



DIRECTIVE SUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS (NON-MEMBRES DU PERSONNEL)

(Adoptée le 16 mars 2026 par le CCD)

Hébergement

Le montant forfaitaire alloué à un membre du personnel qui séjourne dans un établissement non commercial est fixé à 25 \$ par nuitée.

Le président du conseil des commissaires doit approuver au préalable tout hébergement dans un établissement commercial.

Repas (incluant taxes et pourboire) :

- Petit-déjeuner : 15 \$
- Dîner : 23 \$
- Souper : 35 \$

La limite quotidienne totale de 73 \$ s'applique lorsqu'une personne est absente pendant trois (3) périodes de repas consécutives.

Frais accessoires

Le montant maximal autorisé par jour en frais accessoires est fixé à 10 \$.

Taux par kilomètre

Le taux de 0,64 \$ par kilomètre, soit le même que celui fixé par le Conseil du trésor, est mis à jour, au besoin, le 1^{er} juillet chaque année. Une indemnité supplémentaire de 0,10 \$ par kilomètre par véhicule est allouée à l'employé ou au commissaire qui voyage avec un ou plusieurs collègues.

Avance

Une avance peut être accordée dans le cas où un déplacement nécessite un hébergement à l'hôtel. Toutefois, l'avance demandée ne doit pas dépasser 75 % du coût total estimé du déplacement (incluant les frais d'inscription) et la demande elle-même doit être présentée par écrit au service des ressources financières au moins dix (10) jours ouvrables avant d'entreprendre le déplacement.

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

Demande de remboursement de frais

Tout non-employé qui souhaite se faire rembourser des frais doit remplir le formulaire *Compte de frais* MENSUELLEMENT et le faire approuver par le président.

Compte de frais (Mastercard)

Tout non-employé qui utilise la carte Mastercard de la CSR doit remplir le formulaire *Compte de frais (Mastercard)* MENSUELLEMENT et le faire approuver par le président. Chaque dépense doit être accompagnée du reçu original. Dans le cas où une dépense n'est pas approuvée par le président, le non-employé doit rembourser la CSR par chèque ou en argent comptant et fournir le formulaire.

Dans le cas d'une demande de remboursement de frais ou d'un compte de frais porté à la carte Mastercard de la CSR, l'objet doit être clairement indiqué. Si les frais de repas réclamés concernent plus que le demandeur, les noms de toutes les personnes pour lesquelles la demande est faite doivent être fournis. Le montant total ne peut dépasser les montants maximaux énoncés ci-dessus pour les repas. Le formulaire dûment rempli doit être accompagné d'un chèque ou d'argent comptant ainsi que des reçus pour tout montant dépassant les maximums approuvés.

Il n'y a pas lieu d'accumuler des points du programme de fidélisation lors d'achats effectués pour la CSR.

Conseil des commissaires

- Le kilométrage parcouru aller-retour pour assister à des réunions ordinaires et extraordinaires n'est pas remboursé, mais les frais engagés pour faire garder des enfants sont remboursés à un taux ne dépassant pas le salaire minimum horaire.
- Le kilométrage parcouru pour participer à des consultations, assister à des séances d'information ou faire de la représentation pour le compte de la CSR est remboursé conformément à la résolution adoptée.
- Le coût de boissons et de collations/pâtisseries est remboursé jusqu'à concurrence d'un maximum de 10 \$ par personne par réunion.

Membres d'un conseil d'établissement

- Le kilométrage parcouru aller-retour pour assister à des réunions ordinaires et extraordinaires n'est pas remboursé, mais les frais engagés pour faire garder des enfants sont remboursés à un taux ne dépassant pas le salaire minimum horaire.

Membres du comité de parents

- Le kilométrage parcouru aller-retour pour assister à des réunions ordinaires et extraordinaires du comité de parents est remboursé, tout comme les frais engagés pour faire garder des enfants, à un taux ne dépassant pas le salaire minimum horaire.
- Le coût de boissons et de collations/pâtisseries est remboursé jusqu'à concurrence d'un maximum de 10 \$ par personne par réunion.



7525, chemin de Chambly
Saint-Hubert (Québec) J3Y 0N7
rsb@rsb.qc.ca | www.rsb.qc.ca
450 672-4010

Membres du comité consultatif sur les services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

- Le kilométrage parcouru aller-retour pour assister à des réunions ordinaires et extraordinaires n'est pas remboursé, mais les frais engagés pour faire garder des enfants sont remboursés à un taux ne dépassant pas le salaire minimum horaire.

Membres du comité consultatif des élèves

- Chaque école rembourse les frais de taxi pour les déplacements entre l'école et le centre administratif.
- Lors de réunions tenues en dehors des heures de repas, il est possible que des boissons chaudes (café, thé, etc.) soient servies.