

SORTIE PROFESSIONNELLE ET ADMINISTRATIVE

1. PRÉAMBULE

Attendu que le Conseil favorise et encourage le perfectionnement professionnel de son personnel;

Attendu que les sorties professionnelles telles que les conférences, les ateliers, congrès et colloques représentent d'excellents moyens de perfectionnement;

Attendu que les sorties administratives font partie du travail régulier de certains membres du personnel;

Attendu que le territoire du Conseil s'étend sur une vaste superficie et que son personnel doit y effectuer de nombreux et importants déplacements;

Il est résolu que le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières rembourse les frais de déplacement encourus par son personnel lors de sorties professionnelles et administratives autorisées.

2. ÉNONCÉS

- 2.1 Le Conseil établit le régime de remboursement des frais de déplacement et détermine les frais admissibles pour fin de remboursement.
- 2.2 La présidence du Conseil autorise les sorties professionnelles et administratives de la direction de l'éducation, selon le budget du Conseil.
- 2.3 La direction de l'éducation autorise les sorties professionnelles et administratives du personnel, selon le budget du Conseil.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 Pièce justificative : Document ou reçu authentifié qui atteste de la véracité d'un montant réclamé.
- 3.2 Sortie professionnelle : Participation à une activité, hors de son lieu habituel de travail, qui ne fait pas partie de ses fonctions régulières et qui est reliée à son développement professionnel.
- 3.3 Sortie administrative : Participation à une activité, hors de son lieu habituel de travail, qui fait partie de ses fonctions régulières.
- 3.4 Frais de déplacement : Ensemble des frais encourus par un membre du personnel lors d'une sortie professionnelle ou administrative.

4. CHAMPS D'APPLICATION

- 4.1 Direction de l'éducation
- 4.2 Membres du personnel du Conseil
- 4.3 Bénévoles
- 4.4 Accompagnatrices et accompagnateurs d'élèves mineurs

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 5.1 Les demandes pour participer aux sorties professionnelles et administratives, ainsi que les demandes de remboursement, doivent se faire auprès du superviseur immédiat du membre du personnel.
- 5.2 Le membre du personnel qui planifie une sortie professionnelle ou administrative doit se prévaloir du moyen de transport et d'hébergement le plus économique.
- 5.3 Lorsque deux membres du personnel ou plus doivent effectuer un déplacement en parallèle, le covoiturage est obligatoire, à moins d'exception approuvée au préalable par la direction de l'éducation.

6. RÉGIME DE REMBOURSEMENT

- 6.1 Le Conseil rembourse les frais de transport, d'hébergement, de repas et les faux frais selon les taux soulignés dans le formulaire n° 1001 – Demande de remboursement.

- 6.2 Les frais d'un voyage par avion en classe économique sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- 6.3 Les coûts de stationnement, de taxi ou de transport en commun sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- 6.4 Le Conseil ne rembourse pas les frais de repas déjà compris dans les frais d'inscription.
- 6.5 Le Conseil ne rembourse pas les frais du petit-déjeuner du jour du départ, les frais du déjeuner lors d'un départ après 11 h et les frais du souper lors d'un départ après 16 h 30.
- 6.6 Le Conseil rembourse les frais du déjeuner du jour du retour seulement si l'arrivée à domicile est après 13 h et les frais du souper seulement si l'arrivée à domicile est après 19 h.
- 6.7 Une indemnité quotidienne est versée par le Conseil, lors d'une sortie avec coucher, pour les petites dépenses, y compris les frais de téléphone.
 - 6.7.1 Les membres du personnel possédant un téléphone cellulaire payé par le Conseil ne peuvent pas réclamer les faux frais.
- 6.8 Tous les frais d'inscription sont remboursables, sur présentation de pièces justificatives.
- 6.9 Le Conseil rembourse, pour toute personne à son emploi n'ayant pas l'utilisation d'un téléphone cellulaire fourni par ce dernier, le coût des appels téléphoniques reliés directement au travail.
- 6.10 Le Conseil ne rembourse pas les frais relatifs aux dépenses personnelles, y compris le service à la chambre et la location de films.
- 6.11 Le Conseil ne rembourse pas les boissons alcoolisées.
- 6.12 Frais d'accueil
 - 6.12.1 Pour l'application de la présente politique, le terme « frais d'accueil » s'entend des dépenses associées à la fourniture d'aliments et de boissons, à l'hébergement, au transport et à d'autres commodités qui sont remboursées à même les fonds publics et qu'engagent des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le Conseil ou le Ministère.
 - 6.12.2 Les frais d'accueil sont des coûts associés à des activités telles que les activités sociales d'un bureau, les célébrations entourant le départ à la retraite d'un membre du personnel, les repas organisés lors de certaines fêtes. Ces activités ne sont pas remboursables par le

Conseil pour les personnes qui n'exécutent pas un travail pour le Conseil ou le Ministère

- 6.13 Toutes autres dépenses reliées au travail doivent, au préalable, être approuvées par la direction de l'éducation.

