

<p>Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique</p> <p>180 – 10200 Shellbridge Way Richmond (Colombie-Britannique) V6X 2W7</p> <p>Téléphone (604) 214 2600 Télécopieur (604) 214 9881 Ligne gratuite 1 (888) 715 2200</p>	<p>Référence : B-200-16</p> <p>Catégorie : FONCTIONNEMENT INTERNE Objet : Remboursement des dépenses</p>
	<p>Références : Autres :</p> <p>Adoptée le : 27 juillet 1996 Révisée le : 6 février 1998 Révisée le : 31 mai 2003 Révisée le : 13 novembre 2007 Révisée le : 27 septembre 2008 Révisée le : 26 mai 2012 Révisée le : 3 novembre 2012</p>

## ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

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

- 1. Assurer les moyens les plus efficaces de voyager et de promouvoir l'économie et l'efficacité dans les dépenses liés aux déplacements.***
- 2. Établir des normes pour assurer que :***
  - 2.1. les coûts des déplacements soient appropriés, raisonnables et requis pour la mise en œuvre des programmes;***
  - 2.2. la reddition de comptes se fasse à l'égard des demandes et des ententes;***
  - 2.3. les membres du personnel ne s'approprient des fonds pour leur gain ou leur plaisir personnel.***
- 3. Fournir et encourager l'utilisation d'autres méthodes de mise en œuvre des activités du CSF.***

### Directives générales

#### **1. ÉCONOMIE ET EFFICACITÉ**

- 1.1. Quand le déplacement est requis pour mettre en œuvre les objectifs du programme, 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.

#### **2. AUTRES MÉTHODES DE DÉPLACEMENT**

- 2.1. La téléconférence, la vidéoconférence ou *lluminate* doivent être utilisés au lieu d'un déplacement lorsqu'une économie peut être réalisée. Ces méthodes constituent des moyens efficaces de rassembler les membres du personnel et autres personnes de tous les coins de la province (p. ex., réunions pour affaires ou projets, entrevues, apprentissage à distance, formation et ateliers).

#### **3. AUTORISATION DE DÉPLACEMENT**

- 3.1. Le moyen de transport le plus économique doit être choisi. Les employés du CSF peuvent demander un remboursement de leurs dépenses lorsque :
  - 3.1.1. le déplacement a été autorisé par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate avant d'engager les dépenses;
  - 3.1.2. Le CSF paie les dépenses de kilométrage dans le cadre d'une activité du CSF 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 :
    - 3.1.2.1. du poste de travail habituel au lieu de rencontre : le kilométrage sera remboursé pour l'aller et le retour au lieu de rencontre;
    - 3.1.2.2. 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.
  - 3.1.3. les autres dépenses de déplacement sont payées par l'employé durant une absence de son poste habituel au point de rencontre en vue d'une activité du CSF et dans un rayon de moins de 50 kilomètres;
  - 3.1.4. les demandes de remboursement sont raisonnables, documentées correctement et respectent les normes et allocations établies.
- 3.2. Les demandes de remboursement seront effectuées suivant l'autorisation par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.
- 3.3. Les autres facteurs à considérer doivent inclure :
  - 3.3.1. 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
  - 3.3.2. les coûts ajoutés (logement, repas, taxi, location de véhicule, heures supplémentaires) reliés à chaque méthode.
- 4. VOYAGE PERSONNEL ASSOCIÉ AU VOYAGE POUR AFFAIRES**
  - 4.1. Un déplacement pour affaires incluant une composante personnelle sera remboursé selon le montant le moins élevé :
    - 4.1.1. les dépenses de transport réelles; ou
    - 4.1.2. une estimation du minimum des dépenses raisonnables qui auraient été engagées si le déplacement personnel n'avait pas eu lieu.
  - 4.2. Toute dépense engagée qui résulte de l'aspect personnel du déplacement demeure la responsabilité de l'employé.
- 5. VOYAGE DANS UNE AUTRE PROVINCE OU AUTRE PAYS**
  - 5.1. 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.
  - 5.2. Un montant raisonnable doit être précisé pour l'hébergement hors province. Pour l'hébergement dans un autre pays ou aux États-Unis, l'employé sera remboursé selon les tarifs commerciaux réels jusqu'au maximum alloué par le CSF.
  - 5.3. Pour un déplacement aux États-Unis, l'indemnité quotidienne doit être l'équivalent de celle pour la Colombie-Britannique, mais calculée en dollars américains.
- 6. REPAS ET INDEMNITÉ QUOTIDIENNE**
  - 6.1. Les employés ont droit à un remboursement ou à une indemnité quotidienne jusqu'à un montant maximum et selon les taux prescrits par le CSF.

- 6.2. Le jour du départ, le déplacement doit débuter avant 7 h pour se faire rembourser le déjeuner et avant 12 h pour se faire rembourser le dîner; le jour du retour, le déplacement doit se terminer après 18 h pour se faire rembourser le souper.

## 7. KILOMÉTRAGE

- 7.1. Les employés peuvent réclamer l'allocation prévue pour l'usage d'un véhicule personnel durant un déplacement d'affaires. Le covoiturage est recommandé si possible afin de minimiser les coûts.
- 7.2. Les employés peuvent réclamer l'allocation pour le kilométrage s'ils se font conduire au point de départ (aéroport, autobus, traversier ou gare ferroviaire, selon le cas) et sont rencontrés à leur retour.

