

DA-1004-01 Remboursement des dépenses des membres du personnel et du conseil d'administration — Modalités

En vigueur le : 12 mai 2018

Révisée le :

Date prévue de l'examen :

1. Rôles et responsabilités

- 1.1. Les responsabilités suivantes incombent au membre du personnel ou du conseil d'administration (CA) :
 - 1.1.1. obtenir l'autorisation de son supérieur ou de sa supérieure pour le déplacement avant d'engager des dépenses;
 - 1.1.2. s'assurer que son relevé de dépenses est complet, exact et conforme à la politique.
- 1.2. Les responsabilités suivantes incombent au supérieur ou à la supérieure :
 - 1.2.1. autoriser le déplacement avant que le membre du personnel ou du CA n'engage des dépenses;
 - 1.2.2. s'assurer que les dépenses présentées dans la demande de remboursement :
 - 1.2.2.1. se limitent à l'exercice des fonctions du membre du personnel ou du CA et semblent raisonnables et conformes à la politique,
 - 1.2.2.2. que les fonds nécessaires sont disponibles, et
 - 1.2.2.3. que le déplacement a réellement eu lieu et que les biens et services ont réellement été obtenus.

Note : Les membres du CA sont assujettis aux mêmes règles que les membres du personnel du Conseil scolaire francophone (CSF). Toutefois, dans le présent cas, le secrétaire trésorier, la secrétaire trésorière et la direction générale assume le rôle de supérieur en ce qui concerne la politique sur les remboursements.

2. Autorisation de déplacement

- 2.1. Le moyen de transport le plus économique doit être retenu. Les membres du personnel et du CA du CSF peuvent demander un remboursement de leurs dépenses selon les modalités suivantes :
 - 2.1.1. Le déplacement a été autorisé par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate avant d'engager les dépenses.
 - 2.1.2. Le CSF rembourse les dépenses de kilométrage encourues dans le cadre d'une activité du CSF au membre du personnel ou du CA qui utilise son véhicule automobile pour se rendre à un lieu de rencontre dans l'exercice de ses fonctions dans les instances suivantes :
 - 2.1.2.1. du poste de travail habituel au lieu de rencontre : le kilométrage sera remboursé pour l'aller et le retour au lieu de rencontre;

- 2.1.2.2. du domicile au lieu de rencontre : le kilométrage sera remboursé pour l'aller et le retour du domicile au lieu de rencontre en soustrayant les kilomètres normalement parcourus pour se rendre au lieu de travail habituel à partir du domicile.
- 2.1.3. Lorsqu'un membre du personnel ou du CA s'absente de son poste habituel pour se rendre à un lieu de rencontre en raison d'une activité du CSF se trouvant dans un rayon de moins de 50 kilomètres, il assume alors les autres dépenses de déplacement.
- 2.1.4. Les demandes de remboursement sont raisonnables, sont accompagnées des pièces justificatives appropriées et respectent les normes et les allocations établies.
- 2.2. Les remboursements seront versés après avoir été approuvés par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.
- 2.3. Les autres facteurs à considérer doivent comprendre :
 - 2.3.1. le coût et l'efficacité du mode de transport (p. ex., la durée du trajet afin d'arriver à destination et la perte de productivité);
 - 2.3.2. les coûts supplémentaires ajoutés (logement, repas, taxi, location de véhicule, heures supplémentaires) entraînés pour chaque mode de transport.

3. Voyage personnel associé à un voyage pour affaires

- 3.1. Un déplacement pour affaires qui comprend une composante personnelle sera remboursé en vertu du moins élevé des montants décrits ci-dessous :
 - 3.1.1. les dépenses de transport réelles; ou
 - 3.1.2. une estimation du minimum des dépenses raisonnables qui auraient été engagées si le déplacement personnel n'avait pas eu lieu.
- 3.2. Toute dépense engagée qui résulte de la composante personnelle du déplacement demeure la responsabilité du membre du personnel ou du CA.

4. Voyage dans une province ou un autre pays

- 3.1. Un déplacement à l'extérieur de la province ou du pays par un membre du personnel (et les agents contractuels), avec ou sans composante personnelle, doit être autorisé par le supérieur ou la supérieure. La direction générale, le secrétaire trésorier ou la secrétaire trésorière du CSF autorisent les déplacements de tous les membres du personnel et du CA.
- 4.1. Un montant raisonnable doit être précisé pour l'hébergement à l'extérieur de la province. Pour l'hébergement dans un autre pays ou aux États-Unis, le membre du personnel ou du CA sera remboursé selon les tarifs commerciaux réels jusqu'au maximum alloué par le CSF.
- 4.2. Pour un déplacement aux États-Unis, l'indemnité quotidienne doit être l'équivalent de celle pour la Colombie-Britannique, mais calculée en dollars américains.

5. Repas et indemnité quotidienne

- 5.1. Les membres du personnel et du CA ont droit à un remboursement ou à une indemnité quotidienne jusqu'à un montant maximum et selon les taux prescrits par le CSF.
- 5.2. Le jour du départ, le déplacement doit débuter avant 7 h pour se faire rembourser le déjeuner et avant 12 h pour se faire rembourser le dîner; le jour du retour, le déplacement doit se terminer après 18 h pour se faire rembourser le souper.

