

POLITIQUE	PROCÉDURES DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES (DJD)
Date d'approbation initiale	1998-09-01
Date(s) du dernier examen	2020-03-10, 2025-06-25
Prochaine date de révision	2030
Documents connexes	Annexe A

1. OBJET ET PORTÉE

La présente politique fournit le cadre pour le remboursement des dépenses engagées par les employés et les commissaires de la Commission scolaire New Frontiers (CSNF) liées à l'exercice de leurs fonctions. Toutes les dépenses doivent résister à l'examen du public.

2. DÉFINITIONS

Lieu de travail	Le lieu de travail désigné de l'employé
Résidence	Le lieu de domicile de l'employé ou du commissaire

3. PRINCIPES

- Les employés tenus de se déplacer pour leur travail ont droit au remboursement de toutes les dépenses raisonnables engagées, jusqu'à concurrence des montants maximaux adoptés par le Conseil des commissaires. Les limites de remboursement sont révisées annuellement par le Comité de vérification pour l'année scolaire à venir selon les taux prescrits par le Conseil du Trésor du Québec le 31 mars de chaque année. Le Comité de vérification peut recommander un taux différent au Conseil des commissaires.
- Les dépenses engagées dans le cadre d'activités personnelles ou syndicales ou liées à une association professionnelle ne seront pas remboursées par la Commission scolaire.
- Des exceptions aux taux fixés par le Conseil des commissaires peuvent s'appliquer aux employés conformément aux dispositions de leurs conventions collectives et/ou locales.

4. APPROBATION DES DÉPENSES

Les demandes de remboursement doivent être approuvées comme suit :

Soumis par :	Approuvé par :
Commissaire, président ou vice-président	Président ou vice-président du Conseil des commissaires
Directeur général	Président ou vice-président du Conseil des commissaires
Directeur général adjoint	Directeur général, président ou vice-président du Conseil des commissaires
Directeur	Directeur général ou directeur général adjoint
Directeur du Centre	Directeur de la formation continue
Directeur	Directeur des services éducatifs
Directeur adjoint ou directeur adjoint du centre	Directeur principal ou directeur de centre
Coordonnateur ou gestionnaire	Directeur
Professionnel (organisme syndiqué)	Administrateur ou superviseur immédiat
Personnel de soutien	Directeur, directeur de centre, directeur ou superviseur immédiat
Enseignant	Directeur, directeur de centre, directeur ou superviseur immédiat

5. LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES

- Le formulaire électronique « Remboursement de l'employé ou du commissaire » doit être utilisé pour soumettre les demandes de règlement; il est disponible sur le site intranet du NFSB.
- Les reçus soumis pour remboursement doivent être détaillés et inclus comme preuve de dépense avec la dépense clairement identifiée. Un reçu de carte de crédit ou de débit n'est pas acceptable.
- Les demandes de remboursement doivent être soumises aux superviseurs dans les 60 jours suivant les dépenses engagées.
- Les remboursements sont traités dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la soumission approuvée par les Services financiers, avec tous les renseignements et reçus requis.
- Les employés/commissaires recevront le remboursement sur leur prochaine paye.
- Les employés/commissaires doivent voyager de la manière la plus économique possible et éviter les dépenses non essentielles au bon exercice de leurs fonctions.

- g. Les employés/commissaires doivent prioriser le covoiturage et d'autres mesures d'économie (location de voitures, transport en commun, présence virtuelle, etc.).
- h. Les employés/commissaires peuvent demander une avance raisonnable pour assister à des réunions, des ateliers ou des conférences.

6. TYPES DE DÉPENSES ADMISSIBLES AU REMBOURSEMENT

6.1 Voyager	
Véhicule personnel	Les déplacements en véhicule personnel seront remboursés au taux fixé par le Conseil et révisé annuellement, à l'exception de toute convention collective et/ou locale qui pourrait être en vigueur
Distances	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les déplacements des employés, le remboursement sera de : <ul style="list-style-type: none"> ○ La distance entre le lieu de travail désigné et la destination, sauf si : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La distance entre la résidence de l'employé et sa destination est inférieure à la distance entre la résidence de l'employé et son lieu de travail. • Pour les déplacements des commissaires, le point de départ est la résidence du commissaire. • Exceptionnellement, un tarif fixe est appliqué à des endroits précis conformément à l'annexe A. • Les employés et les commissaires sont encouragés à faire du covoiturage. Le conducteur recevra une subvention supplémentaire par kilomètre par rapport au tarif établi par le Conseil conformément à l'annexe A.
Location de voiture	<ul style="list-style-type: none"> • Les employés qui parcourent plus de 750 kilomètres aller-retour, pour un événement précis, doivent louer une voiture au meilleur tarif possible. Les employés qui choisissent d'utiliser leur propre véhicule seront remboursés au taux de 0,20 \$ par kilomètre. • L'essence et l'assurance pour la location de voiture seront remboursées sur présentation de reçus.
Taxis (Uber)	Remboursé sur présentation de reçus.
Transport en commun	Remboursé, aucun reçu requis.
Autocar, train, Avion	Doit être approuvé au préalable par le président (commissaires) ou un administrateur (employés).

