

|  |  |
| --- | --- |
|  | **No:** DSA-040  |
| **TITRE :** Réclamation des frais de déplacement et de repas ainsi que des allocations d’hébergement  | **DATE D’ENTRÉE****EN VIGUEUR :**Le 31 mars 1994 |
| **DESTINATAIRE(S) :** Tout le personnel, les optométristes et les stagiaires |
| **APPROUVÉE PAR :** Comité de régie interne**APPROUVÉE LE :** 18 mars 1994**AMENDÉE LE :** 28 février 2001 27 mai 20031er juin 200419 octobre 20047 février 200611 mars 200810 novembre 2009 27 Septembre 201122 mai 2012 |

# Objectif général

Déterminer les modalités applicables aux demandes de remboursement des frais de déplacement et de repas de même que des allocations, d’hébergement en tenant compte des Politiques portant sur l’Action positive pour l’embauche de personnes ayant une déficience visuelle (DSA-250) et la Procédure concernant la Coordination et utilisation des ressources bénévoles (DSPR-230).

**2. Personnes visées**

Les personnes visées sont les membres du personnel syndiqué, les membres du personnel non syndiqué, les optométristes et les stagiaires.

# 3. Marche à suivre pour la personne qui demande le remboursement de frais et allocations couverts par la présente procédure

Toute demande de remboursement doit être remplie à l’aide du fichier Excel disponible dans l’Intranet, à la section Formulaire sous l’appellation Formulaire – Demande de remboursement. La personne doit ensuite imprimer le formulaire, le dater et le signer à l’endroit prévu à cet effet, brocher toutes les pièces justificatives au verso du formulaire et remettre le tout à son supérieur immédiat qui l’acheminera selon la procédure établie.

Lorsqu’il s’agit d’une dépense pour laquelle la personne ne peut joindre le reçu, elle doit joindre une déclaration signée à l’effet qu’une dépense de « X » montant a été effectuée et qu’on n’a pu émettre de reçu.

Une seule demande de remboursement doit être produite par période de paie et par programme ou service. Par exemple, une personne partage son temps entre le programme X et le service Y. Elle soumettra une demande de remboursement pour les activités qu’elle a effectuées dans le programme X et une demande de remboursement pour les activités du service Y.

Voici les informations relatives au formulaire :

3.1 **Données permettant l’identification du demandeur** :

3.1.1 Dans la section **NOM** : inscrire nom et prénom.

3.1.2 Dans la section **PROGRAMME**: inscrire le programme ou service.

3.1.3 Dans la section **MATRICULE**: inscrire numéro matricule.

3.1.4 Dans la section **PÉRIODE DE PAIE DU**: inscrire la date de début de la période de paie.

3.1.5 Dans la section **AU**: inscrire la date de fin de la période de paie.

3.2. **Données décrivant les activités de même que les montants réclamés :**

3.2.1 Dans la section **DATE :** inscrire, sur chacune des lignes nécessaires, la date de l’activité qui a entraîné la réclamation.

3.2.2 Dans la section **DESCRIPTION NOM DU PERFECTIONNEMENT (S’IL Y A LIEU) :** inscrire la nature de l’activité et/ou de quel endroit à quel autre endroit, le remboursement du kilométrage (voir exemple 1) est demandé, ou, dans le cas de frais réclamés pour une personne bénévole, inscrire l’information sur une ligne différente (voir exemple 2).

Exemple 1. Intervention chez « no dossier de l’usager » du siège social au « xxxx, rue, ville ».

Exemple 2. Intervention chez « no dossier de l’usager » du siège social au « xxxx, rue, ville ». sur une ligne **et**

 Dîner du bénévole visite usager UNTEL sur la ligne immédiatement située sous la ligne mentionnée ci-dessus et indiquer à l’endroit prévu à cet effet, le montant de ce repas.

3.2.3 Dans la section **FORMATION**, lorsque la personne réclame des frais relatifs à une formation autorisée, elle doit inscrire un  **X** sur la ligne concernée.

3.2.4 Dans la section **FORMATION CRI**, lorsque la personne réclame des frais relatifs à une formation CRI autorisée, elle doit inscrire un  **X** sur la ligne concernée.

