



Politique n° 1999-FR-01	Politique de remboursement des dépenses applicable aux commissaires et au personnel de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier
-------------------------	---

Adoption :	Résolution	N° 990922-FR-0028
Mise à jour :	Résolutions	N° CC-140625-FR-0135 CC-150422-CA-0160
Origine :	Secrétariat général	

**NOTE :** Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## 1.0 OBJECTIFS

- 1.1 Gérer de façon juste, équitable et financièrement responsable les fonds publics dont la commission scolaire dispose.
- 1.2 Définir le cadre de remboursement des frais de déplacement et autres frais connexes engagés par les commissaires et les membres du personnel de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier dans l'exercice de leurs fonctions.

## 2.0 PRINCIPES

- 2.1 La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier reconnaît que toute personne tenue de se déplacer dans l'exercice de ses fonctions peut être remboursée pour les dépenses réellement engagées à cette fin, et ce, jusqu'à concurrence d'un montant maximal raisonnable fixé par le conseil des commissaires.
- 2.2 Les dépenses admissibles sont celles engagées par une personne dans l'exercice de ses fonctions à la commission scolaire.
- 2.3 Les dépenses personnelles ou les dépenses engagées pour participer aux activités d'un syndicat ou liées aux activités d'une association professionnelle sont inadmissibles.
- 2.4 Pour le personnel syndiqué, les clauses des conventions collectives relatives aux frais de déplacement s'appliquent.

## 3.0 AUTORISATION

Toutes les dépenses occasionnées par la présence d'un employé ou d'un commissaire à une activité liée à l'exercice de ses fonctions doivent être autorisées par le supérieur immédiat\*, c'est-à-dire :

- Par le président et le directeur du Service des ressources financières pour le directeur général;
- Par le directeur général pour les directeurs généraux adjoints, les directeurs de service, les directeurs de centre et les directeurs d'école;
- Par les directeurs d'école ou de centre pour le personnel des écoles ou des centres;

- Par les directeurs de service pour les membres de leur équipe;
- Par le président et le directeur général pour les commissaires.

\* Le terme supérieur immédiat s'applique seulement au personnel de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.

## **4.0 RÈGLES GÉNÉRALES**

- 4.1 La commission scolaire rembourse les frais de déplacement, de repas et d'hébergement engagés par les personnes visées aux présentes.
- 4.2 Les demandes de remboursement doivent être présentées par les commissaires et les membres du personnel sur le formulaire prévu à cet effet. Les factures et reçus originaux doivent être annexés comme preuve de paiement et la dépense doit être clairement identifiée. (Un reçu de carte de crédit ou de débit n'est pas considéré comme une justification détaillée.) Le formulaire est disponible sur le site Web de la commission scolaire, dans la section des ressources financières, et doit être rempli électroniquement.
- 4.3 La demande de remboursement doit être signée par le commissaire ou l'employé concerné.
- 4.4 Les commissaires et les employés s'efforcer en tout temps de voyager de la façon la plus économique possible et éviter toute dépense non nécessaire au bon exercice de leurs fonctions.
- 4.5 Les commissaires et les employés doivent prioriser le covoiturage et tout autre moyen de transport tels que la location de voitures et le transport en commun pour réduire les dépenses lorsque c'est possible.
- 4.6 Les employés doivent utiliser un des véhicules hybrides/électriques. Si aucun véhicule n'est disponible, ils doivent, si possible, modifier leur horaire pour y avoir accès.
- 4.7 Le commissaire ou l'employé qui doit se rendre à l'extérieur de la ville peut obtenir une avance pour payer ses frais de déplacement. Cette avance ne peut excéder 75 % du coût prévu pour ce voyage.

Les demandes d'avance, dûment autorisées, doivent parvenir au Service des ressources financières au moins une semaine avant la date du départ. Toutefois, l'avance consentie n'est pas un compte de dépense. Dès son retour, le commissaire ou l'employé doit remplir un formulaire de demande de remboursement et soustraire le montant de l'avance. Si le montant de l'avance est supérieur aux dépenses engagées, le commissaire ou l'employé joint un chèque au formulaire.

- 4.8 La demande de remboursement doit être vérifiée et approuvée par le supérieur immédiat, puis transmise aux ressources financières dans les trois mois (3) suivant l'engagement des dépenses. Toutes les dépenses doivent être soumises durant l'exercice financier, lequel se termine le 30 juin.

