



## Politique

**N°6106**

Domaine : Administration scolaire et procédures

En vigueur : Le 24 octobre 1998

Révisée le : Le 21 juin 2016

# ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

## 1. PRÉAMBULE

**Attendu que** le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières souhaite encourager le perfectionnement professionnel de tous les membres impliqués de la communauté scolaire;

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

**Attendu que** les sorties administratives font partie des fonctions régulières de certains membres impliqués de la communauté scolaire;

**Attendu que** certains membres impliqués de la communauté scolaire doivent se déplacer tous les jours à l'intérieur d'une zone spécifique pour exercer leurs fonctions;

**Attendu que** le Conseil permet aux membres impliqués de la communauté scolaire d'utiliser leur véhicule personnel dans l'exercice de leurs fonctions;

**Attendu que** le territoire du Conseil s'étend sur une vaste superficie et que les membres impliqués de la communauté scolaire doivent y effectuer de nombreux et importants déplacements;

**Il est résolu que** le Conseil rembourse les frais de déplacement admissibles, déterminés par le Conseil, encourus par les membres impliqués de la communauté scolaire lors de sorties professionnelles, administratives et journalières autorisées.

## 2. DÉFINITIONS

### 2.1 Pièces justificatives

Une pièce justificative, désigne un document original détaillé ou une copie carbone détaillée où figurent la date de la dépense, le montant dépensé et détaillé et qui constitue une preuve de paiement.

## **2.2 Membre impliqué de la communauté scolaire**

Toute personne de la communauté scolaire qui exerce une fonction à la demande ou au nom du Conseil. Il peut s'agir d'un membre du personnel, d'un membre élu du Conseil, d'un parent, tuteur ou tutrice, d'une ou d'un élève ou de toute autre personne exerçant une fonction autorisée.

## **2.3 Frais de déplacement**

Ensemble des frais admissibles, déterminés par le Conseil, encourus par un membre impliqué de la communauté scolaire lors d'une sortie professionnelle, administrative ou journalière.

# **3. TYPES DE SORTIES AUTORISÉES**

## **3.1 Sortie professionnelle**

**3.1.1** Participation d'un membre impliqué de la communauté scolaire à une activité, hors du lieu où il exerce habituellement ses fonctions, qui ne fait pas partie de ses fonctions régulières et qui est relié à son développement professionnel.

## **3.2 Sortie administrative**

**3.2.1** Participation d'un membre impliqué de la communauté scolaire à une activité, hors du lieu où il exerce habituellement ses fonctions, qui fait partie de ses fonctions régulières.

## **3.3 Sortie journalière**

**3.3.1** Déplacement journalier que doit effectuer un membre impliqué de la communauté scolaire, dans l'exercice de ses fonctions, à l'intérieur du lieu où il exerce habituellement ses fonctions.

# **4. AUTORISATION**

- 4.1** Autorisation de la sortie
  - 4.1.1** Tout membre impliqué de la communauté scolaire qui participe à une sortie professionnelle, administrative ou journalière doit en avoir préalablement reçu l'autorisation de la direction de l'éducation ou du superviseur immédiat.
  - 4.1.2** Cette autorisation lui permet de réclamer les frais de déplacement admissibles encourus.
- 4.2** Autorisation des demandes de remboursement
  - 4.2.1** Membres du personnel
    - 4.2.1.1** La ou le superviseur immédiat ou la ou le responsable de subventions spéciales doit approuver les demandes de remboursement des membres du personnel.
  - 4.2.2** Conseillers scolaires
    - 4.2.2.1** La direction de l'éducation doit approuver les demandes de remboursement des conseillers scolaires.
  - 4.2.3** Direction de l'éducation
    - 4.2.3.1** La présidence du Conseil doit approuver les demandes de remboursement de la direction de l'éducation.
  - 4.2.4** Toute demande de remboursement dont la destination est à l'extérieur de l'Ontario doit être approuvée par la direction de l'éducation.
  - 4.2.5** Aucune personne, en aucune circonstance, ne peut autoriser ses propres sorties et approuver ses propres demandes de remboursement.
  - 4.2.6** Les dépenses de groupe ne peuvent être réclamées que par l'employé présent qui occupe le poste le plus élevé au sein du Conseil.

