriser une nuitée supplémentaire, selon la distance à parcourir, le moyen de transport utilisé et l'horaire de l'activité. Le cas échéant, l'autorisation préalable de la direction générale, de sa déléguée ou son délégué est requise.

Autorisation requise pour le soir du _____ en cours de route sur place

Veillez faire votre réclamation sur le formulaire *Demande de remboursement*. Des pièces justificatives sont requises.

Autorisation accordée refusée
Par _____ Date _____

B. Suppléance ou libération (Art. 8)

Autorisation requise pour une **demi-journée**
(+ de 200 km) sous réserve de l'horaire de l'activité.

Date _____

Autorisation requise pour une **journée**
(+ de 400 km) sous réserve de l'horaire de l'activité.

Date _____

Autorisation accordée refusée
Par _____ Date _____

(verso)

C. Frais de garde pour personnes à charge (Art. 10)

L'AEFO rembourse les frais de garde ou de soins de personnes à charge qui répondent à toutes les conditions suivantes :

- Frais inhabituels liés à la participation d'un membre à une activité pour l'AEFO, et non pas les frais réguliers (ex. garderie ou programme parascolaire).
- Garde de jour, de nuit et de fin de semaine pour personne à charge.
- Garde assurée par une personne autre qu'un parent, une tutrice ou un tuteur ou la conjointe ou le conjoint de ces personnes.

Taux de remboursement

- Maximum de 55 \$ par jour/24 h pour personne à charge.
- Maximum de 75 \$ par jour/24 h pour plus d'une personne à charge.
- Maximum remboursable de 55\$/nuit pour personne à charge, et 35\$/nuit par personne à charge supplémentaire, avec un maximum de 125\$/nuit.
- Le taux est de 15 \$/heure lorsque le maximum n'est pas atteint.

Nom des personnes à charge

Âge

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Veillez compléter ou fournir un reçu avec les renseignements ci-dessous :

Nom de la gardienne ou du gardien _____

Adresse _____
n° rue ville province code postal

Tél _____ Heures de service _____ Date _____

Signature de la gardienne ou du gardien _____

Montant demandé ___jour(s) à 55 \$ ___jour(s) à 75 \$ ___nuit(s) à 55 \$ ___nuit(s) à 35 \$

Garde avant et/ou après l'école ou en soirée ___heures à 15 \$/heure (sauf garderie ou parascolaire)

Veillez faire votre réclamation sur le formulaire
Demande de remboursement.

Autorisation	<input type="checkbox"/> accordée	<input type="checkbox"/> refusée
Par _____	Date _____	

D. Autres autorisations spéciales

La personne à la direction générale, ou sa déléguée ou son délégué, peut exercer une certaine souplesse dans l'application de ce régime afin de répondre à des besoins particuliers et exceptionnels.

Expliquez les raisons de votre demande :

Date _____

Signature du membre _____

**Extraits de : FIN-02 Remboursement des dépenses engagées
par les membres de l'AEFO pour les activités de l'AEFO**

6. Frais d'hébergement

- 6.1 Lorsque l'hébergement est organisé par l'AEFO, cette dernière assume uniquement les frais d'une chambre standard et les taxes. Une chambre standard s'entend du type de chambre le moins dispendieux de l'établissement.
 - 6.1.1 Un membre qui choisit un autre établissement sera remboursé, moyennant un reçu détaillé, jusqu'à concurrence du tarif pour l'hébergement organisé.
 - 6.1.2 Dans le cas où le membre choisirait de loger chez des amies, amis ou parents, l'AEFO rembourse jusqu'à 25 \$ par nuit, avec reçu, pour reconnaissance d'hospitalité (ex : cadeau).
- 6.2 L'AEFO peut autoriser une nuitée supplémentaire avant ou après l'activité, selon la distance à parcourir, le moyen de transport utilisé et l'horaire de l'activité. Le cas échéant, l'autorisation préalable de la direction générale, de sa déléguée ou son délégué est requise.
- 6.3 Lorsque l'hébergement est organisé par l'unité, la présidence peut autoriser une nuitée supplémentaire avant ou après l'activité, selon la distance à parcourir, le moyen de transport utilisé et l'horaire de l'activité. L'autorisation préalable est également requise.
- 6.4 Les frais engagés seront facturés au membre pour une annulation tardive non motivée (sauf s'il s'agit d'une urgence) ou pour une absence non annoncée.
- 6.5 Pour l'hébergement lors d'une visite des lieux de travail, la présidence doit respecter l'esprit des règles utilisées pour les réunions des instances ou autres activités de l'AEFO. Une présidence prend les moyens raisonnables pour identifier un hébergement à des prix abordables.

