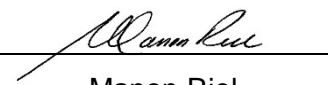
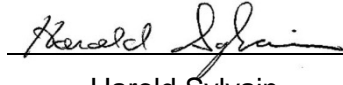




RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RF-01.00.01
	<input type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 2016-01-27
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	<b>Page : 1 de 2</b>
	<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	
TITRE :	Directive de réclamation des frais de déplacement et de remboursement de dépenses	
SUJET :	Délai pour produire une réclamation	
RÉFÉRENCE :	RF-01.00 – Politique des frais de déplacement	
ORIGINE :	Service des ressources financières	
Recommandation de la direction du service	Approbation de la direction générale	
Signature : 	Signature : 	
	Manon Riel	Harold Sylvain
<b>Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> février 2016</b>		

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1) OBJECTIF GÉNÉRAL

La présente directive vise à spécifier le délai qu'un membre du conseil des commissaires, de la direction générale, du personnel ou d'un comité régi par la Loi doit respecter lors de la production d'une réclamation des frais de déplacement et de remboursement de dépenses.

### 2) RÉCLAMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le paragraphe 11.3 de la politique des frais de déplacement stipule que :

La demande de réclamation des frais de déplacement doit être produite mensuellement et obligatoirement avant le 30 juin.

La présente directive précise que la réclamation doit être produite mensuellement un mois après la fin du mois auquel le déplacement a eu lieu. Par la suite, le supérieur immédiat doit autoriser la réclamation et s'assurer que celle-ci parvienne au Service des ressources financières dans les 20 jours suivants le mois de la réclamation.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RF-01.00.01
	<input type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 2015-01-27
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	<b>Page : 2 de 2</b>
<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE		
TITRE : Directive de réclamation des frais de déplacement et remboursement de dépenses		

Exemple : un déplacement effectué pendant le mois de septembre doit être réclamé au plus tard le 31 octobre et parvenir au Service des ressources financières au plus tard le 20 novembre.

Toute réclamation ne respectant pas ce délai sera refusée.

### 3) REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

La demande de remboursement de dépenses doit être produite mensuellement et obligatoirement avant le 30 juin.

La présente directive précise que la demande de remboursement doit être produite mensuellement un mois après la fin du mois auquel la dépense a été effectuée. Par la suite, le supérieur immédiat doit autoriser la demande de remboursement et s'assurer que celle-ci parvienne au Service des ressources financières dans les 20 jours suivants le mois de la demande.

Exemple : une dépense effectuée pendant le mois de septembre doit être réclamée au plus tard le 31 octobre et parvenir au service des ressources financières au plus tard le 20 novembre.

Toute demande de remboursement ne respectant pas ce délai sera refusée.

### 4) ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de cette directive est le 1<sup>er</sup> février 2016.