

Domaine : **Administration**

En vigueur le : 22 août 2006 (SP-06-65)
27 mars 2007 (SP-07-18)

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

Révisée le : 1 novembre 2019 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES MEMBRES DU PERSONNEL

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) rembourse les membres de son personnel pour certaines dépenses encourues pendant un déplacement autorisé dans l'exercice de leurs fonctions tout en s'assurant que des contrôles appropriés sont mis en place pour veiller à la gestion responsable des fonds publics. La présente directive administrative prévoit le remboursement de dépenses raisonnables engagées pendant un déplacement autorisé, ne devant pas constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque, ce qui ouvrirait la voie au gain personnel. Cette directive administrative s'applique sous réserve des conventions collectives pertinentes.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Aux fins d'optimisation des ressources, l'argent des contribuables est dépensé de façon prudente et responsable.
- 2.2. Le Conseil fait preuve d'équité en remboursant les dépenses dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite de ses affaires.
- 2.3. Le Conseil peut approuver, à sa discrétion, une avance pour les membres du personnel qui en font la demande à leur superviseur.
- 2.4. Le membre du personnel doit compléter l'annexe [ADM 3.6.1 Demande de remboursement](#). Un formulaire incomplet sera retourné au membre du personnel qui l'a soumis et ne sera pas traité tant que toute information et pièces justificatives soient soumises.
- 2.5. Pour des dépenses qui seront remboursées par une agence externe, les reçus originaux détaillés des repas, les cartes d'embarcation ou carte Google du trajet doivent être annexés à la demande de remboursement.
- 2.6. Un membre du personnel qui détient une carte d'achat du Conseil doit respecter les modifications de la directive administrative [ADM 3.7 Utilisation des cartes d'achats](#).

3. APPROBATION ET ÉCHÉANCIERS DES RÉCLAMATIONS

- 3.1. Toutes les réclamations de dépenses du personnel doivent être approuvées par le superviseur immédiat et/ou le cadre responsable du budget dont la ou les dépenses seront imputées.
- 3.2. Les réclamations de dépenses de la direction de l'éducation doivent être approuvées par la présidence du Conseil.
- 3.3. Le superviseur ne peut pas approuver une réclamation de dépenses qui comprend ses propres dépenses. Dans un tel cas, les dépenses doivent être réclamées par le membre du personnel disposant de la plus haute autorité et doivent être approuvées par son superviseur.
- 3.4. Il incombe au superviseur de vérifier les demandes de remboursement des dépenses du personnel de son école ou de son service afin de s'assurer qu'elles soient conformes aux directives administratives du Conseil.
- 3.5. Le superviseur qui approuve la réclamation doit s'assurer que les pièces justificatives originales sont attachées et justifient tous les montants réclamés.
- 3.6. Les déplacements d'un membre du personnel à l'extérieur de la province doivent être approuvés au préalable par un membre du Comité d'administration.
- 3.7. Le Service des finances accepte et rembourse seulement les demandes originales de remboursement papier avec pièces justificatives originales. Les demandes de remboursement qui ne sont pas accompagnées de reçus détaillés originaux ne seront pas remboursées.
- 3.8. Chaque membre du personnel doit compléter et retourner par courrier interne l'annexe [ADM 3.6.1 Demande de remboursement](#).
- 3.9. Le membre du personnel doit soumettre ses réclamations mensuellement.
- 3.10. Toute réclamation reçue après 30 jours calendrier suivant l'activité ne sera pas remboursée.
- 3.11. Lorsqu'un employé doit se déplacer à l'extérieur des heures de travail en raison d'une situation exceptionnelle, le kilométrage sera remboursé sous approbation du superviseur.

4. FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 4.1. Le membre du personnel est responsable d'un trajet aller-retour quotidien à un lieu de travail sans se voir rembourser des frais de kilométrage.

