



COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINTE-JEAN

POLITIQUE 9-03

SERVICE DES
RESSOURCES
FINANCIÈRES ET
INFORMATIQUES

Entrée en vigueur :

15 mai 2001 (CC010515-06)

Amendements :

- 20 septembre 2005
(CC050920-06)
- 20 mars 2007
(CC070320-03)
- 24 août 2010
(CC100824-06)

**Documents connexes
et références :**

- Communication
officielle # 34

Remarques :

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES
ENCOURUES PAR LE PERSONNEL ET
LES COMMISSAIRES DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS.**

1. **OBJECTIFS**

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

- Assurer un contrôle des dépenses.
- Assurer la coordination des déplacements.
- Promouvoir l'utilisation des services de transport en commun.

2. **NATURE DES DÉPENSES**

2.1 **Activités régulières du personnel**

Les dépenses raisonnables encourues par un membre du personnel dans le cadre d'activités ou de déplacements locaux ou régionaux se rattachant à l'exercice journalier ou courant de ses fonctions peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans la mesure où ces activités et déplacements ont reçu une autorisation de principe de la part du supérieur immédiat.

Les activités et les déplacements visés par le présent paragraphe incluent notamment la participation à des séances de travail, réunions, etc.

2.2 **Activités spéciales du personnel**

Les dépenses raisonnables encourues par un membre du personnel dans le cadre d'activités ou de déplacements spéciaux se rattachant à l'exercice de ses fonctions peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans la mesure où la participation à l'activité ou le déplacement a été autorisé au préalable par le supérieur immédiat.

Les activités et déplacements visés par le présent paragraphe incluent notamment les colloques, les congrès et les comités provinciaux.

2.3 **Représentation (cadres seulement)**

2.3.1 Un membre du personnel cadre peut participer à un événement organisé dans la communauté desservie par l'établissement ou le service et qui revêt un intérêt particulier. Les dépenses raisonnables et justifiées découlant de la participation à un tel événement peuvent être remboursées. Lorsque la dépense est prévisible, le cadre doit au préalable obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat.

2.3.2 Un membre du personnel cadre peut recevoir un invité ou une personne significative pour son établissement ou service (ex. :

conférencier, donateur, représentant d'un organisme officiel, etc.). Les dépenses raisonnables et justifiées en découlant peuvent être remboursées. Lorsque la dépense est prévisible, le cadre doit au préalable obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat.

2.4 Membres du conseil des commissaires

Principes généraux

2.4.1 Les dépenses encourues par un membre du conseil des commissaires qui sont inhérentes aux fonctions de sa charge sont prises en considération dans sa rémunération et ne sont donc pas remboursables (ex. : déplacement pour participer aux diverses réunions du conseil des commissaires et du comité exécutif). Le caractère inhérent d'une dépense peut dépendre de la fonction précise occupée au sein de la commission scolaire.

2.4.2 Les dépenses encourues par un membre du conseil des commissaires pour accomplir une tâche spécifique ou participer à un événement spécial qui ne fait pas partie des activités habituelles inhérentes aux fonctions de commissaire peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans la mesure où le commissaire agit, sur autorisation de la présidence, à titre de représentant de la commission scolaire (ex. : déplacement au Bureau régional du MELS, déplacement aux différentes villes du territoire de la commission scolaire, déplacement aux divers établissements de la commission scolaire).

2.4.3 La participation à un colloque ou à un congrès doit être autorisée au préalable par le conseil des commissaires.

3. AVANCE DE VOYAGE

Pour tout déplacement dont le coût excède 200 \$, une avance de voyage n'excédant pas 75% du coût projeté peut être demandée, (en utilisant le formulaire prévu à cette fin), 20 jours précédant le déplacement, le tout en conformité avec l'autorisation reçue.

4. DEMANDE DE REMBOURSEMENT

4.1 La demande de remboursement doit être faite sur le formulaire prévu à cette fin, qui doit être dûment complété. La demande de remboursement doit :

- être approuvée par le supérieur immédiat ou la personne autorisée ;
- être appuyée par des pièces justificatives identifiées et brochées à l'endos du formulaire. Les pièces justificatives doivent indiquer les numéros de TPS et TVQ du commerçant (transport en commun, hébergement, repas, taxi, location de véhicule chez le fournisseur officiel, etc.) La pièce justificative doit être une facture ou un reçu de caisse. Un pourboire maximal de 15 % est reconnu pour les repas.
- Être complétée en lettres moulées ou dactylographiée ;
- comporter le numéro d'assurance sociale du réclamant ;
- identifier les covoyageurs et commensaux ;
- comporter la numérotation des pages, s'il y en a plus d'une.

