

Nom de politique :	Politique de remboursement de frais de déplacement et de voyage
Numéro de politique :	F165-20150317 remplaçant F160-20140916 remplaçant B402-20111115
Période de consultation :	Du 21 janvier au 12 février 2015
Date approuvée par le conseil :	2015-03-17
Date suggérée de la prochaine revue :	Trois ans de la date d'adoption

Dans le présent document, le masculin est employé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger la lecture.

Objectif

La présente politique a pour objet de déterminer le cadre régissant le remboursement des frais (voyage, repas, séjour et frais de représentation) encourus par les membres du personnel de la Commission scolaire Riverside dans l'exercice de leurs fonctions.

Principes

La commission scolaire reconnaît que tout employé appelé à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions sera remboursé pour toutes les dépenses effectuées dans ce contexte dans les limites des sommes maximales adoptées par le conseil et révisées périodiquement.

C'est à la fois l'intention et le devoir de la commission scolaire de concilier l'équité envers ses employés et une saine gestion des fonds publics qu'elle administre. Ainsi, la commission scolaire encourage le partage des frais de séjour et le covoiturage lorsque possible.

La commission scolaire reconnaît aussi que des dépenses de représentation limitées et raisonnables peuvent être encourues par ses commissaires et le personnel de la haute direction au cours de leur travail.

La commission scolaire rembourse uniquement les frais de déplacement et de voyage accompagnés de pièces justificatives.

Exception

Cette politique ne s'applique pas au personnel affecté à l'enseignement à domicile.

Définition

Pour faciliter la compréhension et l'application de la présente politique, les expressions suivantes sont définies :

Approbation :

L'approbation est l'acte d'approuver, de donner une permission formelle et officielle. Cette approbation est exprimée par écrit en signant un document officiel comme un formulaire de réclamations et garantit que la réclamation est conforme à cette politique.

Autorisation :

L'autorisation est l'acte d'autoriser, de donner une permission d'agir. L'autorisation sera consentie pour un événement spécifique, des événements généraux ou des circonstances répétitives convenues.

Pré-autorisation :

La pré-autorisation est l'acte d'autoriser au préalable et sera nécessaire pour des situations ou événements spécifiques.

Dépenses de représentation :

Les dépenses de représentation incluent voyage, logement, repas et frais d'inscription encourus pour promouvoir la commission scolaire Riverside ou établir des relations qui pourraient être avantageuses à celle-ci.

Lieu de travail habituel

Le lieu de travail habituel d'un employé est l'endroit où il reçoit ses directives et où il doit faire rapport de ses activités; c'est également le lieu de départ habituel de ses déplacements dans l'exercice de ses fonctions. Dans quelques cas, les membres du personnel peuvent avoir des endroits de travail différents pour les différents jours de la semaine. La distance du déplacement doit être établie en utilisant le lieu de travail habituel de l'individu comme le point de départ selon le jour de la semaine si l'employé détient plus d'un lieu de travail.

La distance totale des déplacements des commissaires et des employés couvrant plusieurs destinations dans une même sortie doit être calculée de façon continue et non pas comme une succession d'allers-retours.

Le tableau des distances, émis par le service du transport et qui décrit le déplacement entre les écoles, les centres et le centre administratif, s'applique.

Pour tout autre déplacement, la distance reconnue aux fins de remboursement est la distance effectivement parcourue; à savoir, le moindre entre :

- ✓ **La distance entre la destination et le lieu habituel de travail, ou;**
- ✓ **La distance entre la destination et le domicile du commissaire ou de l'employé.**

La commission scolaire ne rembourse pas les frais de déplacement du domicile au lieu de travail habituel des employés, sauf lorsque le déplacement est requis après les heures normales de travail de l'individu pour des fins de réunions ou autres. Dans ce cas, la commission scolaire pourra rembourser les frais d'un repas plutôt que les frais de déplacement.

Bien que l'on considère que le lieu de travail habituel des commissaires soit leur propre domicile, la commission scolaire ne rembourse pas les frais de déplacement pour les réunions régulières et spéciales du conseil des commissaires.

Approbation

Pour être éligible à un remboursement, une dépense doit être approuvée par l'autorité déterminée.

Pour les commissaires :

Les frais de représentation et de déplacement des commissaires doivent être approuvés par le président et le vice-président du conseil des commissaires. En l'absence de l'un d'eux, le président du comité de vérification sera la deuxième personne pouvant approuver les frais. Les frais de représentation et de déplacement du président et du vice-président du conseil des commissaires et du président du comité de vérification, doivent être approuvés par une combinaison de 2 de ces 3 personnes, en autant qu'ils soient toujours deux signataires autorisant pour la troisième personne.

