

Adoptée: 1998-09-01  
Révisée: 2020-03-10

## Politique DJD

### PROCÉDURES DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Cette politique encadre le remboursement des dépenses engagées par les employés et les commissaires de la Commission scolaire (CS) dans l'exercice de leurs fonctions. Toutes les dépenses engagées devraient pouvoir résister à l'examen public.

#### 1. Définitions

<b>Lieu de travail</b>	Lieu de travail désigné de l'employé.
<b>Lieu de résidence</b>	Lieu de résidence de l'employé ou du commissaire
<b>Journée de travail normale</b>	Heures normales de travail d'un employé
<b>Hors de la journée normale</b>	Réunions et événements tenus hors des heures normales de travail de l'employé.

#### 2. Principes

- Les employés qui doivent se déplacer dans le cadre de leurs fonctions ont droit à un remboursement de toutes les dépenses raisonnables engagées, jusqu'à concurrence des montants maximums adoptés par le Conseil des commissaires. Les limites de remboursement pour l'année suivante sont révisées annuellement par le Comité de vérification.
- Les dépenses engagées lors d'activités personnelles ou syndicales, ou d'activités en lien à une association professionnelle, ne seront pas remboursées par la Commission scolaire.
- Des exceptions aux taux fixés par le Comité de vérification peuvent s'appliquer conformément aux dispositions des conventions collective ou locale des employés.

#### 3. Approbation des dépenses

Les demandes de remboursement des dépenses doivent être approuvées comme suit :

<b>Soumis par :</b>	<b>Approuvés par :</b>
Commissaire	Président ou vice-président du Conseil des commissaires
Directeur général (DG)	Président ou vice-président du Conseil des commissaires
Directeur général adjoint (DGA)	Directeur général ou président ou vice-président du Conseil des commissaires
Directeur	Directeur général ou Directeur général adjoint
Directeur de centre	Directeur de la formation continue
Directeur d'établissement	Directeur général ou Directeur général adjoint
Directeur adjoint et directeur adjoint de centre	Directeur d'établissement ou Directeur de centre
Coordonnateur ou gestionnaire	Directeur
Professionnels syndiqués	Directeur ou superviseur immédiat
Personnel de soutien	Directeur d'établissement, Directeur de centre, Directeur ou superviseur immédiat
Enseignant	Directeur d'établissement, Directeur de centre, Directeur ou superviseur immédiat

#### 4. Lignes directrices générales

- Les employés/commissaires doivent obligatoirement utiliser le formulaire « Remboursement des dépenses aux employés » disponible sur l'intranet de la Commission scolaire New Frontiers.
- Les reçus et factures soumis pour remboursement doivent obligatoirement être joints comme preuve de dépenses et les dépenses clairement identifiées. Un reçu de carte de crédit ou de débit n'est pas considéré comme preuve suffisante.
- Les demandes de remboursement doivent être soumises aux superviseurs dans les 60 jours suivant les dépenses engagées.
- Les remboursements sont normalement effectués dans les 15 jours ouvrables suivant la réception par le Service des finances du formulaire approuvé avec tous les renseignements et reçus requis.

**Lignes directrices générales (suite)**

- e. Les formulaires de remboursement doivent être signés par le commissaire ou l'employé demandant le remboursement, et signés par le superviseur désigné à la section 3.
- f. Les employés/commissaires doivent voyager de la manière la plus économique possible et éviter les dépenses non essentielles dans l'exercice adéquat de leurs fonctions.
- g. Les employés/commissaires doivent prioriser le covoiturage et autres mesures de réductions des coûts (location de voiture, transport en commun, participation virtuelle, etc.).
- h. Les employés/commissaires peuvent demander une avance de voyage raisonnable pour participer à des réunions, ateliers ou congrès.

**5. Types de dépenses admissibles au remboursement**

<b>Voyage</b>	
Véhicule personnel	Les déplacements effectués avec votre véhicule personnel seront remboursés selon le tarif établi par le Comité de vérification et révisé annuellement pour la prochaine année, sauf si des ententes collectives et/ou locales sont en vigueur.
Distances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quant au déplacement par les employés, le remboursement correspondra au montant le moins élevé de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La distance entre la destination et le lieu de travail désigné, ou</li> <li>○ la distance entre la destination et la résidence de l'employé(e).</li> </ul> </li> <li>• Quant aux déplacements des commissaires, le point de départ représente le lieu de résidence du commissaire.</li> <li>• Les employés/commissaires sont invités à faire du covoiturage. Les conducteurs recevront 0,05 \$ additionnel par kilomètre du tarif établi par le Conseil.</li> <li>• Quant aux déplacements entre les écoles, les centres et le bureau de la commission scolaire, ou les déplacements vers les autres CS et Québec, la charte des distances de la CS New Frontiers s'appliquera (Annexe I); tous les autres déplacements doivent inclure une saisie d'écran tirée de l'application « Google Map » lors de la demande de remboursement.</li> <li>• Les employés qui doivent travailler hors des heures normales de travail peuvent soit demander le remboursement du kilométrage entre leur résidence et leur destination, soit celui des repas.</li> </ul>
Location de voiture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les employés qui se déplacent à plus de 750 kilomètres aller-retour pour un événement spécifié doivent louer une voiture au meilleur tarif possible. Les employés qui choisissent d'utiliser leur véhicule personnel recevront un remboursement équivalent à 0,15 \$ du kilomètre.</li> <li>• L'essence et les assurances du véhicule de location seront remboursées sur présentation des reçus.</li> </ul>
Taxis (Uber)	Remboursés sur présentation des reçus.
Transport public	Remboursés, reçus non requis
Autobus, train ou avion	Dépenses devant être approuvées au préalable par le président (commissaires) ou un directeur (employés).

