

**DIRECTIVE : Remboursement des dépenses**  
**SECTION : Finance**

*La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.*

**OBJET**

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.2 portant sur la situation et les activités financières, et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM désire assurer un processus clair et précis pour le remboursement des dépenses.

Les membres du personnel sont responsables d'obtenir l'autorisation de leur superviseur avant d'engager des dépenses.

Les membres du personnel doivent s'assurer de prendre les moyens les plus efficaces lors des déplacements. Le personnel ne peut pas s'approprier des fonds pour leur gain ou plaisir personnel.

Sauf dispositions contraires prévues, la présente directive administrative s'applique à tout employé et dans tous les cas où les frais ont été dûment autorisés.

**DIRECTIVES GÉNÉRALES**

Tout employé doit suivre les consignes suivantes lors de demande de remboursement :

- Conserver une copie des factures pour leur propre dossier.
- Attacher les pièces justificatives originales au rapport de dépenses.
- Remettre les reçus originaux. Si le reçu provient d'un site Web, remettre une copie de son état de compte de carte de crédit et rayer les informations non-pertinentes.
- S'assurer que les reçus affichent les détails (un reçu de carte de crédit ou Interac n'est pas acceptable).
- Signer le formulaire et le remettre à votre superviseur.

## **DIRECTIVES – REPAS**

L'alcool et le tabac ne sont pas remboursables. Si l'alcool est commandé avec un repas, il est recommandé de demander une facture séparée, dans la mesure du possible.

### **Remboursement des repas à l'intérieur du Manitoba**

Les repas au Manitoba seront remboursés jusqu'aux montants suivants et selon les conditions qui suivent :

Déjeuner :	10 \$
Dîner :	15 \$
Souper :	25 \$

Un employé qui doit se déplacer au-delà de 100 km pour une formation ou une rencontre peut réclamer le coût du dîner.

Un employé qui doit se déplacer au-delà de 200 km pour une formation ou une rencontre peut réclamer les coûts du déjeuner, du dîner et du souper.

Un employé qui a droit à une chambre d'hôtel peut réclamer le coût du souper pour la soirée qui précède la journée de formation.

Il n'y a aucun remboursement de repas lorsque la formation ou la rencontre comprend déjà les repas.

Pour recevoir un remboursement, l'employé doit soumettre une facture qui démontre les détails du repas.

Si un employé demande un remboursement pour plusieurs membres du personnel et/ou invités, il doit inscrire le nom de chaque individu au dos de la facture.

### **Remboursement des repas à l'extérieur du Manitoba**

Un employé qui doit se déplacer à l'extérieur du Manitoba pour une formation ou une rencontre recevra une indemnité quotidienne pour les repas selon les conditions qui suivent :

Déjeuner :	15 \$
Dîner :	20 \$
Souper :	30 \$

Aucune facture ne doit être soumise pour ces repas. L'employé indique le montant sur le formulaire de remboursement suite à l'activité.

Le jour du départ, le déplacement doit débuter avant 8 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 17 h pour se faire rembourser le souper.

### **Pourboires**

Les pourboires seront remboursés jusqu'à un maximum de 15 %, et ce, seulement lors de réception de service personnalisé. Le maximum des montants remboursables comprend le pourboire.

## **DIRECTIVES – DÉPLACEMENT PAR VOITURE**

### **Économie et efficience**

Quand le déplacement est requis pour participer à une activité, ce déplacement doit être planifié et exécuté selon la méthode la plus économique et efficiente, tout en tenant compte des frais de déplacement économiques, du temps requis, des frais de logement et de toute autre dépense connexe.

### **Kilométrage**

Chaque employé reconnaît qu'il est associé à un lieu de travail, soit une école, le bureau divisionnaire ou le centre de technologie.

Le kilométrage remboursé sera celui qui est le plus court entre a.) le lieu de travail ou b.) la résidence et le lieu de rencontre. Il n'y a aucun remboursement lorsqu'un employé se déplace à son lieu de travail.

Pour les employés itinérants qui sont affectés à une différente école de façon quotidienne, l'école la plus proche de leur résidence sera considérée le lieu de travail lors du calcul du kilométrage.

Si un employé doit se déplacer à multiples reprises au courant de la journée, ces déplacements sont sujets à un remboursement de kilométrage. Un minimum de 8 km / jour sera reconnu pour les employés à qui leur gestionnaire leur demande de parcourir des courtes distances journalières.

Le taux de kilométrage de la province du Manitoba est utilisé comme point de référence pour le taux de kilométrage divisionnaire. Une note de service sera émise lors de changements à ce taux.

### **Covoiturage**

Lorsque plusieurs membres du personnel quittent de la même région pour participer à une rencontre centralisée, le covoiturage est exigé. Les membres du personnel qui décident de ne pas voyager ensemble recevront la moitié du taux du kilométrage.

### **Participation à distance**

La participation à des rencontres à l'aide d'outils de collaboration (Lync, Skype) ou par téléphone doit être utilisée au lieu d'un déplacement lorsqu'une économie peut être réalisée et que cette méthode de participation ne prime pas sur la qualité de la rencontre.

