

Formulaire de réclamation des frais de déplacement à l'intérieur et à l'extérieur du territoire, pour congrès, colloque, journée d'étude, accueil d'invités et autres frais.

Période du _____ au _____ 2 _____

Nom _____

Numéro de matricule _____

Adresse du domicile _____

École, centre, service _____

Ville _____ Code postal _____

Fonction _____

Date	Déplacements		Nombre de km SANS covoiturage	Nombre de km AVEC covoiturage*	Nombre de déplacements	Motif de la sortie	
	De	À				Si covoiturage : nom de la personne	
A) Total du kilométrage (sans covoiturage) :			0,43 \$ X			Montant réclamé :	\$
B) Total du kilométrage (avec covoiturage) :			0,53 \$ X			Montant réclamé :	\$
C) Total des déplacements :			2,50 \$ X			Montant réclamé :	\$
			(A)	(B)	(C)	Total (A) + (B) + (C)	\$

* Nom des personnes en covoiturage :

Je certifie que cette réclamation est conforme aux dépenses réelles encourues dans l'exercice de mes fonctions.

Date _____ Signature du réclamant _____

1a) Frais relatifs aux déplacements

Date _____ Autorisation pour frais de déplacement* _____

* La personne en droit d'autoriser ce paiement doit faire parvenir ce formulaire directement au Service des ressources financières après s'être assurée que la politique relative aux frais de déplacement a été rigoureusement suivie. (Voir au verso : Politique relative aux frais de déplacement)

1b) Frais de représentation

Date _____ Autorisation de la direction générale* _____

* Ce sont des frais encourus par la direction générale, une direction d'établissement, de service ou un représentant dûment mandaté par le directeur général pour la réception d'invités, la participation à des événements protocolaires ou à des rencontres lorsque cette personne agit au nom de la Commission scolaire pour développer des relations d'affaires.

NOTE :

(A), (B) et (C) Kilométrage, covoiturage et déplacements			# PROJET	
_____ - 1 - _____ - _____			_____ \$
_____ - 1 - _____ - _____			_____ \$
(D) Autres frais (verso)				
1a- Frais relatifs aux déplacements				
_____ - 1 - _____ - _____			_____ \$
1b- Frais de représentation				
_____ - 1 - _____ - _____			_____ \$
2- Perfectionnement et frais de scolarité				
_____ - 1 - _____ - _____			_____ \$
_____ - 1 - _____ - _____			_____ \$
3- Remboursement				
_____ - 1 - _____ - _____			_____ \$
_____ - 1 - _____ - _____			_____ \$
TPS : _____ TVQ : _____				
TOTAL RÉCLAMÉ			 \$
Total autorisé (si différent)			 \$

AGRAFER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ICI



1a) Frais relatifs aux déplacements

Date	Motif	Déjeuner* Max. 10 \$	Dîner* Max. 16\$	Souper* Max. 24\$	Sous- total Repas	Héber- gement **	Station- nement & péages	Taxi & Transport en commun	Divers ***	Total
Total (1a)										\$

1b) Frais de représentation

Date	Motif	Déjeuner* Max. 10 \$	Dîner* Max. 16\$	Souper* Max. 24\$	Sous- total Repas	Héber- gement **	Station- nement & péages	Taxi & Transport en commun	Divers ***	Total
Total (1b)										\$

* Indiquer le(s) nom(s) de l'invité (des invités) :

** Indiquer le lieu de séjour autre qu'un établissement hôtelier :

*** Explication et autres renseignements pertinents :

2) Coût d'inscription :

a) Perfectionnement

b) Frais de scolarité (obligatoire de joindre le relevé de notes)

Description	Session s'il y a lieu	# projet	Total
Total (2)			\$

TRANSACTION(S) POUR DOFIN

3) Remboursement d'achat(s) relatif(s) aux déplacements

Description	# projet	TPS	TVQ	Total
Total (3)				\$

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. PRINCIPES

La Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke reconnaît que toute personne qui est tenue de se déplacer dans le cadre de ses fonctions doit être remboursée pour les dépenses encourues.
La Commission scolaire rembourse les frais de déplacement sur présentation de pièces justificatives pour les activités autorisées par les délégataires au point 2 ci-dessous.
La responsabilité de se munir d'une assurance adéquate appartient à la personne qui utilise son véhicule dans l'exercice de ses fonctions.

2. AUTORISATIONS :

<p>PAR : Le président du Conseil des commissaires</p> <p>Le président du Comité exécutif :</p> <p>Le directeur général</p>	<p>POUR : Le président du Comité exécutif Le président du Conseil des commissaires Les commissaires Le directeur général Le personnel de la direction générale Les directions des écoles et des services Les directions des centres</p>	<p>PAR : Le directeur général adjoint</p> <p>La direction de l'école</p> <p>La direction du centre</p> <p>La direction du service</p> <p>La présidence du Comité de parents</p> <p>Le trésorier du Comité de parents</p>	<p>POUR : Les directions des écoles Les directions des services Les directions des centres Le personnel de son école Le personnel de son centre Le personnel de son service Les membres du Comité de parents La présidence du Comité de parents</p>
---	--	---	--

3. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

3.1 Généralités

Les frais de déplacement pour participer aux réunions du conseil d'établissement de son école, aux séances du Conseil des commissaires ou aux séances du Comité exécutif ne sont pas remboursables.

3.2 Frais de transport

Transport en commun : Remboursement de frais encourus sur présentation d'un reçu officiel.

Automobile personnelle : L'employé qui utilise son automobile reçoit l'indemnité fixée par le Comité exécutif. Dans le cas où un employé, à la demande de son supérieur, doit se rendre directement (c'est-à-dire sans passer par son bureau) à un lieu de travail situé hors des limites de la ville de Sherbrooke, il est indemnisé selon la distance parcourue entre les limites de la ville de Sherbrooke et ce lieu de travail pour y aller et en revenir s'il retourne à son domicile.

Pour le remboursement du kilométrage entre deux écoles ou entre une école et le centre administratif, l'employé devra utiliser la table des distances qu'on retrouve sur le site Intranet de la CSRS.

Taxi : Remboursement sur présentation d'un reçu officiel.

Stationnement et autres frais inhérents au transport : Remboursement sur présentation d'un reçu officiel.

Les frais de stationnement encourus par un employé sur un des sites de la CSRS dans le cadre de son travail ne sont pas remboursés.

3.3 Frais de repas

Les frais réellement encourus pour les repas sont remboursés sur présentation d'un reçu officiel détaillé (excluant un relevé de carte de crédit et carte de débit), jusqu'à concurrence des montants fixés par le Comité exécutif.

3.4 Frais de séjour

Logement dans un établissement hôtelier : Remboursement des frais d'une chambre à occupation simple sur présentation d'un reçu officiel.

Logement en dehors d'un établissement hôtelier : Une allocation dont le montant est fixé par le Comité exécutif peut être réclamée par l'employé qui loge hors d'un établissement commercial. L'employé fournit le nom et l'adresse de l'hôte. (Maximum : 24,00 \$)

3.5 Frais d'inscription à un congrès, colloque ou perfectionnement : Remboursement sur présentation d'un reçu officiel.

4. DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Les demandes de remboursement des dépenses encourues devront être déposées dans les 60 jours de leur réalisation, le délai pouvant atteindre 90 jours si le total de la demande est inférieur à 200 \$.