



## **DIRECTIVE SUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS (MEMBRES DU PERSONNEL)**

(Adoptée le 16 mars 2026 par le CCD)

### **Hébergement**

Le montant forfaitaire alloué à un membre du personnel qui séjourne dans un établissement non commercial est fixé à 25 \$ par nuitée.

Tout séjour dans un établissement commercial doit être approuvé au préalable par le supérieur immédiat.

### **Repas (incluant taxes et pourboire) :**

- Petit-déjeuner : 15 \$
- Dîner : 23 \$
- Souper : 35 \$

La limite quotidienne totale de 73 \$ s'applique lorsqu'une personne est absente pendant trois (3) périodes de repas consécutives.

L'indemnité de repas n'est versée que dans les situations suivantes :

- Lorsque le retour au bureau ou au domicile pour prendre le repas en question n'est pas possible ou est peu pratique en raison de la nature et de l'horaire de l'événement se tenant hors site ou encore qu'il n'est pas efficace de le faire à des fins autres que des fins de perfectionnement professionnel se déroulant au centre administratif de la Commission scolaire Riverside (CSR).
- Lorsqu'une séance de travail, à laquelle participent des personnes qui ne sont pas membres du personnel de la CSR, nonobstant où se tient ladite séance, a lieu ou se poursuit pendant l'heure d'un repas et que la séance a été organisée à la demande du supérieur immédiat.

### ***Frais accessoires***

Le montant maximal autorisé par jour en frais accessoires est fixé à 10 \$.

### ***Taux par kilomètre***

Le taux de 0,64 \$ par kilomètre, soit le même que celui fixé par le Conseil du trésor, est mis à jour, au besoin, le 1<sup>er</sup> juillet chaque année. Une indemnité supplémentaire de 0,10 \$ par kilomètre par véhicule est allouée à l'employé ou au commissaire qui voyage avec un ou plusieurs collègues.

## **Avance**

Une avance peut être accordée dans le cas où un déplacement nécessite un hébergement à l'hôtel. Toutefois, l'avance demandée ne doit pas dépasser 75 % du coût total estimé du déplacement (incluant les frais d'inscription) et la demande elle-même doit être présentée par écrit au service des ressources financières au moins dix (10) jours ouvrables avant d'entreprendre le déplacement.

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

## **Demande de remboursement de frais**

Tout employé qui souhaite se faire rembourser des frais doit remplir le formulaire *Compte de frais* MENSUELLEMENT et le faire approuver par son supérieur. Une fois le formulaire approuvé, chaque montant dont le remboursement est demandé sera déposé directement dans le compte bancaire de l'employé par le système de dépôt direct du service de la paie.

## **Compte de frais (Mastercard)**

Tout employé qui utilise la carte Mastercard de la CSR doit remplir le formulaire *Compte de frais (Mastercard)* MENSUELLEMENT et le faire approuver par son supérieur. Chaque dépense doit être justifiée et accompagnée du reçu original. Dans le cas où une dépense n'est pas approuvée par le supérieur, l'employé doit rembourser la CSR par chèque ou en argent comptant et fournir le formulaire.

Dans le cas d'une demande de remboursement de frais ou d'un compte de frais porté à la carte Mastercard de la CSR, l'objet doit être clairement indiqué. Si les frais de repas réclamés concernent plus que le demandeur, les noms de toutes les personnes pour lesquelles la demande est faite doivent être fournis. Le montant total ne peut dépasser les montants maximaux énoncés ci-dessus pour les repas. Le formulaire dûment rempli doit être accompagné d'un chèque ou d'argent comptant ainsi que des reçus pour tout montant dépassant les maximums approuvés.

## **Réunions d'employés de la CSR**

Lors de réunions tenues en dehors des heures de repas, il est possible que des boissons chaudes (café, thé, etc.) et des collations (biscuits, barres de céréales, croustilles, etc.) soient servies.

## **Réunions d'employés de la CSR et de non-employés**

Au cours de telles réunions, des boissons chaudes (café/thé, etc.) ainsi que des collations/pâtisseries peuvent être servies, jusqu'à concurrence d'un coût maximal de 10 \$ par personne.