Pour le perfectionnement professionnel des commissaires :

Les frais de représentation et de déplacement encourus pour le perfectionnement professionnel des commissaires doivent être approuvés par le président et le vice-président du conseil des commissaires. En l'absence de l'un d'eux, les frais peuvent être approuvés par le président du comité de vérification ou par le vice-président du conseil.

Pour le directeur général :

Le président et le vice-président du conseil des commissaires approuvent les frais de représentation et de déplacement du directeur général. En l'absence de l'un d'eux, les frais peuvent être approuvés par le président du comité de vérification.

Pour tous les autres membres du personnel :

Les frais de représentation et de déplacement de tout autre membre du personnel doivent être approuvés par le supérieur immédiat. Les frais de représentation doivent normalement être pré autorisés.

Allocations

Utilisation d'un véhicule privé :

La commission scolaire rembourse le kilométrage parcouru par l'employé dans le cadre de ses fonctions. Il en sera de-même pour les commissaires conformément aux directives AD-FR-003-G jointes à cette politique. Le taux de remboursement est révisé et adopté périodiquement (voir l'annexe AD-FR-002-G ci-jointe).

Utilisation d'un véhicule loué :

L'utilisation d'un véhicule loué est encouragée lorsque le total des coûts pour la location est inférieur au remboursement du kilométrage.

Stationnement / droits de péage :

La commission scolaire remboursera les frais de stationnement réels et les droits de péage sur présentation des pièces justificatives.

Transport public :

TRAIN, AUTOBUS OU AVION

La commission scolaire remboursera le coût réel d'un billet en classe économique sur présentation des pièces justificatives.

TAXI

La commission scolaire remboursera le coût réel du voyage (pour de courtes distances, à titre de complément à un autre moyen de transport public) sur présentation des pièces justificatives.

TRANSPORT URBAIN (métro, autobus ou parcomètre)

La commission scolaire remboursera le coût réel sans présentation des pièces justificatives.

Frais de séjour :

La commission scolaire remboursera le coût réel d'une chambre standard.

Aucun remboursement ne sera autorisé pour un déplacement de moins de 100 km du lieu habituel de travail à moins de circonstances exceptionnelles pré autorisées par le directeur général pour les membres du personnel, ou par le président et le vice-président du conseil des commissaires pour le directeur général et les commissaires.

Une facture détaillée émise par l'hôtel est requise pour obtenir un remboursement. Un per diem peut être remboursé à un membre du personnel séjournant chez sa famille ou chez un ami (voir l'annexe AD-FR-002-G ci-jointe).

Un montant maximum par jour est alloué pour les dépenses mineures occasionnées par un séjour à l'extérieur telles que les frais d'appels interurbains, les pourboires, etc. Les dépenses réelles seront remboursées jusqu'à concurrence de ce maximum (voir l'annexe AD-FR-002-G ci-jointe).

Repas :

La commission scolaire remboursera les frais réels et raisonnables d'un repas selon les limites établies et révisées annuellement par la commission scolaire (voir l'annexe AD-FR-002-G ci-jointe). La réclamation de dépenses doit spécifier le motif de la dépense ainsi que l'**identité des invités**.

Aucun remboursement de frais de repas ne sera accordé si l'activité donnant lieu au déplacement prévoit déjà les repas.

Frais d'inscription :

La commission scolaire remboursera les frais réels d'inscription sur présentation des pièces justificatives.

Frais de représentation :

La commission scolaire remboursera les frais réels de représentation sur présentation des pièces justificatives; le motif de la dépense de même que l'identité des invités doivent être spécifiés sur la demande de remboursement.

Dépenses relatives au conjoint ou à la conjointe :

Toutes les dépenses supplémentaires encourues par le conjoint ou la conjointe accompagnant le membre du personnel ne seront pas éligibles à un remboursement par la commission scolaire.

Responsabilité

Le service des ressources financières est responsable du contrôle de l'application de cette politique. Tous les administrateurs et tous les commissaires qui approuvent les frais de déplacement doivent s'assurer que les réclamations sont conformes à la présente politique.

Exclusions

Les exclusions qui suivent forment une liste non-exhaustive de dépenses non remboursées par la commission scolaire :

1. Les coûts lors d'infractions au Code de la route;
2. Les dépenses encourues par un employé ou par un commissaire pour son véhicule personnel après un accident ou une panne (remorquage, franchise d'assurance, réparations, etc.);
3. Le coût d'assurance inclus dans l'indemnité relative au kilométrage.