## **5. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

- 5.1** Frais de transport : (Formulaires n° 1001, n° 1002 et n° 1004)

- 5.1.1** Le Conseil encourage, lorsque c'est possible, l'utilisation de véhicule de location.
- 5.1.2** Le Conseil encourage toujours le covoiturage.
- 5.1.3** Le Conseil n'assume pas les frais additionnels d'assurance encourus par les personnes qui, dans l'exercice de leur fonction, décident d'utiliser un véhicule personnel.
- 5.1.4** Le Conseil n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels. (Par exemple : dommages fait aux véhicules personnels lors du déplacement)
- 5.1.5** Les employés doivent toujours choisir l'option la plus économique pour le Conseil.
- 5.1.6** Le Conseil rembourse les frais de transport suivants :
  - 5.1.6.1** les frais reliés à l'usage d'un véhicule personnel pour tout déplacement autorisé, selon un tarif au kilomètre déterminé par le Conseil et ce, sans pièce justificative; ou
  - 5.1.6.2** les frais d'un voyage par avion en classe économique, pièce justificative à l'appui (incluant les cartes d'embarquement); ou
  - 5.1.6.3** les frais de location d'une voiture, s'il s'agit d'un voyage aller simple de plus de 100 km, pièce justificative à l'appui (incluant les reçus pour l'essence).
  - 5.1.6.4** Les personnes occupant le poste de plombier, de gazier, d'électricien et de menuisier recevront, pour l'usage d'un véhicule personnel, un montant supplémentaire au kilomètre déterminé par le Conseil.
    - 5.1.6.4.1** Le Conseil déterminera, pour ces postes, un nombre minimum de kilomètre par mois.
    - 5.1.6.4.2** Aucun remboursement ne sera autorisé pour la distance à effectuer entre le foyer et le milieu de travail à moins qu'il s'agisse d'une urgence où le membre du personnel doit se présenter au travail après ses heures régulières de travail.
    - 5.1.6.4.3** Toute réclamation de ces frais de transport doit être soumise, à la fin de chaque mois, sur le formulaire n° 1004 « Sortie journalière, Demande de remboursement » au superviseur immédiat.

- 5.1.7** Les coûts de stationnement, de taxi, ou d'autobus sont seulement remboursables sur présentation de pièces justificatives.
- 5.1.8** Le Conseil détermine le kilométrage admissible entre la plupart des villes à l'intérieur de ses limites (Formulaire no 1001 et no 1002)

**5.2** Frais d'hébergement : (Formulaires n° 1001 et n° 1002)

- 5.2.1** Les frais d'hébergement sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.
- 5.2.2** Dans le cas de logement chez des amis ou des parents, le Conseil rembourse un maximum de 25 \$ par nuit et ce, sans pièce justificative.
- 5.2.3** Les employés doivent toujours choisir l'option la plus économique pour le Conseil.

**5.3** Frais de repas : (Formulaires n° 1001 et n° 1002)

- 5.3.1** Les montants maximums remboursés pour les repas consommés, incluant la TVH, les pourboires et sur présentation de reçus détaillés, sont :

À l'intérieur du district du Conseil :

- 15 \$ pour le petit-déjeuner
- 20 \$ pour le déjeuner (dîner)
- 40 \$ pour le souper
- 75 \$ (total de la journée)

À l'extérieur du district du Conseil :

- 20 \$ pour le petit-déjeuner
- 25 \$ pour le déjeuner (dîner)
- 45 \$ pour le souper
- 90 \$ (total de la journée)

- 5.3.2** Il est permis, sur présentation de reçus détaillés pour chaque repas, de combiner les montants maximaux entre les repas consommés au cours de la même journée. Par exemple, pour un « petit-déjeuner », un « dîner » et un « souper » le taux combiné est de 75 \$ (à l'intérieur du district du Conseil). Ce montant constitue le taux maximal pour les trois repas, sans tenir compte du montant engagé pour chacun.
- 5.3.3** Tout frais de repas fourni par le Conseil ou qui fait partie des frais d'inscriptions ne peut être réclamé.

**5.4** Frais d'inscription : (Formulaires n° 1001 et n° 1002)

**5.4.1** Tous les frais d'inscription sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

**5.5** Appels téléphoniques : (Formulaires n° 1001 et n° 1002)

**5.5.1** Le Conseil rembourse, pour toute personne à son emploi n'ayant pas l'usage d'un téléphone cellulaire fourni par ce dernier, le coût des appels téléphoniques effectués dans le cadre de la fonction du membre impliqué de la communauté scolaire.

**5.6** Autres frais : (Formulaires n° 1001 et n° 1002)

**5.6.1** Les « autres » frais peuvent être remboursables en autant qu'ils aient été encourus dans le cadre de la fonction de l'employé. En ce cas, une note explicative ainsi qu'un reçu détaillé doivent accompagner la demande de remboursement.

## **6. DÉPENSES NON REMBOURSABLES**

**6.1** Boissons alcoolisées ; 6.1.1 Aucune boisson alcoolisée ne doit figurer sur les reçus soumis.

**6.1.2** Le Conseil interdit l'achat de carte-cadeau pour l'achat de boissons alcoolisées en tout temps.

**6.2** Télévision payante et films;

**6.3** Activités sportives ou récréatives;

**6.4** Service de nettoyage et de valet;

**6.5** Frais de retard ou pénalité;

**6.6** Contraventions et autres dépenses liées à un acte illégal;

**6.7** Frais supplémentaires occasionnés par la présence du conjoint, de la conjointe ou d'autres membres de la famille de l'employé;

**6.8** Frais de garde d'enfants;

**6.9** Autres dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une approbation au préalable et qui ne sont pas jugées raisonnables ou nécessaires dans l'exercice des fonctions de l'employé.