8. Frais de libération

- 8.1 L'AEFO rembourse à l'employeur le montant réclamé jusqu'à concurrence d'un montant équivalant au salaire journalier de la personne qui doit s'absenter. Si la personne s'absente pendant une partie de la journée de travail, l'AEFO rembourse à l'employeur la somme correspondant à la durée de l'absence.
- 8.2 Si les frais de libération ne sont pas prévus dans une convention collective, l'unité s'efforce d'obtenir une entente avec l'employeur pour que les frais réclamés soient des frais de suppléance.
- 8.3 La libération peut être accordée pour une journée, une demi-journée, ou pour toute autre demande.
 - 8.3.1 Pour une journée précédant immédiatement l'activité ou suivant immédiatement l'activité, sous réserve de l'horaire de l'activité, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - 8.3.1.1 La journée est un jour ouvrable.
 - 8.3.1.2 Le membre voyage en voiture et/ou en avion.
 - 8.3.1.3 Le membre demeure à plus de 400 kilomètres de l'endroit où a lieu l'activité.
 - 8.3.2 Pour une demi-journée précédant immédiatement l'activité, sous réserve de l'horaire de l'activité, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - 8.3.2.1 La journée est un jour ouvrable.
 - 8.3.2.2 Le membre voyage en voiture et/ou en avion.
 - 8.3.2.3 Le membre demeure à plus de 200 kilomètres de l'endroit où a lieu l'activité.
 - 8.3.3 Toute autre demande fait l'objet d'une autorisation préalable de la direction générale ou de sa déléguée ou son délégué. Si l'activité est organisée par l'unité, il faut obtenir une autorisation préalable de la présidence.

10. Frais de garde pour personne(s) à charge

- 10.1 L'AEFO rembourse les frais de garde ou de soins de personnes à charge encourus en dehors des heures normales de travail, d'école ou de garderie aux membres qui s'occupent seul(e)s de leur famille et qui participent à une activité syndicale autorisée.
- 10.2 L'AEFO ne rembourse pas les frais de garde ou de soins qui auraient normalement été assumés durant les heures de travail normales si l'activité syndicale a lieu au cours de cette période.
- 10.3 Cette politique ne couvre aucun frais engagé si les services de garde ou de soins sont fournis par le (la) conjoint(e) ou partenaire ou ex-conjoint(e) ayant un droit de garde.

- 10.4 Les membres ont le droit de demander un remboursement pour les frais de garde ou de soins de membres de leur famille qui vivent en permanence ou en alternance sous leur toit, soit :
 - 10.4.1 Un(e) enfant de moins de 16 ans;
 - 10.4.2 Une personne handicapée;
 - 10.4.3 Un(e) adulte à charge nécessitant des soins.
- 10.5 Les demandes de remboursement des dépenses doivent être accompagnées des reçus et contenir tous les renseignements suivants sur la personne qui fournit les services de garde ou de soins :
 - 10.5.1 Nom au complet;
 - 10.5.2 Adresse complète;
 - 10.5.3 Numéro de téléphone;
 - 10.5.4 Numéro de permis de conduire (le cas échéant);
 - 10.5.5 Dates et heures où des services ont été fournis pour chaque membre de la famille;
 - 10.5.6 Frais facturés;
 - 10.5.7 Signature.
- 10.6 Montant des remboursements
 - 10.6.1 Le maximum remboursable est de 55 \$/jour pour une personne à charge.
 - 10.6.2 Le maximum remboursable est de 75\$/jour pour plus d'une personne à charge.
 - 10.6.3 Le maximum remboursable est de 55\$/nuit pour une personne à charge, et 35\$/nuit par personne à charge supplémentaire, avec un maximum de 125\$/nuit.
 - 10.6.4 Le taux de remboursement est de 15\$/heure lorsque le maximum n'est pas atteint.
- 10.7 Pour que la dépense soit remboursable, il faut obtenir une autorisation préalable de la direction générale ou de sa déléguée ou son délégué.
- 10.8 Lorsque l'activité est organisée par l'unité, il relève de la présidence d'autoriser les frais de garde ou de soins conformément aux consignes du présent document.
- 10.9 Les frais de garde ou de soins seront payés uniquement si les deux parents ou gardiens sont à l'activité de l'AEFO ou si l'autre parent ou gardien travaille ou n'est pas en mesure d'assurer la garde de son enfant.
- 10.10 Le remboursement couvre les frais inhabituels liés à la participation d'un membre, et non pas les frais réguliers (ex : garderie ou programme parascolaire).
- 10.11 Si la garde ou les soins sont assurés par une agence ou une personne détenant un permis, l'Institut rembourse les frais réels payés.