Les dépenses approuvées par le comité de perfectionnement professionnel

Les dépenses approuvées par le comité de perfectionnement professionnel ne peuvent en aucun cas excéder les taux d'allocation prévus dans la présente politique.

TAUX DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Logement :

Le per diem pour un membre du personnel séjournant dans une maison privée (famille ou ami) est établi à 25,00 \$ par nuitée.

Repas : Déjeuner 12,00 \$
Dîner 23,00 \$
Souper 35,00 \$

(Incluant les taxes et pourboires)

La limite totale quotidienne de remboursement de repas de 70,00 \$ est applicable quand une personne est à l'extérieur pendant trois périodes de repas consécutives.

Dépenses afférentes :

Le montant maximum par jour alloué pour les dépenses mineures afférentes à des séjours à l'extérieur telles que les frais d'appels interurbains, les pourboires, etc. est établi à 10,00 \$.

Taux par km :

Le taux de remboursement du kilométrage est établi selon les calculs du Secrétariat du Conseil du trésor. Une allocation supplémentaire de 0,10 \$ par kilomètre par véhicule est accordée à l'employé ou au commissaire voyageant avec un ou des collègues.

Avance de fonds :

Il est possible de bénéficier d'une avance de fonds dans les cas de déplacement qui requiert un séjour à l'hôtel. Cependant, l'avance demandée ne doit pas dépasser 75 % du coût estimé du voyage (**incluant les frais d'inscription**) et la demande doit être faite par écrit et être soumise au service des ressources financières au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de départ.

Le fait d'obtenir une avance ne libère, en aucun cas, les membres du personnel de leur obligation de présenter un formulaire de réclamation de frais de déplacement accompagné des pièces justificatives, et ce, le plus tôt possible au retour du voyage.

Réclamation :

Toutes les personnes désirant faire une réclamation doivent remplir le formulaire officiel de la commission scolaire et le soumettre pour approbation à leur supérieur immédiat ou aux individus autorisés selon les directives de la section Approbation de cette politique. Une fois la réclamation approuvée selon les directives ci-haut mentionnées, la réclamation sera vérifiée par le service des finances et corrigée, s'il y a lieu. Le département des ressources humaines effectuera les remboursements pour tous les employés selon le calendrier prédéterminé de la paie. Toutes les réclamations doivent être soumises à l'intérieur du trimestre au cours duquel les dépenses ont eu lieu. Les dates limites sont les suivantes : 30 septembre, 31 décembre, 31 mars et le 30 juin.

Les cartes d'achats :

À chaque mois, le solde des cartes d'achats est remboursé automatiquement afin de ne pas payer des intérêts. Une fois la réclamation approuvée en bonne et due forme, tous les rapports des comptes de dépenses doivent être acheminés au service des finances avant la fin du mois afin de faciliter la comptabilisation des dépenses.

Le motif de la dépense doit être clairement indiqué sur le formulaire, ainsi que les noms des personnes invitées si la dépense implique plus d'une personne. Toute réclamation soumise sans pièces justificatives appropriées ou sans approbation, sera retournée.

DIRECTIVES POUR LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE COMMISSAIRE

BUT :
Les directives ci-après sont destinées à faciliter l'administration des remboursements des dépenses des Commissaires, conformément à la politique actuelle de remboursement des dépenses.

CATÉGORIE D'ACTIVITÉ	OUI	NON	COMMENTAIRES
Déplacement pour activités du conseil:			
Réunions de conseil spéciales et régulières		X	
Réunions du comité exécutif	X		
Réunions des comités de travail	X		
Sessions de travail du conseil	x		
Sessions d'information	X		
Consultations	X		
Déplacement aux écoles et centres :			
Toute activité		X	
Invitation adressée à un commissaire		X	
Pour représenter le conseil	X		Représentant délégué du conseil
Kilométrage lors de la remise des diplômes		X	Les frais de stationnement pour les remises des diplômes au niveau secondaire sont admissibles.
Assemblées publiques	X		
Représentation externe :			
Réunions	X		
Activités	X		
Dépenses liés au développement professionnel :			
Kilométrage / Transport	X		
Stationnement	X		
Logement	X		
Repas (selon la politique de la commission)	X		
Taxis	X		
Autre :			
Frais d'interurbains	X		Si applicable
Livres et autres fournitures reliés au fonctionnement du conseil.	X		Si applicable