## **5. DÉPENSES ADMISSIBLES**

### **5.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT**

- 5.1.1 Les montants remboursés par kilomètre pour l'utilisation de son propre véhicule sont indiqués à l'Annexe I. Un montant est déterminé pour les 5 000 premiers kilomètres et un deuxième pour les kilomètres additionnels.

5.1.2 Les frais réellement engagés pour l'utilisation d'un taxi ou de tout autre moyen de transport. Dans le cas de déplacements en avion, seul le tarif pour la classe économie est admissible.

5.1.3 Les membres du personnel qui doivent parcourir 1000 kilomètres ou plus (aller-retour) doivent louer une voiture au meilleur tarif possible.

Les membres du personnel qui préfèrent utiliser leur propre véhicule au lieu d'en louer un ont droit à une compensation de 0,145 \$ par kilomètre parcouru.

5.1.4 Pour les déplacements entre les écoles, les centres et le centre administratif, le tableau des distances établi par le Service du transport s'applique. (Annexe 2)

5.1.5 Pour tous les autres déplacements, la distance reconnue est celle réellement parcourue, calculée en fonction de la plus courte distance entre :

- la destination et le lieu habituel de travail, ou
- la destination et le domicile du commissaire ou de l'employé.

L'outil utilisé est Google Maps. Une copie de la carte routière produite par Google Maps doit être annexée.

5.1.6 Pour les professionnels qui fournissent des services directs aux élèves dans les écoles et qui se rendent régulièrement à plus d'une école par semaine, les distances reconnues sont celles réellement parcourues, calculées en fonction de la plus courte distance entre :

- la commission scolaire et le lieu de l'affectation, ou
- le domicile de l'employé et le lieu de l'affectation

Le montant du remboursement est calculé en fonction des kilomètres parcourus au-delà de 50 km depuis la commission scolaire et le lieu d'affectation ou au-delà de 50 km depuis le domicile de l'employé et le lieu d'affectation.

5.1.7 Lorsqu'un employé est tenu de travailler en dehors de ses heures normales de travail, ou dans des cas exceptionnels, il peut réclamer soit le kilométrage entre son domicile et le lieu de travail, soit ses frais de repas.

5.1.8 Pour les trajets de six (6) kilomètres ou moins, le montant octroyé par jour pour le trajet aller-retour apparaît à l'Annexe 1.

5.1.9 Les frais de parcomètre ou de transport en commun sont remboursés sans reçu.

## **5.2 FRAIS DE REPAS**

5.2.1 La commission scolaire autorise le remboursement des repas lors de déplacements autorisés à l'extérieur du territoire de la commission scolaire ou à l'intérieur du territoire de la commission scolaire, mais en dehors des fonctions habituelles.

5.2.2 Le territoire de la commission scolaire comprend les régions de Laval, de Lanaudière et des Laurentides.

5.2.3 Lorsqu'un repas est inclus dans le coût d'une conférence ou d'une formation, aucune indemnité journalière n'est accordée.

5.2.4 Allocation pour repas (voir Annexe I)

Un montant maximal par jour est payé pour les repas pris lors de déplacements à l'extérieur avec nuitée(s), sur présentation des pièces justificatives.

### **5.3 FRAIS DE REPRÉSENTATION**

Les personnes désignées ci-après ou leurs délégués peuvent, dans l'exercice de leurs fonctions, devoir engager des frais raisonnables de déplacement, de séjour ou de repas pour créer des liens dont la commission scolaire pourrait bénéficier : le président, le directeur général et le directeur général adjoint.

5.3.1 Le remboursement des boissons alcoolisées consommées avec les repas dans le cadre de fonctions de représentation, de réceptions et de cérémonies officielles tenues par la commission scolaire sera surveillé de près. Le supérieur immédiat peut exiger une justification. Les personnes visées par la présente politique doivent agir avec discernement.

5.3.2 Le nom des personnes invitées pour le repas et le but de la rencontre doivent apparaître sur l'addition.

5.3.3 L'indemnité journalière s'applique aux frais de représentation.

### **5.4 FRAIS D'HÉBERGEMENT**

5.4.1 Les frais d'hébergement doivent être raisonnables et représenter les dépenses réellement engagées.

5.4.2 Les dépenses réellement engagées dans un établissement commercial pour des activités se déroulant à plus de 80 kilomètres du domicile du commissaire ou de l'employé, ou le coût d'une chambre lorsque c'est nécessaire pour y tenir une activité jours dans l'exercice de ses fonctions pour plus de deux.

5.4.3 Pour une réunion d'une journée à Québec, à Montréal ou dans l'Estrie, aucune nuitée supplémentaire pour la soirée qui précède la réunion ne sera accordée sans autorisation écrite. Ceci est aussi valable pour les distances de moins de 200 km.

