OBJET

Cette directive administrative découle de la mise en œuvre de la politique de Limite à la direction générale *3.2 – Situation et activités financières.* Elle a comme objectif de préciser les modalités et le processus qui doivent être suivis pour le remboursement des frais de déplacement des administrateurs, des contractuels, des membres ainsi que du personnel.

MODALITÉS

L'AGÉFO reconnaît qu'elle a l'obligation de rembourser aux personnes les dépenses autorisées qu'elles ont engagées dans l'exercice de leurs fonctions ou de projets menés par l'AGÉFO. Les principes suivants guident la présente directive.

Saine gestion des fonds publics
L'AGÉFO s'engage à dépenser l'argent des contribuables de façon prudente et responsable et à s'assurer que les frais de déplacement, de repas et d'hébergement remboursés sont indispensables et raisonnables. Pour certains projets, les dépenses sont remboursées aux participants selon les critères exigés par les bailleurs de fonds (ex. ministère de l'Éducation).

Équité

Les dépenses dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite des affaires et des projets de l'AGÉFO sont remboursées de manière juste et équitable aux personnes concernées.

Transparence

Les règles applicables aux dépenses engagées et remboursées en matière de déplacement, d'hébergement et de repas sont claires, faciles à comprendre et disponibles pour les personnes concernées ainsi que pour les membres.

PROCESSUS

Le conseil d'administration délègue à la direction générale de l'AGÉFO la responsabilité de mettre en œuvre cette directive.

Autorisation des dépenses de déplacement

- Les personnes qui désirent obtenir le remboursement de leurs frais de déplacement doivent obtenir au préalable l'autorisation de la direction générale ou une personne déléguée.
- Une autorisation pour participer à une rencontre ou à une activité de l'AGÉFO équivaut, à moins d'indication contraire, à une autorisation de remboursement des frais de déplacement.
- Les administrateurs, la direction générale et le personnel concerné n'ont pas besoin d'autorisation quand ils participent à une rencontre du conseil d'administration, d'un comité ou d'un groupe de travail ou d'un projet relié directement à leurs responsabilités.

Frais de déplacement

- Les frais de déplacement sont remboursés en fonction du moyen de transport le plus pratique et le plus économique :
  - ✓ Automobile personnelle – kilométrage aller-retour au taux en vigueur, jusqu'à concurrence du prix d'un billet d'avion;
  - ✓ Location d'auto – modèle compact, à moins d'une justification pertinente. La location d'auto doit être approuvé au préalable par la gestion de l'AGÉFO;
  - ✓ Avion en classe économique (cartes d'embarquement obligatoires pour remboursement);
  - ✓ Train en classe économique. Si ce n'est pas possible, les personnes doivent obtenir au préalable l'autorisation de la direction générale ou une personne déléguée.

- Les frais de taxis, de navettes, de transport en commun, de péages, etc. sont remboursables sur présentation de pièces justificatives

Utilisation ou location d'une automobile

- Les taux de remboursement pour l'utilisation d'une automobile personnelle, incluant toutes les dépenses, sont les suivants :
  - Projet subventionné par le ministère de l'Éducation : Selon les taux du ministère de l'Éducation.
  - Autre activité ou projet : À noter que le taux est révisé annuellement selon les taux des allocations pour frais d'automobile du Canada et que le taux par kilomètre sera ajusté dans les premiers mois de l'année.
- Le nombre de kilomètres parcourus est calculé en utilisant une application comme Google Map.
- Lors d'une location d'auto, les frais d'essence et d'assurance sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.
- Les frais de stationnement reliés à une activité sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.
- Lorsque c'est possible, les personnes sont invitées à faire du covoiturage afin de réduire les coûts.

Hébergement

- Les réservations de chambre d'hôtel sont faites au tarif le plus économique qui est disponible. Si ce n'est pas possible les personnes doivent obtenir au préalable l'autorisation de la direction générale ou une personne déléguée.
- Pour les participants à des rencontres (ex. rencontres du CA, programmes de mentorat, groupes de travail), l'AGÉFO obtient habituellement un taux préférentiel de chambre d'hôtel. Dans le cas où une personne effectue une réservation à un coût supérieur au taux préférentiel (ex. dans un autre hôtel ou hors de la période pour obtenir le taux préférentiel), le coût de l'hébergement est remboursé au taux préférentiel.
- Les frais supplémentaires exigés pour les invités ainsi que les dépenses personnelles (voir plus loin) ne sont pas remboursés.
- Les reçus originaux émis par l'hôtel sont exigés aux fins de remboursement.
- Un hébergement chez un particulier (ex. famille, ami) est remboursé au taux de 30 $ par nuit.
- Aucun montant pour faux frais ne peut être réclamé.

Repas

- Aucun remboursement n'est émis pour un repas pris dans le cadre d'une rencontre ou d'une activité dont le coût est déjà défrayé.
- Les frais de repas nécessaires et raisonnables sont remboursés en fonction des taux per diem maximum suivants :

	Projet subventionné par le ministère de l'Éducation - Selon les taux établis	**Autre activité ou projet de l'AGÉFO**
Petit déjeuner	Selon les taux établis	15 $
Déjeuner	Selon les taux établis	20 $
Dîner	Selon les taux établis	50 $
Total per diem		85 $

Dépenses personnelles non remboursables

- Les dépenses suivantes sont considérées comme personnelles et non remboursables :
  - ✓ Dépense de divertissement (télévision payante, films);
  - ✓ Évènement sportif et récréatif;
  - ✓ Frais de nettoyage et de lavage;
  - ✓ Frais d'internet et d'appel téléphonique;
  - ✓ Contravention;
  - ✓ Boissons alcoolisées;
  - ✓ Autres dépenses jugées non raisonnables par la direction générale ou la personne déléguée.

Processus de remboursement

- Le formulaire approprié de demande de remboursement dûment complété et signé doit être reçu au secrétariat de l'AGÉFO dans les 30 jours suivant le déplacement si les dépenses ont été payées avec une carte de crédit personnelle.
- Pour les formulaires provenant du service des finances d'un conseil scolaire, la facture du conseil doit être acheminée à l'AGÉFO dans un délai de 60 jours. L'AGÉFO se réserve le droit de ne pas procéder au remboursement des demandes soumises par les conseils scolaires au-delà d'un délai de soixante (60) jours suivant la date de la dépense encourue.
- Le formulaire doit être accompagné de tous les reçus originaux pour le déplacement (incluant les cartes d'embarquement) ainsi que pour l'hébergement.
- Seule la direction générale peut approuver des exceptions à la présente directive et, ce, uniquement dans la mesure où elles sont entièrement justifiées.
- La demande est remboursée normalement dans les 30 jours suivant sa réception.

Les formulaires seront fournis à qui de droit en temps opportun.