



Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador (CSFP)

Titre : <i>Remboursement des dépenses des membres du personnel</i>		
Catégorie : <i>Directive administrative</i>	Série : à venir	Numéro : à venir
Ce document s'adresse aux : <i>membres du personnel et contractuels du CSFP:</i>	Adoption :	19 novembre 2012
Responsable de l'application : <i>Directeur général adjoint, finances et administration</i>	Révision :	

ÉNONCÉ

Le CSFP remboursera les dépenses engagées par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions selon les principes suivants :

- assurer les moyens les plus efficaces de voyager et de promouvoir l'économie et l'efficacité dans les déboursés liés aux déplacements.
- assurer que les coûts des déplacements soient appropriés, raisonnables et requis pour la mise en œuvre des Programmes d'études et/ou du développement professionnel, ou pour tout autre déplacement effectué à la demande du CSFP.

C'est l'objectif poursuivi par cette directive.

PRINCIPE DIRECTEUR

Quand le déplacement est requis pour mettre en œuvre les objectifs du programme francophone, ce déplacement doit être planifié et exécuté selon la méthode la plus économique et efficace qui soit, tout en tenant compte des frais de déplacement économiques, du temps requis, des frais de logement et de toutes autres dépenses connexes.

PROCÉDURES

Le moyen de transport le plus économique doit être choisi.

Les employés du CSFP peuvent demander un remboursement de leurs dépenses lorsque :

- a) Le déplacement a été autorisé par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate **avant** d'engager les dépenses;

Le CSFP paie les dépenses de kilométrage dans le cadre d'une activité du CSFP à l'employé qui se déplace avec son véhicule moteur à un point de rencontre dans l'exercice de ses fonctions dans les instances suivantes :

- du poste de travail habituel au lieu de rencontre : le kilométrage sera remboursé pour l'aller et le retour au lieu de rencontre, en soustrayant le kilométrage normalement parcouru de son domicile pour se rendre au lieu de travail habituel;

- du domicile au lieu de rencontre : le kilométrage sera remboursé pour l'aller et le retour de son domicile au lieu de rencontre en soustrayant le kilométrage normalement parcouru de son domicile pour se rendre au lieu de travail habituel.
- b) Les demandes de remboursement sont raisonnables, documentées correctement et respectent les normes et allocations établies.
- c) Les demandes de remboursement seront effectuées suivant l'autorisation par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.

Les autres facteurs à considérer doivent inclure :

- le coût et l'efficacité du moyen de transport (p. ex., la durée du trajet afin d'arriver à destination et la perte de productivité); et
- les coûts ajoutés (logement, repas, taxi, location de véhicule, heures supplémentaires) reliés à chaque méthode.

VOYAGE PERSONNEL ASSOCIÉ AU VOYAGE POUR AFFAIRES

Un déplacement pour affaires incluant une composante personnelle sera remboursé selon le montant le moins élevé entre :

- les dépenses de transport réelles; ou
- une estimation du minimum des dépenses raisonnables qui auraient été engagées si le déplacement personnel n'avait pas eu lieu.

Toute dépense engagée qui résulte de l'aspect personnel du déplacement demeure la responsabilité de l'employé.

VOYAGE DANS UNE AUTRE PROVINCE OU AUTRE PAYS

Un déplacement hors de la province ou du pays par un employé (et les agents contractuels), y compris l'intention d'inclure une composante personnelle, doit être autorisé par leur supérieur respectif. Le directeur général autorise les déplacements pour le personnel cadre.

REPAS ET INDEMNITÉ QUOTIDIENNE

Les employés ont droit à un remboursement ou à une indemnité quotidienne jusqu'à un montant maximum et selon les taux prescrits par le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador.

VÉHICULES

Lors de la location d'une voiture, l'employé **ne doit pas acheter l'assurance individuelle contre les accidents**, car les accidents reliés au travail sont assurés l'utilisation de la carte de crédit du CSFP. Pour d'autres cartes de crédit, vérifiez avec l'institution émettrice.

LOGEMENT

Les employés peuvent utiliser un logement privé au lieu d'un logement commercial et se faire

rembourser 30 \$ la nuitée, incluant 5\$ de faux frais. Le remboursement pour le logement dans un logement commercial se fera selon le tarif en vigueur gouvernemental en vigueur dans l'établissement, sauf autorisation du supérieur immédiat.

ASSURANCE POUR AUTOMOBILE PRIVÉE

Un particulier utilisant son propre véhicule pendant un déplacement d'affaires doit être assuré pour responsabilité civile vis-à-vis des tiers pour un minimum de 500 000\$.

ALLOCATION POUR VÉHICULE PARTICULIER

Lorsque le véhicule d'un particulier est utilisé par celui-ci 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.

DÉPENSES POUR DÉPLACEMENT PAR TRANSPORT COMMERCIAL

Lorsqu'un moyen de transport commercial a été désigné par le supérieur, mais l'employé demande d'utiliser son véhicule particulier et le supérieur autorise cette demande, le remboursement se fera selon le montant moindre : le kilométrage alloué pour l'usage d'un véhicule privé pour le déplacement, ou les frais de transport commercial désigné. Le coût des repas, du logement, du temps d'absence ou de toute autre dépense n'est pas remboursable, sauf le coût qui aurait été remboursable si l'employé avait utilisé le transport commercial désigné.

Lorsque l'employé associe des activités personnelles à un déplacement d'affaires, le remboursement est basé sur la somme moindre : le coût réel du transport ou le coût du transport le plus économique si l'employé n'avait pas associé des activités personnelles aux affaires. L'indemnité quotidienne et d'autres dépenses ne seront pas remboursées au-delà des sommes qui auraient été engagées si des activités personnelles n'étaient pas associées aux affaires.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

C'est la responsabilité de l'employé d'obtenir l'autorisation de son supérieur pour le déplacement **avant** d'engager des dépenses ainsi que de s'assurer que son relevé de dépenses est complet, exact et conforme à la directive administrative.

C'est la responsabilité du supérieur d'autoriser le déplacement avant que l'employé n'engage des dépenses ainsi que de s'assurer que les dépenses citées dans la demande de remboursement sont justifiées.