5.4.4 Le commissaire ou l'employé doit tenter d'obtenir le meilleur tarif possible.

5.4.5 Conformément à ce qui est prévu à l'Annexe I, un montant forfaitaire est versé, sans pièce justificative, au commissaire ou à l'employé qui reste chez un parent ou un ami au lieu de louer une chambre.

## **5.5 AUTRES FRAIS**

Autres frais connexes, notamment :

- les appels interurbains reliés au travail;
- les pourboires – autres que pour les repas (voir Annexe I, par jour);
- le stationnement et les péages (incluant les parcomètres);
- l'achat d'alcool pour des activités qui s'autofinancent (collectes de fonds, galas, etc.).

## **6.0 EXEMPLES DE DÉPENSES NON ADMISSIBLES AUX FINS DE REMBOURSEMENT**

- Les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail;
- Les amendes pour infraction au Code de la route ou de stationnement;
- Les dépenses personnelles comme les frais de minibar ou tout autre service;
- Les frais de remorquage;
- Les franchises d'assurance;
- Le vol;
- Les dépenses engagées par le conjoint;
- Les risques routiers;
- Les boissons alcooliques; NOTE : Les dépenses engagées pour l'achat d'alcool sont assumées par l'employé et ne doivent pas apparaître sur l'addition ni sur la facture d'hôtel. À défaut de se conformer à cette exigence, la demande de remboursement sera retournée à l'employé pour être recalculée avant de procéder au remboursement;
- Le kilométrage entre le lieu de la rencontre et l'hôtel ou un restaurant;
- L'achat d'alcool à même le budget de l'école ou du centre pour des activités sociales (ex. : rentrée scolaire, fête de Noël, cadeaux, etc.).

## **7.0 CLAUSE DÉROGATOIRE :**

Dans certaines circonstances exceptionnelles, le supérieur immédiat peut autoriser les dépassements et coûts supplémentaires sur présentation de pièces justificatives. Le cas échéant, le supérieur immédiat doit apposer ses initiales à côté de chaque dépense visée.

## **9.0 MISE À JOUR**

Les montants qui apparaissent à l'Annexe 1 sont revus annuellement. Ils peuvent aussi être modifiés en cours d'année si les circonstances l'exigent.

## **9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La date d'entrée en vigueur de la présente politique est le 22 avril 2015.

## ANNEXE I

REPAS		
Repas* :	Déjeuner	12,00 \$
	Dîner	20,00 \$
	Souper	30,00 \$
	Montant maximal par jour	62,00 \$

\* Incluant les taxes et le pourboire

DÉPLACEMENT		
Kilométrage :	5 000 km et moins	0,48 \$/km
	Kilomètres additionnels	0,45 \$/km
	Covoiturage	0,53 \$/km
	6 km et moins	3,00 \$/jour (aller-retour)

HÉBERGEMENT	
Chez un parent ou un ami	25,00 \$/jour
Pourboires, sans reçu	5,00 \$/jour

Pour le répertoire des tarifs préférentiels hôteliers, visitez le : <http://www.portail.approvisionnement-quebec.gouv.gc.ca/la-direction-generale-des-acquisitions-dgacq/actualites-et-communiques/actualites/repertoire-des-tarifs-preferentiels-hoteliers/>