6.2 Repas	
<ul style="list-style-type: none"> • Le taux total autorisé pour tous les repas, y compris les pourboires et les taxes applicables, est fixé par résolution du Conseil et révisé annuellement par le Comité de vérification pour l'année à venir. • Le conseil scolaire remboursera le coût d'un repas d'un employé ou d'un commissaire pour un événement interne spécifique autorisé ou une excursion hors du lieu de travail en dehors du cours normal de ses fonctions. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tous les reçus doivent être fournis. • Le coût des repas entre les employés n'est pas remboursable, sauf dans des circonstances inhabituelles ou spéciales qui nécessitent l'approbation préalable du superviseur immédiat. Toutefois, un repas peut être remboursé lorsqu'une séance de travail est tenue entre deux employés qui n'occupent pas de postes au même niveau (par exemple, entre un gestionnaire et son employé). 	

6.3 Représentation	
<ul style="list-style-type: none"> • Les personnes suivantes ou leurs délégués peuvent, dans le cadre de leurs fonctions, engager des dépenses supplémentaires raisonnables telles que les déplacements, l'hébergement et les repas afin d'établir des relations qui pourraient être bénéfiques pour la commission scolaire : Le président, le directeur général et le directeur général adjoint. • Le remboursement des boissons alcoolisées pendant les repas, à des fins de représentation et de fonctions et d'événements du conseil scolaire, sera surveillé de près et une justification peut être exigée par le superviseur immédiat. • Le nom des personnes présentes au repas et le but de la réunion doivent être indiqués sur le projet de loi. 	

6.4 Hébergement

- Les frais d'hébergement doivent être raisonnables et représenter les coûts réellement engagés. L'utilisation d'un tarif gouvernemental doit être demandée lorsqu'elle est disponible.
- La commission scolaire remboursera :
 - Déplacements à l'extérieur de la ville nécessitant un hébergement pour la nuit
 - OU
 - Le coût d'une salle, lorsqu'il est jugé nécessaire de mener une activité dans le cadre de leurs fonctions.
- Un taux total permis, tel qu'il se trouve à l'annexe A, sans pièces justificatives, sera versé lorsqu'un commissaire ou un employé choisit de rester chez un ami ou un parent au lieu de louer une chambre

6.5 Autres dépenses

Téléphones cellulaires	À l'exception des employés qui ont déjà un téléphone fourni par le conseil scolaire, les employés qui doivent utiliser leur téléphone dans le cadre de leurs fonctions sont admissibles, une fois approuvé par leur superviseur, à recevoir une allocation mensuelle qui ne dépasse pas le coût mensuel d'un téléphone fourni par le conseil scolaire (tarif établi annuellement par le conseil à l'annexe A).
Pourboires	Les employés peuvent réclamer des gratifications pour un montant raisonnable.
Dépenses diverses	Toutes les autres dépenses doivent être clairement indiquées. Un montant des faux frais sera examiné par le comité de vérification chaque année.

7. TYPES DE DÉPENSES NON ADMISSIBLES AU REMBOURSEMENT

- Amendes pour infractions au Code de la route ou infractions de stationnement;
- Frais de remorquage;
- Franchise d'assurance;
- Vol;
- Dangers routiers;
- Dépenses personnelles telles que mini-bar et autres services;
- Boissons alcoolisées
Remarque : Tout achat d'alcool est aux frais de l'employé et ne doit pas figurer sur la facture de repas ou d'hôtel. Si la facture de repas ou d'hôtel indique l'achat d'alcool et que cette dépense n'a pas été supprimée, la demande de remboursement sera retournée à l'employé pour qu'il soit recalculé avant le remboursement.
- Kilométrage d'un lieu de rencontre et/ou d'un hôtel à un restaurant;
- Matériaux (doivent être achetés conformément à la politique d'achat).

8. EXCEPTIONS

Dans certaines circonstances exceptionnelles, les dépassements et les frais supplémentaires sur présentation des pièces justificatives peuvent être autorisés par le superviseur immédiat, conformément à l'article 4. Dans ce cas, l'approbateur a la responsabilité de parapher chaque dépense couverte par le dépassement.

Fin + Annexe A

NOM DE LA POLICE	PROCÉDURES DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES (DJD)
Documents connexes	Annexe A Kilomètre, repas, nuitées

TARIFS EN VIGUEUR POUR 2025-2026

Taux de kilométrage

Tarif par kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule privé **0,64 \$**

Supplément de covoiturage

0,07 \$ par kilomètre

Pour se rendre à la ville du Québec

Un tarif fixe de 200 \$ aller-retour doit être utilisé

Pour se rendre à la Commission scolaire Western Québec

Un tarif fixe de 175 \$ aller-retour doit être utilisé

Tarifs des repas*

	Allocation <i>Taxes et pourboires inclus</i>
Déjeuner	25 \$
Dîner	35 \$
Souper	55 \$

**Des reçus doivent être fournis pour toutes les réclamations de repas. L'allocation comprend les pourboires et les taxes.*

Nuitées

- Frais accessoires : 15 \$ par jour
- Séjours dans des résidences privées 40 \$ par jour

Allocation pour téléphone cellulaire

30 \$ par mois