

<b>Nom de politique :</b>	<b>Politique de remboursement des frais</b>
<b>Numéro de politique :</b>	F351-20250617 remplaçant F340-20240709
<b>Date d'approbation par l'exécutif :</b>	1 avril 2025
<b>Date d'approbation par le conseil :</b>	15 avril 2025
<b>Période de consultation :</b>	18 avril 2025 – 1 juin 2025
<b>Date d'approbation par le conseil :</b>	17 juin 2025

*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 appeler 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 :



# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

## **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 :**

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.

# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

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.

Lorsqu'un employé est tenu par la Commission scolaire Riverside 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.

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

# COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

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 publiée sur le site internet de la Commission scolaire de Riverside.

## **Entrée en vigueur**

La présente politique entrera en vigueur le 17 juin 2025.