3.2.5 Section **NOMBRE KM**

3.2.5.1 La personne utilise son véhicule automobile dans le cadre de ses déplacements

La personne doit inscrire le nombre total de kilomètres réellement parcourus.

Le calcul du kilométrage se fait d’une des façons suivantes :

a) Lorsque le déplacement se fait du port d’attache à une destination ou d’un point de départ au port d’attache, la personne indique le nombre de kilomètres réellement parcourus.

b) Lorsque le déplacement se fait du domicile à une destination ou d’un point de départ au domicile, la personne indique le nombre de kilomètres représentant la distance la plus courte entre, soit la distance entre son port d’attache et lieu d’affectation (rendez-vous) ou soit celle entre son domicile et le lieu d’affectation (rendez-vous). Voici 2 exemples du nombre de kilomètres à réclamer :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | EXEMPLE 1 | EXEMPLE 2 |
| Kilomètres du domicile au lieu d’affectation | 5 kilomètres | 10 kilomètres |
| Kilomètres entre le port d’attache et le lieu d’affectation | 10 kilomètres | 8 kilomètres |
| Nombre de kilomètres réclamés | 5 kilomètres | 8 kilomètres |

3.2.5.2 À cause de sa déficience visuelle, la personne utilise les services d’une personne bénévole dans le cadre de ses déplacements

L’INLB a adopté en mai 2004 la politique DSA-250 portant sur l’Action positive pour l’embauche de personnes ayant une déficience visuelle. Cette politique se reflète dans les actions posées en regard de son personnel vivant avec une déficience visuelle et, dans le cadre de l’application de la présente procédure, fait partie de l’accommodement raisonnable.

Lorsqu’une personne ayant une déficience visuelle détient un poste ou une assignation nécessitant de nombreux déplacements sur les territoires ou une partie des territoires desservis par l’INLB et qu’elle ne peut, à cause de ses limitations fonctionnelles, utiliser son propre véhicule automobile, elle peut avoir recours à une personne bénévole pour ses déplacements.

Les modalités relatives au remboursement des frais de kilométrages réalisés par la personne bénévole, de même que des repas, du stationnement ainsi que de la prime d’assurance auto « classe affaires » sont celles prévues à la Procédure portant sur la Coordination et utilisation des ressources bénévoles (DSPR-230).

3.2.5.3 Autres situations d’accommodement

D’autres situations, comme une limitation fonctionnelle permanente ou temporaire, pourraient nécessiter des accommodements raisonnables, ces situations devront être signalées au service des ressources humaines qui analysera la situation avec le supérieur immédiat et la personne concernée.

3.2.6 Dans la section **STATIONN. (Stationnement)**: inscrire la somme réclamée pour le stationnement et joindre le reçu officiel émanant du stationnement.

 Lorsqu’il s’agit d’un parcomètre qui n’émet pas de reçu, la personne doit inscrire qu’il s’agit d’une dépense de « X » montant effectué dans un parcomètre.

3.2.7 Dans les sections **DÉJEUNER DÎNER SOUPER :** inscrire dans la colonne appropriée le montant payé pour le repas et joindre la facture, **comportant les numéros de TPS et TVQ**, émanant du restaurant.

 Le montant à inscrire dans l’une ou l’autre colonne est le moindre de la dépense réellement encourue ou du montant apparaissant dans la circulaire du MSSS intitulée FRAIS DE DÉPLACEMENT. Le fichier EXCEL comporte un taux maximum pouvant être réclamé. Ce taux correspond au montant apparaissant à la circulaire ci-haut mentionnée.

3.2.8 Dans les sections **AUTRES (PRÉCISER LA NATURE DE LA DÉPENSE)** et **MONTANT**: préciser la nature de la dépense et inscrire le montant de la dépense dans la colonne MONTANT.

 À titre d’exemple, c’est à cet endroit que doivent être inscrites les dépenses relatives à des frais de transport autres que le kilométrage, des frais d’hébergement ou toute autre dépense qui ne fait pas partie des autres sections.