4.2 Lorsqu'une avance de voyage a été perçue, la demande de remboursement doit être produite dans les dix jours.

Dans les autres cas, la demande de remboursement doit être faite au plus tard à la fin de chaque mois.

4.3 Le remboursement des dépenses s'effectue par virement bancaire en même temps que celui de la paie.

5. REMBOURSEMENT

5.1 Généralités

5.1.1 Lorsqu'un membre du personnel ou un commissaire doit se déplacer à l'intérieur de la région 02, il utilise son véhicule personnel. Les modalités particulières reliées au remboursement de ces dépenses pour les membres du personnel sont énoncées dans les annexes 1 et 2.

5.1.2 Lorsqu'un membre du personnel ou un commissaire doit se déplacer en dehors de la région 02, il peut procéder à la location d'un véhicule de catégorie intermédiaire auprès du fournisseur choisi par la commission scolaire (communication officielle # 34) ou utiliser le transport en commun. Un véhicule de catégorie supérieure peut être loué, selon les circonstances, afin de répondre à des besoins spécifiques liés au covoiturage.

5.1.3 Si un membre du personnel ou un commissaire choisit d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement en dehors de la région 02, le remboursement des frais de déplacement correspond au moins élevé entre le coût pour la commission scolaire de la location d'un véhicule de catégorie intermédiaire ou le kilométrage.

- 5.1.4 Lorsqu'une personne utilise le transport en commun, les dépenses de taxi sont remboursées.
- 5.1.5 Lorsque des personnes voyagent dans la même direction, le covoiturage doit être priorisé, dans la mesure où cela est possible.
- 5.1.6 Lorsque l'activité a lieu à l'extérieur de la région 02, le coût de l'hébergement la veille de l'activité et à la fin de l'activité peut être remboursé dépendamment de la distance à parcourir, de l'horaire de l'activité et des conditions atmosphériques.

5.2 Tarification

- 5.2.1 Petit déjeuner : maximum de 10 \$, pourboire inclus.
- 5.2.2 Dîner : maximum de 20 \$, pourboire inclus.
- 5.2.3 Souper : maximum de 30 \$, pourboire inclus.
- 5.2.4 Par exception aux paragraphes 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3, pour les repas pris à l'extérieur de la région 02, un montant maximal de 60 \$ par jour peut être remboursé, sans égard à la répartition des coûts entre le petit déjeuner, le dîner et le souper.
- 5.2.5 Hébergement : selon les pièces justificatives ou 25 \$ si la personne est hébergée sans frais.
- 5.2.6 Pourboires autres que ceux pour les repas : maximum de 6 \$ par jour.
- 5.2.7 Pour un déplacement local (aller et retour inclus) de 10 km ou moins, seul un tarif forfaitaire de 3 \$ est applicable.
- 5.2.8 Pour un déplacement non visé au paragraphe 5.2.7, avec utilisation du véhicule personnel, le taux applicable pour chaque kilomètre est déterminé par le Service des ressources matérielles le 1^{er} juillet de chaque année, pour l'année scolaire qui suit, selon le coût à la pompe du litre d'essence ordinaire à cette date et l'échelle suivante :

TAUX	COÛTS À LA POMPE
31 ¢ du kilomètre	Moins de 84,9 ¢
32 ¢ du kilomètre	85 ¢ à 89,9 ¢
33 ¢ du kilomètre	90 ¢ à 94,9 ¢
34 ¢ du kilomètre	95 ¢ à 99,9 ¢
35 ¢ du kilomètre	1,00 \$ à 1,049 \$
36 ¢ du kilomètre	1,05 \$ à 1,099 \$
37 ¢ du kilomètre	1,10 \$ à 1,149 \$
38 ¢ du kilomètre	1,15 \$ à 1,199 \$
39 ¢ du kilomètre	1,20 \$ à 1,249 \$
40 ¢ du kilomètre	1,25 \$ à 1,299 \$
41 ¢ du kilomètre	1,30 \$ à 1,349 \$
42 ¢ du kilomètre	1,35 \$ à 1,399 \$
43 ¢ du kilomètre	1,40 \$ à 1,449 \$
44 ¢ du kilomètre	1,45 \$ à 1,499 \$
45 ¢ du kilomètre	1,50 \$ à 1,549 \$
46 ¢ du kilomètre	1,55 \$ à 1,599 \$
47 ¢ du kilomètre	1,60 \$ à 1,649 \$
48 ¢ du kilomètre	1,65 \$ à 1,699 \$
49 ¢ du kilomètre	1,70 \$ à 1,749 \$
50 ¢ du kilomètre	1,75 \$ à 1,799 \$
51 ¢ du kilomètre	1,80 \$ à 1,849 \$
52 ¢ du kilomètre	1,85 \$ à 1,899 \$
53 ¢ du kilomètre	1,90 \$ à 1,949 \$
54 ¢ du kilomètre	1,95 \$ à 1,999 \$
55 ¢ du kilomètre	2,00 \$ à 2,049 \$

