

Directive : Remboursement de frais de déplacement

Catégorie : Finances

PRÉAMBULE

La gestion financière est une composante essentielle de la CSFY. Elle ne constitue pas la planification en soi, mais plutôt un mécanisme de contrôle pour atteindre les buts et les objectifs de la CSFY.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

La CSFY reconnaît l'obligation qu'elle a de rembourser aux membres de son personnel et aux commissaires, les dépenses qu'ils ont dû engager dans l'exercice de leurs fonctions. Les procédures en place facilitent le traitement et le remboursement des frais de voyage et d'hébergement.

MODALITÉS

1. Tout voyage doit être autorisé au préalable par la direction générale. Tout voyage sans approbation sera traité comme une initiative personnelle et ne sera pas remboursé. Cette demande doit être envoyée et autorisée avant l'engagement de toute dépense ainsi que le début des activités.
2. Les demandes de remboursement de frais de voyage et d'hébergement sont traitées dès leur réception par la CSFY, à condition que la feuille de réclamation de voyage soit reçue dans les 30 jours suivants la dernière journée de l'activité. Les demandes de remboursement reçues après cette période pourraient ne pas être remboursées. Le remboursement doit être accordé dans les deux semaines (10 jours ouvrables) donnant suite à la réception de la demande (feuille de réclamation de dépenses).
3. La CSFY indemnise directement les personnes concernées sur présentation de la formule de réclamation signée, accompagnée de pièces justificatives.
4. Les frais remboursables et les modalités suivies seront ceux en vigueur au gouvernement du Yukon.
5. Les frais de stationnement seront remboursés lorsqu'accompagnés de factures.
6. Lorsqu'il s'agit d'un déplacement au cours duquel plus d'une personne de la même

région doit se déplacer pour une réunion, le covoiturage sera exigé.

7. Transport

7.1 La CSFY rembourse les frais de déplacement par transporteur public selon le tarif suivant : classe économique pour déplacement en avion.

7.2 La CSFY indemnise les employés qui utilisent leur propre moyen de transport, et ce, au taux kilométrique du gouvernement du Yukon ou d'après l'équivalent du tarif d'avion (selon le moindre de ces deux taux), et leur rembourse les frais de stationnement, le cas échéant.

7.2.1 Pour l'utilisation d'un véhicule privé (voiture, camion), l'employé sera indemnisé à 100 % du taux kilométrique du gouvernement du Yukon.

7.2.2 Pour l'utilisation d'un mode de transport alternatif (vélo, vélo électrique), l'employé sera indemnisé à 50 % du taux kilométrique du gouvernement du Yukon.

7.2.3 Les frais pour l'utilisation du transport en commun seront remboursés à 100 % et non pas selon un taux kilométrique.

7.2.4 L'employé ne sera pas indemnisé pour un déplacement à pied.

7.3 S'il est dans son intérêt d'encourager le covoiturage de manière à réduire les frais de déplacement, la CSFY assume les frais de location et d'utilisation d'un véhicule.

8. Logement

8.1 La CSFY rembourse à l'employé le cout réel de son hébergement. Les frais supplémentaires exigés pour des invités ainsi que les dépenses personnelles sont à la charge de l'employé visé.

8.2 Tous sont encouragés à s'assurer que l'hôtel applique le tarif réduit auquel ils pourraient avoir droit ou que la CSFY aurait pu obtenir.

9. Repas

9.1 Une allocation quotidienne maximale est accordée pour les repas. Celle-ci est déterminée selon le barème du gouvernement du Yukon.

<http://www.finance.gov.yk.ca/>