



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

Adoptée :	Résolution n°	990922-FR-0028	
Mise à jour :	Résolution n°	051123-FR-0058 CC-140625-FR-0135 CC-220525-FR-0113 CC-240626-FR-0136	CC-110427-FR-0077 CC-150422-CA-0160 CC-230621-FR-0130 CC-250129-FR-0053
Provenance :	Secrétariat général		

Fidèle à son engagement pour le respect de la diversité, la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier utilise un langage inclusif dans toutes ses communications écrites. Le masculin générique est utilisé uniquement lorsque l'utilisation d'une formulation neutre risque de créer une ambiguïté ou nuire à la lisibilité du 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 de membres du personnel ou de commissaires à une activité liée à l'exercice de leurs fonctions doivent être autorisées par la personne assurant leur supervision immédiate*, c'est-à-dire :

- par la présidence et la direction du Service des ressources financières pour la directrice générale ou le directeur général;
- par la directrice générale ou le directeur général pour la directrice générale adjointe ou le directeur général adjoint, les directions de service, les directions de centre et les directions d'école;

- par les directions d'école ou de centre pour le personnel des écoles ou des centres;
- par les directions de service pour les membres de leur équipe;
- par la présidence et la directrice générale ou le directeur général pour les commissaires, à l'exception de la présidence;
- par le comité exécutif et la directrice générale ou le directeur général pour la présidence.

* Le terme supervision immédiate s'applique seulement au personnel de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.

4.0 RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- 4.1 La commission scolaire rembourse les frais de déplacement, de repas et d'hébergement, ainsi que les autres frais 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 Les demandes de remboursement doivent être signées par la ou le commissaire ou le membre du personnel concerné(e).
- 4.4 Les commissaires et les membres du personnel doivent 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 membres du personnel 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 membres du personnel doivent utiliser un des véhicules hybrides/électriques, et, si aucun véhicule n'est disponible, modifier leur horaire pour y avoir accès lorsque cela est possible. (Voir l'annexe 3.)
- 4.7 Les commissaires ou les membres du personnel qui doivent se rendre à l'extérieur de la ville peuvent obtenir une avance pour payer leurs 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 leur retour, les commissaires ou les membres du personnel doivent 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, la ou le commissaire ou le membre du personnel joint un chèque au formulaire.

- 4.8 La demande de remboursement doit être vérifiée et approuvée par la supervision immédiate, 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.

5.0 DÉPENSES ADMISSIBLES AUX FINS DE REMBOURSEMENT

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 1 000 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 des ressources matérielles et du transport s'applique. (Voir l'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 de la ou du commissaire ou du membre du personnel.

L'outil utilisé est Google Maps. Une copie de la carte routière produite par Google Maps doit être annexée. Le trajet le plus court sera celui remboursé.

5.1.6 Pour les membres du personnel professionnel des écoles 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 du membre du personnel 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 du membre du personnel et le lieu d'affectation.

5.1.7 Lorsqu'un membre du personnel est tenu(e) de travailler en dehors de ses heures normales de travail, ou dans des cas exceptionnels, il est possible de 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 est indiqué à l'annexe I.

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 permet 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 l'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 les personnes qu'elles délèguent 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 : la présidence, la directrice générale ou le directeur général et la directrice générale adjointe ou 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. La supervision immédiate 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 de la ou du commissaire ou du membre du personnel, ou le coût d'une chambre lorsque c'est nécessaire pour y tenir une activité de plus de deux jours dans l'exercice de ses fonctions.

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 Les commissaires ou les membres du personnel doivent 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, aux commissaires ou aux membres du personnel qui restent chez des parents ou des amis 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 l'annexe 1, 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 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 les membres du personnel 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 afin qu'elle soit 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, la supervision immédiate peut autoriser les dépassements et coûts supplémentaires sur présentation de pièces justificatives. Dans ce cas, la supervision immédiate doit apposer ses initiales à côté de chaque dépense visée.

8.0 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.

ANNEXE I

FRAIS DE REPAS :		
Repas* :	Déjeuner	15,00 \$
	Dîner	20,00 \$
	Souper	33,00 \$
Maximum	Montant maximal par jour	68,00 \$

* Incluant les taxes et le pourboire

DÉPLACEMENT		
Kilométrage :		
	• 5 000 km et moins	0,62 \$/km
	• Kilomètres additionnels	0,55 \$/km
	• Covoiturage	0,78 \$/km
	Jusqu'à 6 km	3,00 \$/jour (aller-retour)

HÉBERGEMENT	
Chez un parent ou une amie 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.qc.ca/le-centre-dacquisitions-gouvernementales-cag/actualites-et-communiqués/actualites/repertoire-des-tarifs-preferentiels-hoteliers-1/>.

Dernière mise à jour le 29-11-2024

ANNEXE 3

	Distance aller-retour				
	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours
Rent-a-Car	Plus de 600 km	Plus de 800 km	Plus de 1 100 km	Plus de 1 300 km	Plus de 1 500 km
Volt	Jusqu'à 600 km	Jusqu'à 800 km	Jusqu'à 1 100 km	Jusqu'à 1 300 km	Jusqu'à 1 500 km
Voiture personnelle	Aucun minimum	Moins de 200 km	Moins de 300 km	Moins de 400 km	Moins de 500 km