Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales.ca

POLITIQUE

A-009-P REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – CONSEILLERS SCOLAIRES

Date d'approbation :	le 20 juin 1998	Résolution : CSDCAB-079
Date de révision :	le 24 juin 2023	Résolution : 211-09

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

1.0 PRINCIPES DIRECTEURS

Conformément aux exigences de la *Loi sur l'éducation* et dans le respect des principes de transparence, responsabilisation, optimisation des ressources et d'équité, le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales élabore la présente politique afin d'établir les paramètres de remboursement des dépenses pour les conseillers scolaires du Conseil. À cette fin, le Conseil s'engage à rembourser aux conseillers les dépenses liées à leurs déplacements lorsqu'ils représentent les intérêts du Conseil.

2.0 MODALITÉS D'APPLICATION

2.1 Autorisation du déplacement

Les déplacements des conseillers, y compris le mode de transport, sont approuvés, au préalable, par la direction de l'éducation en utilisant le formulaire *C003-F1 Autorisation de déplacement*. Une confirmation de déplacement sera envoyée au requérant afin qu'elle soit jointe à leur demande de remboursement.

2.2 Autorisation de la demande de remboursement

Les demandes de remboursement doivent respecter les limites décrites dans cette politique et être remplies dans un délai raisonnable, préférablement de 10 jours ouvrables après le retour.

2.3 Pièces justificatives

Toutes les demandes de remboursement doivent inclure les pièces justificatives originales pour les dépenses engagées selon le tableau ci-dessous.

Une pièce justificative, désigne un document original, une copie carbone ou une copie certifiée conforme où figurent la date de la dépense, le montant dépensé et détaillé et qui constitue une preuve de paiement. Si la nature du déplacement est hors territoire du Conseil, l'ensemble du déplacement requiert des pièces justificatives incluant les dépenses sur le territoire du Conseil.

Types de dépenses	Sur le territoire du Conseil	Hors territoire du Conseil
Billet d'un vol / de train	Oui	Oui
Carte d'embarquement	Oui	Oui
Taxi	Oui	Oui
Indemnité de kilométrage	Non	Non
Location de voiture	Oui	Oui
Essence	Oui	Oui
Repas	Non	Oui
Hôtel	Oui	Oui
Hébergement chez des amis	Non	Non
Stationnement	Oui	Oui
Appels téléphoniques	Oui	Oui
Autres	Oui	Oui

2.4 Reçus manquants

En cas de perte de reçu détaillé, il faut remplir le *formulaire C003-F4 Déclaration en cas de perte ou de destruction d'un reçu* et le remettre avec la demande de remboursement.

2.5 Transport

2.5.1 Lorsque les conseillers doivent voyager dans l'exercice de leurs fonctions, le Conseil rembourse les frais de déplacement.

2.5.2 Le Conseil assume les coûts de location de voiture, ainsi que les frais d'utilisation d'un tel véhicule, si ceux-ci sont inférieurs au tarif aérien approuvé au préalable par la présidence du Conseil. La location de voiture est effectuée par l'entremise du Conseil afin de limiter la responsabilité civile lors d'un incident.

2.5.3 Lorsque le conseiller utilise son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions, le Conseil réclame en date du 1er septembre de chaque année une preuve que le véhicule a une couverture minimale de 2 000 000 $ pour la responsabilité civile et les dommages aux biens résultant de l'usage de son véhicule.

2.5.4 Le Conseil rembourse les conseillers qui utilisent leur véhicule personnel. Le taux du kilomètre est révisé annuellement en date du 1er septembre et est établi selon le taux des allocations pour frais d'automobile de l'Agence du revenu du Canada. L'indemnité versée compense pour les frais de fonctionnement, d'assurances et d'entretien.

2.5.5 Si le conseiller utilise sa voiture personnelle lors d'un déplacement hors territoire, le Conseil s'engage à rembourser les frais jusqu'à concurrence du tarif aérien de base (deux semaines avant l'évènement) approuvé au préalable par la direction de l'éducation en collaboration avec la présidence, ainsi que les frais de stationnement, le cas échéant mais excluant les frais supplémentaires liés au déplacement (repas, hôtel etc.).

2.6 Indemnités de repas

2.6.1 Les montants maximums remboursés pour les repas consommés, incluant la TVH et les pourboires sont :

2.6.2 À l'intérieur du territoire du Conseil une allocation de 69$ par jour (montants non combinables). Le membre du Conseil a la responsabilité de conserver des documents justifiant l'allocation en cas de vérification de l'Agence du revenu du Canada.

2.6.3 À l'extérieur du territoire du Conseil, avec la présentation de pièces justificatives avec des montants maximums par repas (montants non combinables) et un maximum journalier déterminés par le Conseil. Les taux établis par le Conseil national mixte (https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/fr) en date du 1er avril 2023 sont la référence dans l'établissement des taux. Les montants remboursés pour les repas consommés, **incluant TVH et les pourboires**, sont :

Tableau sommaire :

Indemnités journalières de repas		
	Intérieur du territoire du Conseil	**Extérieur du territoire du Conseil**
Déjeuner	10 $	23,60 $
Dîner	23 $	23,90 $
Souper	36 $	58,60 $
Total	**69 $**	**106,10 $**

2.6.4 Lorsqu'un repas est fourni par le Conseil ou par un organisme dans le cadre d'une réunion ou d'une activité, aucun autre remboursement ne sera accordé pour ce repas.

