

Directive : Remboursement de frais de déplacement

Catégorie : Finances

PRÉAMBULE

La gestion financière est une composante essentielle de la CSFY. Elle vise à assurer un contrôle rigoureux des dépenses tout en permettant aux employés, commissaires ou autres personnes voyageant aux frais de la CSFY d'accomplir leurs fonctions efficacement.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

La CSFY rembourse les frais engagés dans le cadre des fonctions officielles, sous réserve du respect des modalités ci-dessous.

Pour les fins de cette directive, « Employé » fait référence à toute personne voyageant aux frais de la CSFY.

MODALITÉS

1. Autorisation préalable

- 1.1 Tout voyage doit être autorisé par la direction générale avant toute réservation ou dépense. Un voyage sans approbation sera considéré comme personnel et ne sera pas remboursé.

2. Hébergement

- 2.1 La CSFY rembourse **uniquement le coût d'une chambre d'hôtel au tarif préférentiel négocié pour le congrès ou la rencontre.**
- 2.2 Si le tarif préférentiel n'est pas disponible, **l'autorisation préalable de la direction générale est obligatoire avant la réservation.**
- 2.3 L'employé doit **choisir la chambre la moins dispendieuse disponible** dans la catégorie applicable.
- 2.4 **En aucun cas, la CSFY ne remboursera une chambre d'hôtel coûtant plus de 400 \$ par nuit.**
- 2.5 Les frais supplémentaires pour invités ou dépenses personnelles sont à la charge de l'employé.

3. Transport

- 3.1 Les déplacements doivent se faire par **le trajet le moins dispendieux possible**, en utilisant **la classe économique** pour les vols.

- 3.2 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.
- 3.3 Pour l'utilisation d'un véhicule privé (voiture, camion), l'employé sera indemnisé à 100 % du taux kilométrique du gouvernement du Yukon.
- 3.4 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.
- 3.5 Les frais pour l'utilisation du transport en commun seront remboursés à 100 % et non pas selon un taux kilométrique.
- 3.6 Pour les déplacements locaux, les frais pour le trajet au début et à la fin de la journée de travail ne seront pas remboursés.
- 3.7 L'employé ne sera pas indemnisé pour un déplacement à pied.
- 3.8 Si l'employé modifie son trajet pour inclure des journées personnelles, **il assume tous les coûts supplémentaires** liés à cette modification.
- 3.9 À la fin des rencontres ou du congrès, **l'employé doit retourner à domicile dès que possible.**
- 3.10 Si la personne prolonge son séjour afin de participer à des activités touristiques, **elle assume tous les frais additionnels (hôtel, repas, transport)** pour la période prolongée.

4. Covoiturage et modes alternatifs

- 4.1 Lorsque plusieurs personnes se déplacent pour la même réunion, **le covoiturage est exigé.** Les remboursements pour véhicules privés, vélos ou transport en commun suivent les barèmes du gouvernement du Yukon.
- 4.2 La permission de la direction générale doit être obtenue au préalable si le covoiturage n'est pas utilisé pour des raisons valables.

5. Repas

- 5.1 Une allocation quotidienne maximale est accordée pour les repas, selon le barème du gouvernement du Yukon.

6. Autre dépenses

- 6.1 Les frais de stationnement seront remboursés lorsqu'accompagnés de factures.
- 6.2 Les frais remboursables et les modalités suivies seront ceux en vigueur au gouvernement du Yukon.

7. Remboursement

- 7.1 La CSFY indemnise directement les personnes concernées sur présentation de la formule de remboursement signée, accompagnée de pièces justificatives.
- 7.2 Les demandes de remboursement doivent être soumises dans les **30 jours suivant la fin de l'activité.**