

## **Directive sur le remboursement des dépenses**

**(adopté au DCM du 3 septembre 2024)**

### **Logement :**

Le montant fixe pour un membre du personnel séjournant dans un établissement non commercial est fixé à 25,00 dollars par nuit.

Repas : (Taxes et pourboires inclus)

- déjeuner : \$15.00
- diner : \$23,00
- Souper : \$35,00

La limite quotidienne est de \$73.00\$ et est applicable lorsqu'une personne est à l'extérieur pendant trois périodes de repas consécutives.

### **Dépenses afférentes :**

Le montant maximum quotidien alloué pour les dépenses afférentes est établi à 10,00 \$.

### **Taux par km :**

i

Le taux de 0,62 \$ du kilomètre est le même que celui établi par le Conseil du Trésor et sera mis à jour, au besoin, au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année. Une allocation additionnelle de 0,10 \$ par kilomètre par véhicule, est accordée à l'employé ou au commissaire voyageant avec un ou plusieurs de ses collègue(s).

### **Avance de fonds :**

Il est possible de bénéficier d'une avance de fonds dans les cas de déplacement qui requiert un séjour à l'hôtel. Cependant, l'avance demandée ne doit pas dépasser 75 % du coût estimé du voyage (incluant les frais d'inscription) et la demande doit être faite par écrit et être soumise au service des ressources financières au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de départ.

Le fait d'obtenir une avance ne libère, en aucun cas, les membres du personnel de leur obligation de présenter un formulaire de réclamation de frais de déplacement accompagné des pièces justificatives, et ce, le plus tôt possible au retour du voyage.

### **Réclamation :**

Toutes les personnes désirant faire une réclamation doivent remplir le formulaire officiel de la commission scolaire et le soumettre pour approbation à leur supérieur immédiat ou aux individus autorisés selon les directives de la section Approbation de cette politique. Une fois la réclamation approuvée selon les directives ci-haut mentionnées, la réclamation sera vérifiée par le service des finances et corrigée, s'il y a lieu. Le département des ressources humaines effectuera les remboursements pour tous les employés selon le calendrier prédéterminé de la paie. Toutes les réclamations doivent être soumises à l'intérieur du trimestre au cours duquel

les dépenses ont eu lieu. Les dates limites sont les suivantes : 30 septembre, 31 décembre, 31 mars et le 30 juin.

**Les cartes de crédit:**

À chaque mois, le solde des cartes de crédit est remboursé automatiquement afin de ne pas payer des intérêts. Une fois la réclamation approuvée en bonne et due forme, tous les rapports des comptes de dépenses doivent être acheminés au service des finances avant la fin du mois afin de faciliter la comptabilisation des dépenses.

Le motif de la dépense doit être clairement indiqué sur le formulaire, ainsi que les noms des personnes invitées si la dépense implique plus d'une personne. Toute réclamation soumise sans pièces justificatives appropriées ou sans approbation, sera retournée et le paiement ne sera pas effectué avant complétée.