

## AIDE-MÉMOIRE

### REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CONGRÈS, COLLOQUES, STAGES

#### FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS : QUELQUES CONSEILS

- **Politique :**
  - Consulter la politique de remboursement des frais de déplacement sur le site Internet du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières sous le menu employés / Documents Édu-groupe / Politiques et règlements / Service des ressources financières / RFP 01.
- **Formulaire de réclamation :**
  - Disponible sur le site Internet du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières sous le menu employés / Documents Édu-groupe / Formulaire / Formulaire de remboursement;
  - À compléter **obligatoirement en version électronique;**
  - Inscrire toutes vos informations personnelles (nom complet, matricule, adresse, etc.);
  - Signature manuscrite;
  - À faire approuver et signer par votre gestionnaire.
- **Pièces justificatives :**
  - À fournir pour tous les frais réclamés, en version originale et détaillée;
  - Les relevés de carte de crédit ne sont pas acceptés.
- **Frais de repas :**
  - Maximum remboursé = 10 \$ Déjeuner; 20 \$ Dîner; 30 \$ Souper, ou un maximum de 60 \$ s'il y a 3 repas;
  - Boissons alcoolisées non remboursées donc s'assurer qu'elles soient identifiées sur la facture.
- **Frais de kilométrage :**
  - La distance indiquée doit être la moindre de :
    - Distance entre lieu de résidence et lieu de formation;
    - Distance entre lieu de travail habituel et lieu de formation;
  - Indiquer les adresses complètes du point de départ et du point d'arrivée;
  - Fournir une preuve du nombre de kilomètres (ex : impression de Google Maps).
- **Frais d'hébergement :**
  - Lors du partage de la chambre avec un collègue, NE PAS fournir de pièce justificative si vous n'avez pas défrayé les coûts personnellement (pour éviter les doublons);
  - Repas pris à même l'hôtel et inscrits sur la facture d'hébergement : Obtenir une facture détaillée du repas pour identifier les boissons alcoolisées.
- **Divers :**
  - S'assurer d'inclure seulement des frais en lien avec l'activité de perfectionnement en question (ne pas inclure de frais pour d'autres déplacements ou d'autres formations);
  - Un dossier de frais de déplacement non conforme pourrait ne pas être remboursé en entier et entraîner du retard dans le traitement de celui-ci.