

C-003-DA-1 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES - MEMBRES DU PERSONNEL

Date d'émission : le 1^{er} décembre 2004

Date de révision : le 20 septembre 2008

Page 1 de 3

Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte. Partout où les mots « parent », « parents », « père » ou « mère » sont employés, les mots « tuteurs » et « tutrices » sont également compris.

1.0 DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à tous les membres du personnel du Conseil.

2.0 RESPONSABILITÉ

La direction de l'éducation ou son délégué, établit les modalités de remboursement des dépenses autorisées.

3.0 MODALITÉS D'APPLICATION

3.1 Autorisation

3.1.1 Le membre du personnel doit au préalable obtenir l'autorisation de son superviseur immédiat ou de toute autre personne désignée, le cas échéant, avant d'encourir des frais de déplacement en complétant le formulaire FIN-007.

3.1.2 Les demandes de remboursement faites à partir du formulaire FIN-003 relatives à un déplacement doivent respecter les limites décrites dans cette directive administrative et doivent être approuvées par le superviseur immédiat ou une personne désignée.

3.2 Pièces justificatives

3.2.1 Les membres du personnel doivent soumettre avec leur réclamation toutes les factures et reçus originaux pour les dépenses encourues, telles que les chambres d'hôtel, les taxis, le stationnement, etc.

3.2.2 Lorsque les frais de déplacement du personnel sont remboursables par un autre organisme, tel que le ministère de l'Éducation, les membres du personnel doivent fournir toutes les pièces justificatives requises par l'organisme en question. Par exemple, le ministère de l'Éducation exige les reçus originaux pour les repas. Il est entendu que les membres du personnel seront informés avant leur départ des attentes en matière des pièces justificatives.

3.3 Tarifs

Les membres du personnel doivent s'assurer d'obtenir les meilleurs tarifs disponibles pour le transport et l'hébergement. Les épargnes réalisées lorsque les employés profitent du tarif aérien réduit pendant la fin de semaine peuvent être utilisées pour couvrir les frais supplémentaires d'hébergement et de repas.

3.4 Transport

- 3.4.1 Lorsque l'employé doit voyager dans l'exercice de ses fonctions, le Conseil rembourse les frais de déplacement par avion ou par train.
- 3.4.2 Le Conseil assume les coûts de location de voiture, ainsi que les frais d'utilisation d'un tel véhicule, si ceux-ci sont inférieurs au tarif aérien. Le Conseil exige que la location de voiture soit faite par l'entremise du Conseil afin de limiter la responsabilité civile du personnel lors d'un incident.
- 3.4.3 Le Conseil rembourse l'employé qui utilise son véhicule personnel, au taux de 0,44 \$ du kilomètre, jusqu'à concurrence du tarif aérien ainsi que les frais de stationnement, le cas échéant.

3.5 Repas

- 3.5.1 Lors d'un déplacement non remboursable par le Ministère de l'Éducation ou un autre organisme, le Conseil rembourse le coût des repas, sans reçus, de la façon suivante :
- a) un remboursement maximal de 60 \$ par jour lorsque le membre du personnel se déplace pendant une pleine journée dans l'exercice de ses fonctions ;
 - b) un remboursement maximal par repas, si le déplacement est pour moins d'une journée complète :

Pleine journée	60 \$	Le départ a lieu avant les heures régulières de travail de l'employé et le retour a lieu après ses heures régulières de travail
déjeuner	10 \$	Le départ a lieu avant les heures régulières de travail de l'employé
dîner	20 \$	Le départ a lieu avant 11 h et le retour a lieu après 13 h
souper	30 \$	Le retour a lieu après les heures régulières de travail de l'employé

- c) Lors d'un déplacement remboursé par le Ministère de l'Éducation ou un autre organisme, le Conseil remboursera le coût des repas sur présentation des reçus, jusqu'à concurrence du montant indiqué au tableau ci-dessus. S'il manque des reçus, le Conseil ne remboursera que la différence entre les montants admissibles du Ministère ou de l'organisme et ceux du Conseil.
- 3.5.2 Lorsqu'un repas est fourni par le Conseil dans le cadre d'une réunion ou d'une activité, aucun autre remboursement ne sera accordé pour ce repas.
- 3.5.3 Lorsqu'un repas est inclus dans les frais d'inscription d'une activité, aucun autre remboursement ne sera accordé pour ce repas.

3.6 Logement

3.6.1 Le Conseil rembourse le coût réel de l'hébergement.

3.6.2 Lorsque l'employé opte d'être hébergé par des amis ou de la parenté au lieu de demeurer dans un hôtel, le Conseil rembourse un maximum de 35 \$ par nuit; l'employé n'est pas tenu de fournir un reçu pour cette dépense.

3.7 Autres

Les membres du personnel se déplaçant :

3.7.1 à l'extérieur de leur site de travail et dont le déplacement inclut au moins une nuit, peuvent réclamer jusqu'à 5 \$ par jour de frais d'appels interurbains;

3.7.2 à l'extérieur du territoire du Conseil, peuvent réclamer des frais accessoires jusqu'à un maximum de 5 \$ par déplacement.

3.8 Dépenses non remboursables

Les dépenses suivantes ne sont pas remboursées par le Conseil :

3.8.1 breuvages alcoolisés;

3.8.2 télévision payante, films, location de vidéocassettes;

3.8.3 activités sportives ou récréatives;

3.8.4 service de nettoyage et de valet;

3.8.5 frais de retard ou pénalités;

3.8.6 réparations, entretien et autres dépenses découlant de l'utilisation du véhicule personnel de l'employé;

3.8.7 contraventions et autres dépenses liées à un acte illégal;

3.8.8 frais supplémentaires occasionnés par la présence du conjoint, de la conjointe ou d'autres membres de la famille de l'employé;

3.8.9 frais de garde d'enfants;

3.8.10 autres dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une approbation au préalable et qui ne sont pas jugées raisonnables ou nécessaires dans l'exercice des fonctions de l'employé.