**4.** **Marche à suivre pour le supérieur immédiat**

Le supérieur immédiat, conformément à la politique DSA-030, doit avant d’autoriser la demande de remboursement, vérifier que tous les reçus sont joints et que les sommes réclamées sont conformes à cette politique et apporter, s’il y a lieu, les correctifs qu’il doit parapher.

Lorsque la demande est signée et datée, il doit transmettre le tout au service des ressources humaines selon la fréquence de la paie.

**5.** **Carte mensuelle ou hebdomadaire de transport en commun**

Le personnel désigné conformément à l’article 4.1 de la politique DSA-030 est remboursé, en fonction du territoire couvert, du coût de la carte mensuelle ou hebdomadaire en inscrivant les informations relatives à cette dépense le formulaire « Demande de remboursement » dans la section appropriée.

Prière de consulter l’Annexe 1 concernant le remboursement de la carte mensuelle de transport en commun.

**6.** **Délais de présentation du formulaire Demande de remboursement**

La personne doit présenter sa demande de remboursement au moment où elle complète son relevé de présence ou, dans le cas d’un optométriste, lorsqu’il soumet sa demande de paiement pour approbation par son supérieur immédiat. Les pièces justificatives doivent accompagner les formulaires de réclamation.

Si le formulaire n’a pas été produit à la période de paie concernée, il devra l’être à la période de paie subséquente, à défaut de quoi ces frais ne seront pas remboursés, à moins que la personne ne démontre qu’elle n’a pas pu produire sa réclamation à cause de circonstances exceptionnelles.

À la période de paie de la fin de l’année financière, le 31 mars de chaque année, ce délai est réduit à la fin de la période de paie incluant le 31 mars.

**7. Entrée en vigueur**

 La présente procédure entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de régie interne.

**Annexe 1**

**Projet pilote - remboursement de la carte mensuelle de transport en commun (carte mensuelle)**

Ce projet pilote entre en vigueur le 1er août 2012 et se termine le 31 mars 2013. Une évaluation sera faite en mars 2013 dans le but de reconduire cette proposition telle quelle, de la modifier ou de la faire cesser.

Modalités :

1. Le remboursement de la carte mensuelle tient compte de l’horaire de travail de l’employé, c’est-à-dire du nombre de jours et d’heures de travail par semaine. La formule serait la suivante :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Horaire hebdomadaire | 35 hres/sem (5 jours) | 32 hres/sem (4 jours) | 28 hres/sem (4 jours) | 24 hres/sem (3 jours) |
| Base de calcul | 4 jours/7 | 3 jours/7 | 3 jours/7 | 2 jours/7 |
| % de remboursement (calculé sur une semaine de 7 jours) | 57% | 43% | 43% | 29% |

1. Si, au cours de l’année, il y a un changement à l’horaire, la base de calcul est modifiée en conséquence.
2. Le choix de la carte mensuelle est basé sur le territoire desservi par l’intervenant.

Exemple : Un employé dont l’horaire hebdomadaire est de 35 hres/sem., desservant exclusivement le territoire de Montréal mais habitant à Laval choisit d’acheter la Tram 3. L’INLB lui rembourse 57% de 75.50$ (tarif en vigueur en 2012 pour la carte de Montréal).

1. Les billets d’autobus sont remboursés seulement si la carte mensuelle n’est pas remboursée, sauf si ladite carte remboursée par l’INLB ne couvre pas le territoire où doit se déplacer l’employé.

Exemple : Si le territoire que dessert un employé est Montréal, mais qu’il doit se déplacer une fois par semaine au siège social à Longueuil, l’INLB remboursera la carte mensuelle de Montréal selon son horaire de travail (voir le point 1) et remboursera les billets de métro pour retour de Longueuil à Montréal.

1. Un maximum de dix (10) mois sur douze (12) est remboursé pour la carte mensuelle.
2. Les deux (2) mois non payés sont au choix de l’employé. L’employé doit faire part de son choix des deux (2) mois non payés à son supérieur immédiat au moment du choix de ses vacances, c’est-à-dire au plus tard le 15 mars. L’employé s’engage ensuite à respecter ce choix au cours de l’année.
3. La carte mensuelle est remboursée à la fin du mois du mois sur présentation de pièces justificatives.