## 8. VÉHICULES

- 8.1. On doit utiliser une voiture de location là où l'usage des transports publics n'est pas pratique ou si l'usage d'un véhicule particulier n'est ni disponible ni économique (si le trajet dépasse les 150 kilomètres).
- 8.2. 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 par la Worker's Compensation Board of British Columbia (WCB); **cependant il/elle doit payer la prime collision sans franchise**.

## 9. LOGEMENT

- 9.1. Les employés peuvent utiliser un logement privé au lieu d'un logement commercial et se faire rembourser 30 \$ la nuitée. Le remboursement pour le logement dans un logement commercial se fera selon le tarif en vigueur au gouvernement provincial.
- 9.2. Les coûts du logement qui dépassent les tarifs en vigueur au gouvernement provincial nécessitent l'autorisation au préalable du supérieur de l'employé. Les montants dépassant les normes qui sont considérées raisonnables peuvent être réglés au cas par cas en tenant compte des dépenses variables telles que l'urgence du déplacement, si le déplacement a lieu pendant la haute saison, et l'impossibilité de trouver un tarif selon les normes établies.

## 10. DÉPENSES DIVERSES

- 10.1. Les employés peuvent se faire rembourser d'autres coûts de déplacement :
- 10.1.1. traversier, réservation d'un trajet en traversier, péages autoroutiers;
  - 10.1.2. frais d'améliorations et de sécurité aéroportuaires, frais de NAV CANADA et supplément carburant;
  - 10.1.3. autobus/taxi/limousine;
  - 10.1.4. stationnement;
  - 10.1.5. appels téléphoniques pour affaires.

## 11. ASSURANCE POUR AUTOMOBILE PRIVÉE

- 11.1. 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 \$, et s'il y a lieu, d'une prime pour utilisation commerciale en Colombie-Britannique (ICBC).

## 12. DOMMAGES À UNE AUTOMOBILE PRIVÉE

- 1.1. Dans le cas de dommages au véhicule privé d'un employé résultant directement de l'exercice de ses fonctions au CSF, l'employé sera remboursé selon les normes précisées dans cette politique.

Administration

**1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

1.1. C'est la responsabilité de l'employé :

- 1.1.1. d'obtenir l'autorisation de son supérieur pour le déplacement avant d'engager des dépenses;
- 1.1.2. de s'assurer que son relevé de dépenses est complet, exact et conforme à la politique.

1.2. C'est la responsabilité du supérieur :

- 1.2.1. d'autoriser le déplacement avant que l'employé n'engage des dépenses;
- 1.2.2. de s'assurer que les dépenses citées dans la demande de remboursement :
  - 1.2.2.1. se limitent à l'exercice des fonctions de l'employé et semblent raisonnables et conformes à la politique,
  - 1.2.2.2. que les fonds nécessaires soient disponibles, et
  - 1.2.2.3. que le déplacement a réellement eu lieu et que les biens et services réellement reçus

**2. REPAS ET INDEMNITÉ QUOTIDIENNE**

2.1. Le remboursement pour les repas et l'indemnité quotidienne lors d'un déplacement d'affaires se fera selon les tarifs indiqués ci-dessous, en vigueur à compter du 13 novembre 2007, date d'adoption par le Conseil d'administration de la politique révisée :

- 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 Conseil d'administration, 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, ce repas n'est pas remboursable.

2.6. L'indemnité quotidienne s'applique aux repas consommés durant des absences de son lieu de travail habituel ou du lieu géographique habituel.

**3. ALLOCATION POUR VÉHICULE PARTICULIER**

3.1. 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.

3.2. Les droits de péage sont remboursables.

3.3. Lorsqu'un employé doit payer une prime pour utilisation commerciale, le CSF remboursera la différence entre la prime de base et la prime pour utilisation commerciale, si le CSF reçoit de la part de l'agent d'assurance une confirmation que la prime a été payée.

**4. REMBOURSEMENT POUR DOMMAGE AU VÉHICULE**

4.1. Lorsqu'un employé utilise son véhicule privé dans l'exercice de ses fonctions et que le véhicule subit des dommages, le CSF, tel que précisé ci-dessus, remboursera la somme moindre des deux : le coût

réel des réparations ou la franchise de l'assurance automobile de l'employé jusqu'au maximum de 600 \$ par cas applicable au :

- 4.1.1. dommage causé au véhicule par les clients du CSF; et/ou
- 4.1.2. dommage causé au véhicule résultant de vandalisme relié à l'emploi; et/ou
- 4.1.3. dommage résultant d'un accident lors d'un déplacement par l'employé en fonctions pour le CSF.

4.2. Cette section ne s'applique pas là où la justice déclare que l'employé ou le chauffeur du véhicule est coupable d'inconduite délibérée ou gratuite ou de négligence grave.

**5. DÉPENSES POUR DÉPLACEMENT PAR TRANSPORT COMMERCIAL**

5.1. 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, plus les frais de péages, s'il y a lieu, 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.

5.2. 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.

**6. DÉPENSES DE LOGEMENT**

- 6.1. Le coût d'une chambre simple, taxes comprises, sera remboursé au tarif en vigueur au gouvernement provincial.
- 6.2. Lorsque l'employé opte pour un logement privé au lieu d'un logement commercial, un maximum de 30\$ par jour peut être réclamé.