## **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 du superviseur immédiat avant d'engager une dépense;
  - 7.1.2** présenter le formulaire n° 1001 « Demande de remboursement » de toutes les dépenses admissibles en y incluant tous les reçus originaux ainsi que toutes les pièces justificatives requis dans cette politique pour chaque demande de remboursement, sans quoi, celui-ci ne sera pas remboursé;
  - 7.1.3** soumettre sa demande de remboursement dans un délai de 10 jours ouvrables dès le retour au bureau à la personne identifiée à la section 4.2;
  - 7.1.4** 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;
  - 7.1.5** rembourser tout paiement excédentaire, qui est considéré comme une créance au Conseil;
  - 7.1.6** dans le cas de son départ définitif du Conseil, présenter toutes ses demandes de remboursements de dépenses avant son départ.
- 7.2** Le responsable de l'autorisation est tenu de respecter les obligations suivantes :
- 7.2.1** avant les sorties : autoriser les sorties de façon verbale ou par écrit;
  - 7.2.2** après les sorties : autoriser les demandes de remboursement accompagnées de toutes pièces justificatives (formulaire n° 1001) pour les dépenses admissibles et ce, dans un délai de 5 jours ouvrables après la réception du formulaire de l'employé;
  - 7.2.3** dans le cas de son départ définitif du Conseil, remettre toutes ses demandes de remboursement de dépenses avant son départ.
  - 7.2.4** le personnel des Services des comptes payables du Secteur des finances revoit toutes les demandes pour vérifier l'exactitude des demandes de remboursement et le respect de la politique et des mesures administratives. Toute divergence de la politique ou des mesures administratives sera transmise à la gérance des services financiers.

## **8. FRAIS D'ACCUEIL**

- 8.1** 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.
- 8.2** Seule, la direction de l'éducation peut autoriser des frais d'accueil.
- 8.3** Les dépenses associées à des activités organisées exclusivement pour les employés du Conseil ne constituent pas des dépenses autorisées. Par exemple, les activités sociales pour le bureau, les célébrations entourant le départ à la retraite d'un membre du personnel et les repas organisés lors de certaines fêtes ne sont pas remboursables par le Conseil.

## **9. EXPERTS-CONSEILS ET AUTRES ENTREPRENEURS**

- 9.1** Les règles relatives aux dépenses ou le contrat que conclut un organisme avec un expert-conseil ou un entrepreneur ne doivent jamais prévoir que les frais d'accueil, les frais accessoires ou les frais de repas qu'engage cette personne sont considérés comme des dépenses autorisées. Les dépenses autorisées ne peuvent être réclamées et remboursées que si le contrat le prévoit expressément.
- 9.2** Les experts-conseils et les entrepreneurs ne peuvent pas réclamer, ni se faire rembourser les dépenses suivantes :
  - 9.2.1** repas, collations et boissons;
  - 9.2.2** pourboires;
  - 9.2.3** service de buanderie ou de nettoyage à sec;
  - 9.2.4** service de pressage;
  - 9.2.5** garde de personnes à charge;
  - 9.2.6** gestion du domicile;
  - 9.2.7** appels téléphoniques personnels.

## **10. AVANCE DE FONDS**

- 10.1** À la suite d'une demande conforme à la politique établie, soit quinze (15) jours ouvrables avant la sortie, le Conseil peut, jusqu'à concurrence de 80 % des coûts estimés, faire une avance de fonds à un membre impliqué de la communauté scolaire autorisé à effectuer une sortie professionnelle ou administrative (formulaire n° 1002 « Avance de fonds »).



## **11. COMPTE RENDU**

- 11.1** La personne qui participe à une sortie professionnelle, administrative ou journalière doit, sur demande, remettre à la direction de l'éducation ou au superviseur immédiat, un compte rendu de la sortie.

## **12. APPROBATION DES TARIFS**

- 12.1** À chaque année, ou selon le besoin, le Conseil approuvera la liste des tarifs nécessaires au bon fonctionnement de cette politique.

## **13. MÉTHODE DE SUIVI**

- 13.1** La direction de l'éducation devra, tous les trois (3) ans ou au besoin, faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.

- 13.2** Le rapport contiendra les points suivants :

- 13.2.1** les défis occasionnés par l'application de cette politique;
- 13.2.2** les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

## FORMULAIRES

Formulaire n° 1001 « Demande de remboursement »

Formulaire n° 1002 « Avance de fonds »

Formulaire n° 1004 « Demande de remboursement – Déplacement à l'intérieur du Conseil »