

DA-1004-02 Remboursement des dépenses des membres du personnel et du conseil d'administration — Administration

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. Repas et indemnité quotidienne

- 2.1. Le remboursement pour les repas et l'indemnité quotidienne lors d'un déplacement pour affaires se fera selon les tarifs indiqués ci-dessous, en vigueur à compter du 13 novembre 2007, date d'adoption par le CA :
 - 2.1.1. Déjeuner : 18 \$
 - 2.1.2. Dîner : 22 \$
 - 2.1.3. Souper : 28 \$
- 2.2. Toute demande de remboursement pour des activités antérieures à la date d'adoption de la politique révisée par le CA sera assujettie aux taux de remboursement en vigueur à la date de ladite activité.
- 2.3. Sauf disposition contraire dans cet article, les taux de remboursement s'appliquent aux repas et autres menues dépenses.
- 2.4. Lorsque le déplacement occupe seulement une partie de la journée, seuls les repas consommés durant cette partie de la journée sont remboursables.

- 2.5. Lorsqu'un repas est fourni sans frais ou payé par des fonds publics, il n'est pas remboursable.
- 2.6. L'indemnité quotidienne s'applique aux repas consommés durant les absences du lieu de travail habituel ou du lieu géographique habituel.

3. Allocation pour véhicule personnel

- 3.1. Lorsqu'un véhicule personnel est utilisé par un membre du personnel ou du CA dans l'exercice de ses fonctions, le remboursement du kilométrage est basé sur le tarif utilisé par le gouvernement provincial lors de l'usage du véhicule.
- 3.2. Les droits de péage sont remboursables.
- 3.3. Lorsqu'un membre du personnel ou du CA doit payer une prime pour utilisation commerciale, le CSF remboursera la différence entre la prime de base et la prime pour utilisation commerciale, à condition de recevoir, de la part de l'agence d'assurance, une confirmation que la prime a été payée.

4. Remboursement pour dommages occasionnés à un véhicule personnel

- 4.1. Lorsque le véhicule d'un membre du personnel ou du CA est endommagé par un élève sur un lieu de travail et que ce véhicule était utilisé dans le cadre des fonctions de cette personne, le CSF devra rembourser à cette personne ce qui suit : le coût des réparations réelles pour les dommages occasionnés au véhicule ou le coût de la franchise de la police d'assurance sur le véhicule, selon le moins élevé des deux montants, et jusqu'à concurrence de 600 \$ au maximum.
- 4.2. Cet article n'est plus valable dans les cas où la justice déclare que le membre du personnel, le membre du CA, le conducteur ou la conductrice du véhicule endommagé est coupable de conduite avec facultés affaiblies ou de négligence grave.

5. Dépenses pour déplacement par transport commercial

- 5.1. Lorsqu'un mode de transport commercial a été retenu par le supérieur ou la supérieure, mais que le membre du personnel ou du CA demande d'utiliser son véhicule personnel et que le supérieur ou la supérieure autorise cette demande, le remboursement se fera en fonction du kilométrage alloué pour l'usage d'un véhicule personnel et des frais de péage, s'il y a lieu, pour le déplacement, ou des frais du mode de transport commercial retenu, selon le moins élevé des deux montants. Le coût des repas, du logement, des heures ou jours d'absence ou de toute autre dépense n'est pas remboursable, sauf le coût qui aurait été remboursable en cas d'utilisation du mode de transport commercial retenu.
- 5.2. Lorsque le membre du personnel ou du CA associe des activités personnelles à un déplacement pour affaires, le remboursement est versé en vertu du montant le moins élevé, soit le coût réel du transport ou le coût du transport le plus économique si cette personne n'avait pas associé des activités personnelles au déplacement pour affaires. L'indemnité quotidienne et les autres dépenses ne seront pas remboursées au-delà des sommes qui auraient été véritablement engagées si des activités personnelles n'avaient pas été associées au déplacement pour affaires.

6. Dépenses de logement

- 6.1. S'il y a lieu, le coût d'une chambre pour une personne, taxes comprises, sera remboursé au tarif en vigueur au gouvernement provincial.
- 6.2. Lorsque le membre du personnel ou du CA opte pour un logement privé au lieu d'un logement commercial, il peut réclamer un maximum de 30 \$ par nuitée.