### **Location de véhicules**

Pour les trajets de longue distance (au-delà de 300 km aller-retour), l'employé peut faire demande pour la location d'une voiture et le remboursement du carburant au lieu d'utiliser sa propre voiture et de recevoir du kilométrage. Les coûts qui sont sujet au remboursement comprennent la location de voiture classe standard ou inférieure, ainsi que l'exonération de responsabilité matérielle. L'assurance d'effets personnel ou protection pour assistance routière ne sont pas remboursables. Dans la mesure du possible, la location de voiture devrait se faire par l'entremise du système de bon de commande.

### **Voiture divisionnaire**

La division scolaire dispose présentement d'une voiture qui peut être utilisée pour les trajets aux écoles éloignés. Pour plus d'information, s.v.p. contacter le secrétaire-trésorier.

### **Infractions et amendes**

Il est entendu que tout employé respecte les lois et règlements de la route. Toutes amendes ou infractions sont la responsabilité de l'employé et ne sont pas remboursables.

## **DIRECTIVES – FRAIS DE LOGEMENT**

Lorsqu'un employé habite au-delà de 200 km de la rencontre ou de la formation, et que cette activité commence le lendemain matin, l'employé est admissible à une chambre d'hôtel le soir qui précède l'activité.

Un employé qui doit assister à des rencontres ou à des formations à l'intérieur du 200 km pour des journées consécutives et que le coût d'une chambre d'hôtel est inférieur au coût de kilométrage pour l'aller-retour de la maison pourra faire demande pour une chambre d'hôtel.

Lorsqu'un employé reçoit la permission de louer une chambre d'hôtel, celle-ci doit être une chambre standard. Si le déjeuner est inclus dans le tarif de la chambre d'hôtel, l'employé ne doit pas réclamer ce repas comme frais supplémentaire.

Pour un employé qui a le droit à une chambre d'hôtel, mais qui a aussi l'opportunité d'habiter chez des particuliers, l'employé sera remboursé 50 \$ par nuit s'il décide de demeurer chez un particulier au lieu de réserver une chambre d'hôtel. Il est fortement recommandé que l'employé remette ce remboursement au particulier en guise de reconnaissance.

Afin d'augmenter le nombre de rencontres et de formations accessibles aux employés avec les budgets existants, la cohabitation est encouragée (p. ex. location d'une chambre à deux lits pour deux employés au lieu de deux chambres séparées) lorsque ceci convient aux employés.

Les frais supplémentaires pour une chambre surclassée sont la responsabilité de l'employé.

## **DIRECTIVES – DÉPLACEMENT PAR AVION**

Tout déplacement par avion sur un vol régulier se fait en classe économique. Lorsque le billet d'avion ne comprend pas un bagage enregistré, l'employé peut réclamer le coût d'un bagage.

Lorsque l'employé doit apporter des articles volumineux ou des bagages supplémentaires contenant des documents officiels, etc., les frais supplémentaires peuvent être réclamés avec des reçus.

Les frais d'amélioration et de sécurité aéroportuaire, frais de NAV CANADA et suppléments carburant sont remboursables.

Les frais de stationnement économie sont remboursables lorsque l'employé est parti en voyage d'affaires. L'employé est responsable des frais additionnels rattachés à un stationnement plus dispendieux.

## **DIRECTIVES – DIVERS**

### **Voyage personnel associé au voyage pour affaires**

Un déplacement pour affaires, incluant une composante personnelle, sera remboursé selon le montant du transport et de l'hébergement réel s'il y avait seulement le voyage d'affaires. L'utilisation de données de collègues voyageant dans la même région, ou l'analyse des coûts existants des fournisseurs seront utilisées pour définir le montant remboursable. Toute dépense engagée qui résulte de l'aspect personnel du déplacement demeure la responsabilité de l'employé.

### **Réservation des vols et chambres par le bureau divisionnaire**

Lors de réservation de vols et de chambres d'hôtel hors province, il est encouragé de travailler avec le Service des finances afin que les réservations et factures soient traitées directement par le bureau divisionnaire, surtout lorsque plusieurs membres du personnel participent à la même formation. Dans la mesure du possible, les vols et les chambres d'hôtel seront réservés en blocs afin que les groupes d'employés puissent voyager ensemble.

### **Remboursements à l'extérieur du Canada**

Il est fortement encouragé d'utiliser une carte de crédit pour les achats à l'extérieur du Canada. Les frais appliqués contre la carte de crédit seront le montant remboursable. Lors d'achats sans carte de crédit, le Service des finances utilisera le taux d'échange identifié sur le site Web de la Banque du Canada.

### **Frais d'annulation d'un déplacement**

Les frais d'annulation d'un déplacement seront remboursés à l'employé dans le cas où le voyage est annulé à cause de circonstances hors de son contrôle. Les frais d'annulation encourus en raison d'un choix personnel (p. ex. changement de plans) seront la responsabilité de l'employé.

### **Appel d'urgence**

Un employé qui doit se rendre au travail à l'extérieur des heures de travail pour régler une situation d'urgence a le droit au remboursement de son kilométrage et ses repas.