# ANNEXE 2

## COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER TABLEAU DES DISTANCES EN KILOMÈTRES

Revised 2014-09-24 Google 2014 schools	with Laval JES	Arundel	Arundel Science	CDC Laurier - Lachute	CDC Laurier - Vimont	CDC Laurier - Pont-Viau	CDC St-Eustache	Crestview	Curriculum Center	Franklin Hill	Genesis	Grenville	Hilcrest	John F. Kennedy	Joliette Elementary	Joliette HS	Jules Verne	Lake of Two Mountains	Laurentia	Laurentian	Laurentian Regional HS	Laurier Senior HS	Laval Jr HS	Laval Liberty HS	McCaig	Morin Heights	Mother Teresa HS	Mountainview	Mountainview HS - Prévost	Our Lady of Peace	Phoenix	Pierre Elliott Trudeau	Pinewood (Campus A & B)	Rawdon	Rosemere HS	Souvenir	Ste-Adele	Ste-Agathe	St-Jude	St-Paul/St-Ernest	St-Vincent - Campus St-Jacques	St-Vincent - Campus Concorde	SWLSB Administration	Terry Fox	Twin Oaks
Arundel	0	4	58	98	103	99	102	91	126	105	58	103	99	120	120	104	98	72	59	61	98	96	98	91	36	96	98	50	93	102	76	105	96	91	101	48	49	97	105	108	105	91	100	93	
Arundel Science	4	0	62	102	107	102	106	95	130	109	62	107	103	133	124	108	102	76	63	64	102	100	102	95	40	62	52	47	58	70	43	72	88	56	67	60	81	55	70	73	70	56	64	58	
CDC Laurier - Lachute	58	62	0	62	68	42	68	56	93	70	25	70	64	94	94	71	52	37	0	3	64	62	64	56	40	62	52	47	58	70	43	72	88	56	67	60	81	55	70	73	70	56	64	58	
CDC Laurier - Vimont	98	102	62	0	7	26	17	15	45	8	89	18	10	72	73	8	27	38	65	62	10	8	10	15	68	8	27	53	11	8	22	25	73	15	17	67	86	30	8	11	8	12	3	11	
CDC Laurier - Pont-Viau	103	107	68	7	0	30	9	19	40	3	93	10	7	74	90	2	28	44	71	68	7	7	19	72	7	28	57	15	3	29	25	92	19	9	71	90	31	4	7	4	19	11	15		
CDC St-Eustache	99	102	42	26	30	0	20	19	55	31	66	19	19	88	84	30	3	38	42	45	19	18	19	20	64	18	3	50	14	29	25	34	77	20	19	63	83	5	31	34	31	20	25	13	
Crestview	102	106	68	17	9	20	0	22	51	12	93	2	3	81	89	13	24	44	71	68	4	6	4	22	72	6	24	57	9	12	32	39	85	22	1	71	90	26	12	15	12	22	18	9	
Curriculum Center	91	95	56	12	19	19	22	0	39	15	81	23	20	72	69	16	20	32	59	56	20	18	20	0	60	18	20	45	17	21	15	19	67	0	20	59	78	22	15	18	15	0	11	17	
Franklin Hill	126	130	93	45	40	55	51	39	0	39	118	51	44	37	36	39	56	69	96	93	43	42	43	39	96	42	56	83	50	38	50	22	66	39	51	95	114	57	39	42	38	39	42	50	
Genesis	105	109	70	8	3	31	12	15	39	0	95	13	9	72	74	2	32	45	73	70	8	9	8	15	64	9	32	59	19	2	30	21	72	15	12	72	90	35	2	5	1	15	10	19	
Grenville	58	62	25	89	93	66	93	81	118	95	0	95	89	119	119	96	85	60	27	24	89	87	89	81	64	87	85	71	83	95	63	97	113	81	92	85	106	91	95	98	95	81	91	83	
Hilcrest	103	107	70	18	10	19	2	23	51	13	95	0	4	85	87	14	23	46	73	70	5	7	5	23	74	7	23	59	9	13	32	38	83	23	2	73	92	26	13	16	13	23	20	9	
John F. Kennedy	99	103	64	10	7	19	3	20	44	9	89	4	0	78	86	10	24	40	67	64	1	2	1	20	68	2	24	53	10	9	26	36	83	20	3	67	86	27	9	12	9	20	12	10	
Joliette Elementary	120	133	94	72	74	88	81	72	37	72	119	85	78	0	5	73	88	64	94	99	78	76	78	72	86	76	88	72	83	71	68	57	27	72	83	74	95	87	72	67	73	72	74	83	
Joliette HS	120	124	94	73	90	84	89	69	36	74	119	87	86	5	0	75	85	70	97	94	85	83	85	69	98	83	83	81	80	74	65	50	30	69	90	97	116	87	74	77	73	69	70	80	