- 4.2. Pour tous les trajets entre les lieux de travail du Conseil, le tableau qui se retrouve à l'annexe [ADM 3.6.2 Grille kilométrage](#) sera utilisé pour le calcul du kilométrage.
- 4.3. Le membre du personnel autorisé à utiliser son véhicule personnel de façon régulière dans l'exercice de ses fonctions doit en aviser son courtier d'assurances.
- 4.4. Un membre du personnel qui doit se déplacer au cours de la journée entre les lieux de travail ou autres sites autorisés par le Conseil, complète l'annexe [ADM 3.6.3 Demande mensuelle de remboursement de kilométrage](#).
- 4.5. Le taux kilométrique est révisé annuellement en début septembre et est établi selon l'article 7306 du Règlement de l'impôt sur le revenu de l'Agence du revenu Canada. L'indemnité (taux par kilomètre) versée pour l'usage d'un véhicule personnel compense pour les frais de fonctionnement, d'assurances et d'entretien général. Le taux de remboursement par kilomètre se retrouve au lien <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/bnfts/tmbllwnc/rts-fra.html>.
- 4.6. Le membre du personnel, qui est appelé à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions, doit obtenir l'approbation de son superviseur si ce membre du personnel désire premièrement se présenter au lieu de travail habituel et non au premier lieu de travail de sa journée.
- 4.7. Le membre du personnel, qui est appelé à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions, doit choisir le moyen de transport le plus économique et le plus efficace pour se rendre à destination.
- 4.8. Afin de réduire les frais de déplacement, le Conseil encourage le covoiturage. L'employé qui choisit d'utiliser sa propre voiture ou qui ne se joint pas au transport en commun organisé par le Conseil (p. ex. : autobus, taxi, location de voiture pour un groupe), doit obtenir à l'avance de façon écrite, l'approbation du superviseur ou de la personne au Conseil responsable de l'activité. Il ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement sans cette approbation.
- 4.9. Aucun remboursement ne sera accordé au membre du personnel pour un déplacement autorisé qui se trouve à l'intérieur de 45 km (sens unique) entre son domicile et le lieu d'une occasion de perfectionnement professionnel ou d'une réunion.
- 4.10. Le membre du personnel doit louer un véhicule lorsqu'il se déplace à plus de 300 kilomètres aller-retour.
- 4.11. Dans le cas où une compagnie de location de véhicules n'est pas disponible dans la région où habite le membre du personnel ou le fournisseur n'offre pas des véhicules équipés pour les conditions hivernales, un membre du personnel peut utiliser son véhicule. Il sera remboursé son kilométrage selon la documentation soumise provenant de Google Maps.

- 4.12. Dans toutes les autres situations où un membre du personnel a eu l'approbation par son superviseur et le responsable budgétaire d'utiliser son véhicule personnel, il sera remboursé son kilométrage s'il soumet un Google Maps avec sa demande de remboursement, Annexe [ADM 3.6.1 Demande de remboursement](#). Dans de telles situations, il sera remboursé le moindre du kilométrage du trajet et de la location de véhicule en utilisant les taux de location dans le contrat signé entre le Conseil et le fournisseur.
- 4.13. Une location n'est pas exigée si le déplacement aller-retour s'effectue durant la même journée de travail ou si le déplacement est de 300 km ou moins. Dans un tel cas, le membre du personnel est remboursé le kilométrage.
- 4.14. Les frais de stationnement sont remboursés sur remise du reçu.
- 4.15. Les frais de taxi ou de transport public (métro ou Uber) sont remboursés sur remise du reçu. Dans tous les cas, les sommes maximales incluent les taxes et les pourboires. Le pourboire, s'il est discrétionnaire, est limité à 15 % du montant après taxes, le cas échéant.
- 4.16. Le Conseil peut rembourser, avec l'autorisation du superviseur, les frais d'autoroute ETR 407.
- 4.17. Lorsque le déplacement requis pour participer à une occasion de perfectionnement professionnelle ou à une réunion, est de 45 km ou plus (sens unique) de son domicile, le membre du personnel sera remboursé les kilomètres entre son domicile et le lieu de l'activité moins la distance entre son domicile et son lieu de travail habituel.

5. HÉBERGEMENT

- 5.1. Lorsque le membre du personnel est logé chez des membres de sa famille ou chez des amis, il peut réclamer jusqu'à 30 \$ par soir.
- 5.2. Lors d'un séjour à l'hôtel, le Conseil couvrira le coût d'une chambre standard. Le membre du personnel doit également s'assurer de bénéficier du meilleur tarif lors de la réservation de son hébergement. Pour toute circonstance exceptionnelle, une approbation du superviseur immédiat est requise.

6. ALLOCATION DES REPAS

- 6.1. Le membre du personnel ne doit pas payer pour les repas avec la carte de crédit d'achats.
- 6.2. Les montants prévus par cette directive administrative sont des indemnités quotidiennes. Les montants par repas sont les suivants :
- Déjeuner 17 \$ (sans reçu)

- Dîner 17 \$ (sans reçu)
- Souper 17 \$ (sans reçu) ou jusqu'à 45\$ (avec reçu)