<b>Repas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une allocation fixe de repas, qui comprend les pourboires et les taxes applicables, est fixée au moyen d'une résolution du Comité de vérification et révisée annuellement pour l'année à venir.</li> <li>• La commission scolaire remboursera le prix d'un repas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pour un déplacement autorisé à l'extérieur du territoire de la CS;</li> <li>○ pour un déplacement autorisé à l'intérieur du territoire de la CS, mais hors du cours normal des fonctions de l'employé, conformément à l'annexe I — Charte des distances de la CS New Frontiers.</li> </ul> </li> <li>• Si les repas sont inclus dans les frais de congrès ou de formation, aucun remboursement quotidien de repas ne sera accordé.</li> <li>• Un montant maximum quotidien sera versé pour les repas pris pendant une affectation externe avec séjour, sur présentation des documents afférents et conformément à l'annexe I — Charte des distances de la CS New Frontiers.</li> </ul>	

Représentation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les personnes suivantes ou leurs délégués peuvent, dans le cadre de leur fonction, inclure des dépenses additionnelles raisonnables telles que déplacement, hébergement et repas pour établir des relations pouvant être bénéfiques pour la CS : le président, le directeur général et le directeur général adjoint.</li> <li>• Le remboursement des boissons alcoolisées pendant les repas, aux fins de représentation et de fonctions ou événements de la CS sera surveillé étroitement et une justification pourra être exigée par le superviseur immédiat.</li> <li>• Le nom des personnes présentes au repas, de même que le but de la rencontre, doivent être indiqués sur la facture.</li> </ul>

Hébergement
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dépenses d'hébergement doivent être raisonnables et doivent représenter les dépenses véritablement encourues.</li> <li>• La commission scolaire remboursera : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les dépenses actuelles encourues dans un établissement commercial pour les activités effectuées à l'extérieur d'un rayon de 100 km de la résidence du commissaire ou le lieu de travail de l'employé,</li> </ul> </li> <li>OU</li> <li>○ Le coût d'une chambre, avec approbation et lorsque cela est jugé nécessaire pour effectuer une activité dans le cadre de leurs fonctions, pendant deux jours ou plus.</li> <li>• Une allocation quotidienne, tel que stipulé à l'Annexe 1, sans pièces justificatives, sera versée lorsqu'un commissaire ou un employé choisi de demeurer avec un ami ou un parent, plutôt que de réserver une chambre.</li> </ul>

Autres dépenses	
Téléphones cellulaires	À l'exception des employés qui ont déjà un téléphone qui leur a été remis par la CS, les employés qui doivent utiliser leur téléphone dans l'exercice de leurs fonctions sont admissibles, sur approbation de leur superviseur, à une allocation mensuelle ne dépassant pas les frais mensuels d'un téléphone fourni par la CS (tarif fixé annuellement par le Comité de vérification).
Pourboires	Les employés peuvent demander le remboursement des pourboires d'un montant raisonnable.
Dépenses diverses	Toutes les autres dépenses devraient être clairement expliquées. Une indemnité quotidienne pour dépenses accessoires sera considérée annuellement par le conseil et s'appliquera uniquement aux nuitées.

## 6. Types de dépenses non admissibles au remboursement

- Les frais de déplacements entre le lieu de résidence et le lieu de travail;
  - Les amendes pour des infractions au Code de la route ou aux règlements de stationnement;
  - Les frais de remorquage;
  - Les franchises d'assurance;
  - Le vol;
  - Les avaries routières;
  - Les dépenses personnelles telles que minibar et autres services;
  - Les dépenses engagées par le conjoint ou la conjointe;
  - Les boissons alcoolisées
- Remarque : Tout achat d'alcool est aux frais de l'employé et ne devrait pas apparaître sur les factures de repas ou d'hôtel. Si la facture du repas ou de l'hôtel indique l'achat d'alcool et que cette dépense n'a pas été retirée, la réclamation sera retournée à l'employé afin qu'il puisse la recalculer avant remboursement;*
- Le kilométrage d'un lieu de réunion et/ou hôtel jusqu'au restaurant;
  - Le matériel (doit être acheté conformément à la politique d'achat).

## 7. Exceptions

Dans certaines circonstances exceptionnelles, le dépassement et les coûts additionnels sur présentation des pièces justificatives peuvent être autorisés par votre supérieur immédiat (nommé à la section 3). Dans de telles circonstances, la personne faisant l'approbation doit parapher chaque dépense affichant un dépassement.