* Lorsqu'il y a covoiturage, taux majoré de 0,09 \$ par kilomètre pour chacun des passagers additionnels.

6. PERFECTIONNEMENT

Les frais encourus pour le perfectionnement prévu aux différentes conventions collectives et dûment autorisés seront remboursés selon les modalités adoptées par les comités les régissant.

ANNEXE 1

APPLICATION :

- **Enseignants au secteur des jeunes, des adultes et en formation professionnelle**
 - **Personnel professionnel**
 - **Personnel de soutien technique et manuel**
-

1. Le lieu de travail habituel est celui déterminé par l'affectation de la catégorie de personnel visée. Il peut y avoir plus d'un lieu d'affectation.
2. Lorsqu'une personne doit se déplacer dans une même journée entre des établissements où elle est affectée et qui sont situés dans des localités différentes, des frais de déplacement lui sont remboursés.

Lorsqu'une personne doit se déplacer dans la même demi-journée entre des établissements où elle est affectée et qui sont situés dans la même localité, des frais de déplacement lui sont également remboursés.

3. Pour les fins de l'établissement du remboursement mentionné à l'article 2, le premier établissement où la personne doit se rendre en début de journée sert de point de départ à l'établissement des distances aller-retour.
4. Lorsqu'une personne est appelée, sur demande de son supérieur hiérarchique, à participer à une journée pédagogique ou à une rencontre sur des travaux spécifiques qui se tiennent à l'extérieur de la localité où se situe son lieu de travail habituel, des frais de déplacement lui sont remboursés.

Pour les fins de calcul, l'établissement où elle est affectée sert de point de départ à l'établissement des distances aller-retour.

5. Pour les fins de la présente annexe, le secteur St-Cœur-de-Marie est considéré comme une localité distincte d'Alma.
6. Lorsque plusieurs personnes ont à se déplacer, la direction de l'établissement ou du service peut organiser le transport.

ANNEXE 2

APPLICATION :

• **Personnel cadre et hors cadre**

Les principes suivants s'appliquent au remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel cadre et hors cadre :

- a) bien qu'un cadre puisse exercer ses activités professionnelles dans un ou des lieux principaux, il peut être appelé à se déplacer aux divers bâtiments de la commission scolaire ou à d'autres lieux.
- b) Les frais de déplacement entre la résidence et le lieu de travail (bâtiment de la commission scolaire ou autre lieu) ainsi que les frais de déplacement pour le retour à la résidence sont des dépenses personnelles qui ne sont pas remboursables.
- c) Les déplacements et les demandes de remboursement doivent être raisonnables, en fonction des circonstances.

Ceci étant, les dépenses du personnel cadre et hors cadre sont remboursables comme suit :

- 1) **Déplacements à l'intérieur du territoire de la commission scolaire :** la commission scolaire rembourse les frais liés aux déplacements entre les divers endroits où la personne doit se rendre. Les frais pour les déplacements à partir de la résidence et pour le retour à la résidence ne sont pas remboursables. Les déplacements entre des endroits situés dans la même localité sont remboursés seulement lorsqu'ils ont lieu à l'intérieur de la même demi-journée.
- 2) **Déplacements à l'extérieur du territoire de la commission scolaire :** la commission scolaire rembourse les frais pour le déplacement entre le lieu de départ (résidence ou lieu de travail) et le lieu où la personne doit se rendre à l'extérieur du territoire. Pour le retour, la commission scolaire rembourse les frais pour le déplacement vers le dernier lieu de travail de la journée situé sur le territoire de la commission scolaire, ou, à défaut, vers la résidence.
- 3) **Déplacements en dehors des heures régulières de travail :** la commission scolaire rembourse les frais encourus pour les déplacements entre la résidence et le lieu où la personne doit se rendre, que ce lieu soit situé à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la commission scolaire.