- 6.3. Lorsqu'un repas est fourni ou offert dans le cadre d'une réunion, d'une formation ou d'une activité qui exige un déplacement, le montant pour ce repas est réputé avoir été utilisé et ce montant ne peut être réclamé par le membre du personnel.
- 6.4. Les dépenses du déjeuner peuvent être réclamées uniquement lorsque le membre du personnel a été hébergé le soir précédent l'activité ou si le départ du domicile doit être avant 7 h et est autorisé au préalable par le responsable budgétaire de l'activité.
- 6.5. Les dépenses du dîner peuvent être réclamées uniquement :
- 6.10.1 lorsque le membre du personnel a été hébergé le soir précédent l'activité et que son retour à domicile est après le dîner (12h) de la journée même ou;
 - 6.10.2 lorsque le membre du personnel a été hébergé le soir précédent l'activité et que l'employé doit retourner directement au lieu de travail habituel ou
 - 6.10.3 lorsque le membre du personnel quitte avant 12h et est hébergé le soir même ou;
 - 6.10.4 lorsque le membre du personnel est à au moins 100 km de son lieu de travail normal à l'heure du dîner (12h).
- 6.6. Les dépenses du souper peuvent être réclamées pour des voyages si l'arrivée au domicile est après 18 h.

7. FRAIS ACCESSOIRES

- 7.1. Un montant de 15 \$ par nuit sera remboursé pour des frais accessoires (p. ex. bouteille d'eau, journal, coût d'un repas qui dépasse les allocations) sans reçus lorsqu'un membre participe à une réunion, un congrès ou une conférence à l'extérieur du territoire du Conseil.

8. VOYAGES INTERNATIONAUX

- 8.1. Pour tous les déplacements hors du Canada à l'exception des voyages éducatifs avec des élèves, le membre du personnel doit compléter le formulaire [ADM 3.6.5 Demande de déplacement international](#) au moins trente (30) jours avant la date du déplacement.
- 8.2. La direction de l'éducation doit autoriser toutes demandes des membres du personnel et le président du Conseil autorise le déplacement de la direction de l'éducation.
- 8.3. Les dépenses de repas sont remboursées selon le taux d'échange en vigueur à la date du départ selon les taux publiés par la Banque du Canada;

- 8.4. Pour les employés qui n'ont pas de carte d'achats du Conseil, une copie du relevé de dépenses indiquant le coût actuel doit accompagner la demande de remboursement.

9. FRAIS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

- 9.1. Lorsqu'un membre du personnel est appelé à se déplacer et est hébergé dans un hôtel, il peut réclamer les frais d'internet uniquement s'il ne dispose pas d'une solution de rechange offerte par le Conseil, tel qu'un téléphone intelligent, et si cet accès à l'internet est pour effectuer du travail pour le Conseil.

10. AUTRES DÉPENSES

- 10.1. Un membre du personnel qui ne détient pas une carte d'achat du Conseil, peut, à la suite de l'approbation de son superviseur, faire un achat au nom du Conseil à partir de ses fonds personnels et demander, par la suite, un remboursement pour cet achat en utilisant le formulaire [ADM 3.6.4 Demande de remboursement – autres](#).
- 10.2. Le montant de cet achat doit être moins que 500 \$.
- 10.3. Les écoles qui ont déboursé un montant à partir des collectes de fonds peuvent utiliser le formulaire [ADM 3.6.4 Demande de remboursement – autres](#) afin d'obtenir un remboursement de la dépense et comptabiliser l'achat dans leur budget du Conseil. L'utilisation est limitée aux demandes de remboursement partiel d'une facture ou lorsqu'un chèque émis par le Conseil ne peut être acheminé à temps à l'école pour le paiement au fournisseur.

11. DÉPENSES/FRAIS NON ADMISSIBLES AUX FINS DE REMBOURSEMENT

- 11.1. Aucune dépense personnelle encourue par le membre du personnel durant l'exercice de ses fonctions ne sera remboursée. La liste non exhaustive des dépenses personnelles qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :
- les boissons alcoolisées;
 - la location de films ou de vidéos;
 - les frais d'internet, exception faite des circonstances mentionnées à l'article 8.4;
 - les frais de participation à un centre d'entraînement physique;
 - les infractions au Code de la route;
 - toutes autres dépenses reliées à l'usage de sa voiture.
- 11.2. La liste non exhaustive des avantages accessoires qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :
- une adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales, comme des clubs d'entraînement, des clubs de golf ou des clubs sociaux;
 - l'achat de billet d'abonnement à des événements sportifs ou culturels;

- une indemnité vestimentaire non liée à la santé et sécurité;
- un accès à des cliniques de santé privées;
- un service de conseiller professionnel pour régler des questions d'ordre personnel comme la planification fiscale ou successorale.

11.3. En cas de doute, le membre du personnel doit vérifier au préalable avec son superviseur immédiat ou avec la direction du Service des finances si une dépense sera remboursée.

12. RÉFÉRENCES

12.1. [Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, janvier 2017](#)

12.2. [Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil, novembre 2014](#)