6. Kilométrage

- 6.1. Les membres du personnel et du CA peuvent réclamer l'allocation prévue pour l'usage d'un véhicule personnel durant un déplacement pour affaires. Dans la mesure du possible, le covoiturage est recommandé pour minimiser les coûts.
- 6.2. Les membres du personnel et du CA peuvent réclamer l'allocation pour le kilométrage s'ils se font conduire au point de départ (aéroport, autobus, traversier ou gare, selon le cas) et se font ramasser à leur retour.

7. Véhicules

- 7.1. Lorsque l'usage des transports publics n'est pas pratique ou si l'usage d'un véhicule particulier n'est ni disponible ni économique, il faut louer un véhicule.
- 7.2. Lors de la location d'un véhicule, le membre du personnel **doit souscrire l'assurance automobile** proposée par l'agence de location.

8. Logement

- 8.1. Les membres du personnel ou du CA peuvent utiliser un logement privé au lieu d'un logement commercial et se faire rembourser 30 \$ par nuit. Le remboursement pour le logement dans un logement commercial se fera selon le tarif en vigueur au gouvernement provincial.
- 8.2. Les coûts du logement qui dépassent les tarifs en vigueur au gouvernement provincial nécessitent l'autorisation préalable du supérieur ou de la supérieure du membre du personnel ou du CA. Les montants dépassant les normes et jugés raisonnables peuvent être réglés au cas par cas en tenant compte des dépenses variables comme l'urgence du déplacement, le fait que le déplacement a lieu pendant la haute saison, et l'impossibilité de trouver un tarif selon les normes établies.

9. Dépenses diverses

- 9.1. Les membres du personnel et du CA peuvent se faire rembourser d'autres coûts liés au déplacement, notamment :
 - 9.1.1. un trajet sur un traversier, la réservation d'un trajet en traversier, les péages autoroutiers; les frais d'amélioration et de sécurité aéroportuaires, les frais de NAV CANADA et de supplément carburant;
 - 9.1.2. un billet d'autobus ou un déplacement en taxi;
 - 9.1.3. le stationnement;
 - 9.1.4. les appels téléphoniques pour affaires.

10. Assurance pour automobile personnelle

- 10.1. Une personne qui utilise son propre véhicule pendant un déplacement d'affaires doit être assurée pour responsabilité civile vis-à-vis des tiers pour un minimum de 500 000 \$, et s'il y a lieu, verser une prime pour utilisation commerciale en Colombie-Britannique (ICBC).

11. Dommages à une automobile personnelle

- 11.1. Dans le cas de dommages au véhicule privé d'un membre du personnel ou du CA résultant directement de l'exercice de ses fonctions au CSF, il sera remboursé selon les normes précisées dans la directive administrative D-1004-02.

12. Avances monétaires

- 12.1. Les demandes d'avances pour les déplacements doivent être reçues par le Service des finances au moins deux semaines avant la date du départ. Le montant de l'avance doit être la meilleure estimation possible des coûts reliés au déplacement.
- 12.2. Les avances monétaires doivent être déduites des dépenses réelles lors de la présentation du formulaire de remboursement.
- 12.3. Si le membre du personnel ou membre du CA n'a pas dépensé l'avance monétaire, il doit la rembourser au CSF à la remise de son formulaire de remboursement au service des finances. Le remboursement peut se faire par chèque, e-transfert, déduction à la paie, etc.

13. Cartes-cadeaux

- 13.1. L'achat de cartes-cadeaux pour récompenser des membres du personnel, des élèves ou des entrepreneurs et entrepreneures, en cas de départ, de départ à la retraite, de remerciements, ou à faire tirer au sort, et ainsi de suite, est strictement interdit.
- 13.2. L'achat de cartes-cadeaux servant à des projets éducatifs est permis. Le remboursement sera versé uniquement sur présentation des reçus de caisse liés à l'utilisation de ces cartes-cadeaux.

14. Dépenses non admissibles

- 14.1. Voici une liste non exhaustive des dépenses non admissibles :
- 14.1.1. Les boissons alcoolisées
 - 14.1.2. Les services de garde d'enfants
 - 14.1.3. Les services de garde d'animaux
 - 14.1.4. Les infractions reliées à l'usage d'un véhicule automobile
 - 14.1.5. Les intérêts et les frais imposés pour paiements en retard d'une facture ou d'une carte de crédit

15. Formulaire de remboursement

- 15.1. Le formulaire de remboursement doit être soumis au Service des finances 15 jours après la fin du mois pendant lequel l'activité s'est déroulée. Si l'activité se produit au mois de juin, 7 jours après la fin du mois de juin.
- 15.2. Les formulaires présentés 90 jours après l'activité ne seront pas remboursés.
- 15.3. Les originaux des reçus de caisse et des factures doivent accompagner le formulaire de remboursement.