7. OBLIGATIONS

- 7.1 Le demandeur d'une demande de remboursement est tenu de respecter les obligations suivantes :
- 7.1.1 obtenir toutes les autorisations nécessaires avant d'engager une dépense;
 - 7.1.2 présenter l'original des reçus requis dans cette politique avec toute demande de remboursement.
- 7.2 Remboursement :
- 7.2.1 présenter sa demande de remboursement dans un délai de 30 jours à la personne qui organise l'activité;
 - 7.2.2 s'il ne peut obtenir les renseignements ci-dessus ou que ceux-ci ne sont pas disponibles, fournir la raison par écrit pour que le responsable de l'autorisation dispose d'éléments d'informations suffisants pour prendre une décision;
 - 7.2.3 rembourser tout paiement excédentaire, qui est considéré comme une créance au Conseil;
 - 7.2.4 dans le cas de son départ définitif du Conseil, présenter toutes ses demandes de remboursements de dépenses avant son départ.
- 7.3 La personne responsable de l'autorisation est tenue de respecter les obligations suivantes :
- 7.3.1 autoriser uniquement les dépenses nécessaires qui ont été engagées dans la conduite des affaires du Conseil;
 - 7.3.2 autoriser uniquement les demandes de remboursement accompagnées de toutes pièces justificatives requises par le Conseil.

8. RESPONSABILITÉS

- 8.1 Direction de l'éducation :
- 8.1.1 autoriser les sorties professionnelles et administratives, selon le budget du Conseil;
 - 8.1.2 Approuver toutes dépenses excédentaires et exceptions à cette politique.

- 8.2 Agentes et agents de supervision, gestionnaires, gérances, superviseurs et directions :
- 8.2.1 examiner les demandes de participation aux sorties de son personnel;
 - 8.2.2 approuver les dépenses selon les modalités de cette politique et de la mesure administrative n° 2001.
- 8.3 Personnes faisant l'objet d'une sortie professionnelle ou administrative :
- 8.3.1 s'occuper de leurs réservations et payer le transport, l'hébergement et l'inscription, à moins d'avis contraire;
 - 8.3.2 compléter les formulaires nécessaires pour les sorties et présenter les pièces justificatives, selon les modalités de cette politique et de la mesure administrative n° 2001;
 - 8.3.3 présenter, sur demande, un compte rendu de la sortie professionnelle ou administrative.

9. DEMANDE DE PARTICIPATION

- 9.1 Les demandes de participation aux sorties professionnelles et administratives doivent se faire auprès du superviseur immédiat du membre du personnel.

10. AVANCE DE FONDS

- 10.1 Le Conseil peut accorder une avance de fonds à un membre de son personnel autorisé d'entreprendre une sortie professionnelle ou administrative, jusqu'à concurrence de 80 % des coûts estimés, si elle est effectuée au moins dix jours ouvrables avant la sortie.

11. RÉCLAMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 11.1 Toutes réclamations de frais de déplacement doivent être soumises en utilisant le formulaire n° 1001 – Demande de remboursement au superviseur immédiat.

12. AUTORISATION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

- 12.1 La gérance du département assignée ou sa personne déléguée, qui est un superviseur ou un responsable de subventions spéciales, doit signer les

demandes de remboursement. Dans le cas de la direction de l'éducation, les demandes sont signées par la présidence du Conseil.

- 12.2 Toute demande de remboursement dont la destination est en dehors de l'Ontario doit être approuvée par la direction de l'éducation.

13. MÉTHODE DE SUIVI

- 13.1 La direction de l'éducation devra, tous les trois (3) ans, faire un rapport au Conseil sur la mise en œuvre de cette politique.
- 13.2 Le rapport contiendra les points suivants :
 - 13.2.1 Les défis occasionnés par la mise en œuvre de cette politique;
 - 13.2.2 Les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique;
- 13.3 Une révision des taux de remboursement sera effectuée tous les deux ans par le Conseil.

ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire n° 1001 – Demande de remboursement