



# Commission scolaire Riverside

Nom de politique :	Politique de remboursement des frais
Numéro de politique :	<del>FXXX-2025XXXX</del> remplaçant <del>F340-20240709-</del> <del>remplaçant F165-20150317</del>
Date d'approbation par l'exécutif :	<del>7 mai 2024</del> 1 avril 2025
Date d'approbation par le conseil :	<del>7 mai 2024</del> 15 avril 2025
Période de consultation :	<del>8 mai 2024 – 21 juin 2024</del> 18 avril 2025 – 1 juin 2025
Date d'approbation par le conseil :	<del>9 juillet 2024</del> XXX

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

## Objectif

La présente politique tient compte de la Loi sur l'équilibre budgétaire du Québec, **Loi sur l'impôt sur le revenu** et vise à assurer un traitement juste et adéquat des dépenses (déplacements, repas, hébergement et représentation) encourues dans l'exercice de leurs fonctions par les commissaires et tous les membres du personnel de la Commission scolaire Riverside.

## 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 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.

**Directive sur le remboursement des dépenses :**

Le document adopté par la Réunion consultative de la Direction (« RCD » (« DCM »)) du directeur général et des directeurs de services.

**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 lieux de travail différents pour les différents jours de la semaine. L'endroit habituel du lieu de travail comporte n'importe quel endroit du réseau de la CSR, incluant les écoles, centres ainsi que le centre administratif. La distance du déplacement doit être établie en utilisant le lieu de travail habituel de l'individu comme point de départ selon le jour de la semaine. Les déplacements entre le domicile au et le premier lieu de travail ainsi qu'entre le dernier lieu de travail et du domicile sont considérés comme des déplacements personnels et ne sont donc pas remboursables.

Pour les déplacements inter-établissements sur le territoire de la CSR, les employés doivent calculer la distance parcourue en fonction de l'itinéraire le plus court tel qu'établi par le service des transports.

Le lieu de télétravail d'un membre du personnel n'est pas considéré comme un établissement de la CSR et ne peut être inclus dans le calcul du déplacement.

Pour les déplacements inter-établissements sur le territoire de la CSR, les employés doivent calculer la distance parcourue en fonction de l'itinéraire le plus court tel qu'établi par le département des transports dans son tableau des distances.

Le lieu de télétravail d'un membre du personnel n'est pas considéré comme un établissement de la CSR et ne peut être inclus dans le calcul du déplacement.

Les déplacements professionnels vers un lieu externe (en dehors d'un établissement de la CSR) seront remboursés à partir de l'adresse du domicile jusqu'au lieu désigné.

~~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.~~

~~Lorsqu'un employé est tenu de débiter son horaire de travail dans un lieu autre que son lieu de travail habituel, il peut réclamer une indemnité calculée ainsi :~~

Lorsqu'un employé est tenu par son supérieur de se rendre dans un établissement de la CSR en dehors des heures normales de bureau, pour une urgence, il peut demander une indemnisation pour la distance aller-retour entre l'endroit où il se trouve et l'établissement de la CSR, même si ce dernier est son lieu de travail habituel.

~~- Endroit situé sur le territoire de la CS: les trajets inter établissements, autres que le premier et le dernier déplacement de la journée et ce, selon le trajet le plus rapide établi conformément au tableau des distances, émis par le service du transport et qui décrit le déplacement entre les écoles, les centres et le centre administratif.~~

~~- Endroit situé à l'extérieur du territoire de la CS: il peut réclamer une indemnité pour la moindre des distances suivantes effectivement parcourues :~~

~~a) La distance aller - retour entre son domicile et l'endroit où il doit se rendre ;~~

~~b) La distance aller - retour entre son lieu de travail habituel (et ce, même s'il travaille à domicile (lieu habituel de télétravail) et l'endroit où il doit se rendre.~~

~~Lorsqu'un employé est appelé à se déplacer pour une situation d'urgence à la demande de son supérieur, en dehors des heures normales de travail, il peut réclamer une indemnité pour la distance aller - retour entre son domicile et l'endroit où il doit se rendre, même s'il s'agit de son lieu de travail habituel~~

~~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 extraordinaires 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 (finances et ressources matérielles), 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 (finances et ressources matérielles), 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 (finances et ressources matérielles).

### **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 (finances et ressources matérielles).

### **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 préautorisés.

## **Allocations**

### **Utilisation d'un véhicule privé :**

La commission scolaire rembourse le kilométrage parcouru par l'employé ou le commissaire dans le cadre de leur fonction tel qu'énoncé dans la directive des remboursements des dépenses. Le taux de remboursement est le même que celui établi par le Conseil du Trésor et sera mis à jour chaque année à date du 1er juillet. Une allocation supplémentaire par kilomètre, par véhicule, est accordée à l'employé ou au commissaire voyageant avec un ou des collègue(s).

### **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 et 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 ou un commissaire séjournant dans un établissement non commercial, tel qu'énoncé dans la directive des remboursements des dépenses.

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 comme stipulé dans la directive des remboursements des dépenses.

### **Avance de fonds :**

Il est possible de bénéficier d'une avance de fonds dans les cas d'un 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 ci-haut mentionnée. Une fois la réclamation approuvée, elle sera vérifiée par le service des finances et corrigée, s'il y a lieu. Le service 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.

### **Repas :**

La commission scolaire remboursera les frais réels et raisonnables d'un repas tels qu'énoncés dans la directive des remboursements des dépenses. 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.

### **Cartes de crédit :**

À chaque mois, le solde des cartes de crédit est remboursé automatiquement afin de ne pas avoir à 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 et le paiement ne sera pas effectué tant qu'elle ne sera pas complète.

### **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.

### **Diffusion de la directive sur le remboursement des dépenses**

La directive sera ~~présentée~~ publiée sur le site internet de la Commission scolaire de Riverside. ~~à la prochaine séance de travail du conseil des commissaires suivant son adoption par le « RCD » (« DCM »).~~

### **Entrée en vigueur**

La présente politique entrera en vigueur le XXX.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE COMMISSAIRE

CATÉGORIE D'ACTIVITÉ	OUI	NON	COMMENTAIRES
<b>Déplacement pour activités du conseil :</b>		-	-
Réunions de conseil spéciales et régulières		X	-
Réunions du comité exécutif	X	X	
Réunions des comités de travail	X	X	
Sessions de travail du conseil	X	X	
Sessions d'information-Consultations	X	X	-
<b>Déplacement aux écoles et centres :</b>			-
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	X	-
<b>Représentation externe :</b>		-	-
Réunions	X	-	-
Activités	X	-	-
<b>Dépenses liées au développement professionnel :</b>		-	-
Kilométrage / Transport	X		-
Stationnement	X		
Logement	X		
Repas (selon la politique de la commission)	X		
Taxis	X		
<b>Autre :</b>		-	-
Frais d'interurbains	X	-	Si applicable
Livres et autres fournitures reliés au fonctionnement du conseil	X	-	Si applicable



