



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

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		
		051123-FR-0058	CC-110427-FR-0077	CC-140625-FR-0135
Mise à jour :	Résolution n°	CC-150422-CA-0160	CC-220525-FR-0113	CC-230621-FR-0130
		CC-240626-FR-0136	CC-250129-FR-0053	CC-250625-FR-0108
				CC-260625-FR-0117
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. Lorsque l'utilisation d'une formulation neutre s'avère difficile, le masculin générique est utilisé uniquement à des fins de clarté et de lisibilité.

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 direction générale;
- par la direction générale pour les directions générales adjointes, 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 présidente ou le président et la directrice générale ou le directeur général pour les commissaires, à l'exception de la présidente ou du président;
- par le comité exécutif et la directrice générale ou le directeur général pour la présidente ou le président.

* 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 par voie électronique.
- 4.3 Les demandes de remboursement doivent être signées par la ou le commissaire ou la 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 la 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 1. 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 de la 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 de la ou 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 de la ou du membre du personnel et le lieu d'affectation.
- 5.1.7 Lorsqu'une ou 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 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 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 1)

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 direction générale et la direction générale adjointe;

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 de la 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 1, 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 1

FRAIS DE REPAS :		
Repas* :	Déjeuner	15,40 \$
	Dîner	21,20 \$
	Souper	33,00 \$
Maximum	Montant maximal par jour	68,65 \$

* Incluant les taxes et le pourboire

DÉPLACEMENT		
Kilométrage :		
	• 5 000 km et moins	0,65 \$/km
	• Kilomètres additionnels	0,575 \$/km
	• Covoiturage	0,813 \$/km
	Jusqu'à 6 km	3,00 \$/jour (aller-retour)

HÉBERGEMENT	
Chez un parent ou une amie ou un ami	43,75 \$/jour
Pourboires, sans reçu	5,00 \$/jour

Pour le répertoire des tarifs préférentiels hôteliers, visitez le : [Répertoire des tarifs par ville](#)

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	Hillcrest	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	100	95	47	58	70	43	72	88	56	105	52	45	101	109	112	109	95	104	97
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	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	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
Hillcrest		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	60	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	35	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																				

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 1100 km	Plus de 1300 km	Plus de 1500 km
Volt	Jusqu'à 600 km	Jusqu'à 800 km	Jusqu'à 1100 km	Jusqu'à 1300 km	Jusqu'à 1500 km
Voiture personnelle	Aucun minimum	Moins de 200 km	Moins de 300 km	Moins de 400 km	Moins de 500 km