

COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIP	<i>Titre :</i> MODALITÉS DE REMBOURSEMENT	
<i>Source :</i> Comité de vérification Directeur – Services financiers	<i>Adoptée :</i> En vigueur le 7 juillet 2015	<i>Numéro de référence :</i> P010-1

MODALITÉS

Le directeur des Services financiers doit maintenir à jour un formulaire de remboursement, disponible sous forme électronique ou en copie papier. Les demandes de remboursement doivent être soumises sur le formulaire de remboursement des dépenses et des frais de déplacement fourni par la Commission scolaire.

L'utilisation d'une carte de crédit corporative est acceptée pour le directeur général et la directrice générale adjointe.

L'information pertinente et les reçus originaux doivent être joints à la réclamation. Les bordereaux de transactions par carte de débit et par carte de crédit ne constituent pas des reçus aux fins de la présente procédure.

Le compte de dépense doit être complété en dollars canadien. L'employé doit fournir la preuve du taux de change utilisé.

Seuls les formulaires de remboursement des dépenses et des frais de déplacement comportant des signatures originales seront acceptés.

Les comptes de dépenses doivent être complétés électroniquement afin de s'assurer de leurs exactitudes ainsi qu'un remboursement rapide. Une exception sera faite pour les individus n'ayant pas accès à un ordinateur dans le cadre de leur travail. Tous les comptes de dépenses doivent être signés manuellement.

Toutes les réclamations doivent être signées et datées par l'employé, le commissaire ou la personne concernée.

Toutes les réclamations doivent être soumises au superviseur immédiat en vue d'une autorisation de paiement. L'employé et le superviseur immédiat sont conjointement responsables de vérifier l'exactitude des sommes et des codes de comptes auxquelles ces sommes sont imputées.

Le paiement de toutes les réclamations soumises par le président du Conseil des commissaires, le directeur général et la directrice générale adjointe doit être autorisé de la manière suivante :

- Pour le président du Conseil des commissaires : par le président du Comité consultatif de vérification;
- Pour le directeur général : par le président du Conseil des commissaires ou le président du Comité consultatif de vérification;
- Pour la directrice générale adjointe : par le directeur général;
- Dans le cas d'une absence prolongée d'un signataire autorisé, le Comité consultatif de vérification peut approuver les demandes de remboursement de dépenses.

Toutes les réclamations doivent être soumises régulièrement (au moins tous les trimestres). Le défaut de soumettre des réclamations dans les trois mois suivant la date de l'événement risque de donner lieu à un non-remboursement.

KILOMÉTRAGE

Indiquez clairement le lieu de départ et d'arrivée ainsi que la raison du déplacement lorsque vous réclamez des frais de kilométrage.

Lorsque vous vous déplacez entre des écoles, des centres et la Commission scolaire, la distance indiquée sur la version la plus à jour du tableau de kilométrage de la Commission scolaire s'appliquera.

HÉBERGEMENT

Les frais d'hébergement à l'hôtel, incluant les frais d'Internet lorsque nécessaires pour le travail, doivent être réclamés sur le formulaire de remboursement des dépenses et des frais de déplacement. Les dépenses personnelles (exemple : location de films, appels téléphoniques personnels) et des autres services ne sont pas admissibles à un remboursement. Toutefois, les dépenses de « Club Lounge » (ou l'équivalent) sont acceptées, pourvu que ces dépenses remplacent un repas.

Une allocation de 40,00 \$ par jour, sans pièce justificative, sera payée quand un commissaire ou un employé choisit de demeurer chez un ami ou un parent plutôt que de louer une chambre.

REPAS

Pour être pleinement remboursés, les repas réclamés sur le formulaire de remboursement des dépenses et des frais de déplacement doivent préciser clairement, au verso du reçu original, le but de la réclamation et le(s) nom(s) de l'(des) invité(s), s'il y a lieu.

Aucune indemnité ne peut être réclamée pour les boissons alcoolisées.

Les remboursements se limitent aux frais maximaux suivants (taxes et pourboires compris) avec l'exception possible de frais de représentation et de dépenses encourues pour des événements internes, conformément à la *Politique de remboursement* – quand les reçus montrent plus que les frais maximaux, seulement les frais maximaux seront remboursés :

Déjeuner	15 \$
Dîner	20 \$

Souper

30 \$

Les frais de repas ne peuvent être réclamés que si un employé doit s'absenter de son lieu de travail attiré et déroger à son horaire de travail normal.

Les employés dont la fonction exige des déplacements réguliers sur le territoire de la Commission scolaire ne seront pas remboursés pour leurs repas dans le cadre de leurs fonctions habituelles. Si une urgence exige qu'ils se rendent à un endroit donné dans un délai de moins de 24 heures, que leur superviseur immédiat les y autorise et que l'employé doit se trouver à cet endroit pendant son heure de dîner normale, ses frais de repas pourront être remboursés, jusqu'à concurrence de la limite maximale indiquée ci-dessus.

DÉPLACEMENTS

Tout déplacement à l'extérieur de la province doit être approuvé au préalable par le directeur général ou la directrice générale adjointe.

Tout déplacement à l'extérieur de la province par le directeur général doit être approuvé au préalable par le président du Conseil des commissaires.