Jules Verne	104	108	71	8	2	30	13	16	39	2	96	14	10	73	75	0	33	46	74	71	7	9	7	16	65	9	33	59	19	1	29	24	71	16	12	73	92	36	2	6	2	16	10	19	
Lake of Two Mountains	98	102	52	27	28	3	24	20	56	32	85	23	24	88	85	33	0	39	52	49	24	24	24	20	67	24	0	52	15	32	25	35	81	20	20	66	85	3	32	35	32	20	29	15	
Laurentia	72	76	37	38	44	38	44	32	69	45	60	46	40	64	70	46	39	0	35	38	40	38	40	32	32	38	39	13	34	45	14	48	64	32	44	26	47	42	45	48	45	32	40	34	
Laurentian	59	63	0	65	71	42	71	59	96	73	27	73	67	94	97	74	52	35	0	3	67	65	67	59	39	65	52	48	61	73	46	75	91	59	70	59	78	58	73	76	73	59	67	61	
Laurentian Regional HS	61	64	3	62	68	45	68	56	93	70	24	70	64	99	94	71	49	38	3	0	64	62	64	56	42	62	49	51	58	70	43	72	88	56	67	62	81	55	70	73	70	56	64	58	
Laurier Senior HS	98	102	64	10	7	19	4	20	43	8	89	5	1	78	85	7	24	40	67	64	0	1	0	20	68	1	24	53	12	7	26	36	81	20	3	67	86	27	8	11	8	20	12	12	
Laval Jr HS	96	100	62	8	7	18	6	18	42	9	87	7	2	76	83	9	24	38	65	62	1	0	1	18	66	0	24	51	10	8	24	35	80	18	4	65	84	26	9	12	9	18	10	10	
Laval Liberty HS	98	102	64	10	7	19	4	20	43	8	89	5	1	78	85	7	24	40	67	64	0	1	0	20	68	1	24	53	12	7	26	36	81	20	3	67	86	27	8	11	8	20	12	12	
McCaig	91	95	56	12	19	20	22	0	39	15	81	23	20	72	69	16	20	32	59	56	20	18	20	0	60	18	20	45	17	21	15	19	67	0	20	59	78	22	15	18	15	0	11	17	
Morin Heights	36	40	40	68	72	64	72	60	96	64	64	74	68	86	98	65	67	32	39	42	68	66	68	60	0	66	67	16	62	64	42	76	92	80	71	12	46	70	64	67	64	60	70	62	
Mother Teresa HS	96	100	62	8	7	18	6	18	42	9	87	7	2	76	83	9	24	38	65	62	1	0	1	18	66	0	24	51	10	8	24	35	80	18	4	65	84	26	9	12	9	18	10	10	
Mountainview	98	102	52	27	28	3	24	20	56	32	85	23	24	88	83	33	0	39	52	49	24	24	24	20	67	24	0	52	15	32	25	35	81	20	20	66	85	3	32	35	32	20	29	15	
Mountainview HS - Prévost	50	54	47	53	57	50	57	45	83	59	71	59	53	72	81	59	52	13	48	51	53	51	53	45	16	51	52	0	47	58	25	61	75	45	56	13	34	56	59	62	59	45	55	47	
Our Lady of Peace	93	97	58	11	15	14	9	17	50	19	83	9	10	83	80	19	15	34	61	58	12	10	12	17	62	10	15	47	0	18	20	30	79	17	9	61	80	14	19	22	19	17	13	1	
Phoenix	102	106	70	8	3	29	12	21	38	2	95	13	9	71	74	1	32	45	73	70	7	8	7	21	64	8	32	58	18	0	28	24	70	21	11	72	91	35	2	5	2	21	11	18	
Pierre Elliott Trudeau	76	80	43	22	29	25	32	15	50	30	63	32	26	68	65	29	25	14	46	43	26	24	26	15	42	24	25	25	20	28	0	29	57	15	32	42	61	28	30	33	30	15	24	20	
Pinewood (Campus A & B)	105	109	72	25	25	34	39	19	22	21	97	38	36	57	50	24	35	48	75	72	36	35	36	19	76	35	36	61	30	24	29	0	48	19	40	75	94	37	21	24	21	19	22	30	
Rawdon	96	100	88	73	72	77	85	67	66	72	113	83	83	27	30	71	81	64	91	88	81	80	81	67	92	80	81	75	79	70	57	48	0	67	86	91	110	85	72	75	71	67	70	79	
Rosemere HS	91	95	56	12	19	20	22	0	39	15	81	23	20	72	69	16	20	32	59	56	20	18	20	0	60	18	20	45	17	21	15	19	67	0	20	59	78	22	15	18	15	0	11	17	
Souvenir	101	105	67	17	9	19	1	20	51	12	92	2	3	83	90	12	20	44	70	67	3	4	3	20	71	4	20	56	9	11	32	40	86	20	0	70	89	22	12	15	12	20	15	9	
Ste-Adele	48	52	60	67	71	63	71	59	95	72	85	73	67	74	97	73	66	26	59	62	67	65	67	59	12	65	66	13	61	72	42	75	91	59	70	0	21	71	72	75	72	59	69	61	
Ste-Agathe	49	45	81	86	90	83	90	78	114	90	106	92	86	95	116	92	85	47	78	81	86	84	86	78	46	84	85	34	80	91	61	94	110	78	89	21	0	88	90	93	90	78	8		