2.6.5 Lorsqu'un repas est inclus dans les frais d'inscription d'une activité, aucun autre remboursement ne sera accordé pour ce repas.

2.6.6 Les dépenses du déjeuner peuvent être réclamées uniquement lorsque le conseiller a été hébergé le soir précédent l'activité ou si le départ de la maison est avant 7h.

2.6.7 Les dépenses du souper peuvent être réclamées pour des voyages si l'arrivée à la maison est après 18 h ou si le billet d'avion indique l'arrivée à 17h30.

2.7 Déplacement remboursable par un autre organisme

Lorsque les frais de déplacement sont remboursables par un autre organisme, tel que le ministère de l'Éducation, les conseillers :

2.7.1 sont informés avant leur départ des attentes concernant les pièces justificatives;

2.7.2 doivent fournir toutes les pièces justificatives originales requises par l'organisme en question; et,

2.7.3 sont soumis à la politique de remboursement de l'organisme. Dans le cas où la politique de remboursement de l'organisme est moins avantageuse que celle du Conseil, le conseiller pourra être remboursé sur preuve des reçus, jusqu'à concurrence du montant alloué par le Conseil.

2.8 Logement

2.8.1 Le Conseil rembourse le coût réel de l'hébergement sur présentation de factures. Les frais supplémentaires exigés pour les invités ainsi que les dépenses personnelles ne sont pas remboursés.

2.8.2 Lorsque les conseillers optent d'être hébergés par des amis ou de la parenté au lieu de demeurer dans un hôtel, le Conseil rembourse un maximum de 35 $ par nuit; les conseillers ne sont pas tenus de fournir un reçu pour cette dépense.

2.9 Pourboires

Les pourboires sont limités à un maximum de 15 pour cent. Pour en faire la réclamation, un reçu de transaction (carte de crédit ou bancaire) est requis. Tout montant au-delà des taux prescrits ne sera remboursé.

2.10 Frais de représentation

Lors d'occasions exceptionnelles et avec reçu, lorsqu'un remboursement de dépense réclamée est supérieur aux normes établies, la présidence du Conseil sous réserve, peut approuver la dépense.

2.11 Autres

Les conseillers dont le déplacement inclut au moins une nuit, peuvent réclamer jusqu'à 5 $ par jour de frais d'appels interurbains sur présentation des reçus appropriés et détaillés.

2.12 Autres dépenses

Les autres dépenses réelles et raisonnables (p. ex., taxis, stationnement) occasionnées par le déplacement seront remboursées sur présentation de reçus appropriés et détaillés.

2.13 Accueil

2.13.1 L'accueil consiste à fournir, aux frais du Conseil, la nourriture, la boisson, l'hébergement, les transports ou d'autres commodités d'usage à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le compte du Conseil.

2.13.2 Sous réserve de l'autorisation de la présidence du Conseil, l'accueil peut être considéré dans les cas suivants :

- Pour lancer un débat officiel sur des questions d'affaires publiques ou organiser des conférences en bonne et due forme intéressant les groupes suivants :
- des représentants d'autres gouvernements;
- l'ensemble de la fonction publique;
- les entreprises et l'industrie;
- les groupes de défense de l'intérêt public; et,
- les groupes de travailleurs.

2.13.3 Pour permettre aux membres d'organismes de bienfaisance ou d'organismes nationaux ou internationaux de mieux comprendre ou apprécier l'Ontario et les rouages de son gouvernement.

2.13.4 Pour tenir des cérémonies prestigieuses à l'intention de chefs d'État, de gouvernements ou d'invités de marque du secteur privé.

2.14 Réclamation de dépenses sans reçus

Dans l'éventualité où le conseiller réclame un remboursement pour des dépenses sans reçus (autres que celles prévues à l'article 2.4 et 2.5.2), la présidence doit prendre sa décision en faisant preuve de bon jugement selon les facteurs suivants :

- susceptible de passer l'examen des vérificateurs et du public; et,
- suffisamment documentée.

3.0 MÉTHODE DE REMBOURSEMENT

3.1 Suite au déplacement, les conseillers soumettent à l'adjointe exécutive à la direction de l'éducation les pièces justificatives et le formulaire « *C003-F2 Remboursement des dépenses de déplacement – membres du personnel* » signé.

3.2 L'adjointe exécutive à la direction de l'éducation s'assure que les reçus sont conformes à l'autorisation de déplacement. S'il y a un différend, elle communique avec la présidence du Conseil.

3.3 La présidence du Conseil doit approuver toutes les demandes de remboursement des conseillers scolaires contenant des exceptions.

3.4 La demande est ensuite acheminée auprès du Service des finances.

4.0 DÉPENSES NON REMBOURSABLES

Les dépenses suivantes ne sont pas remboursées par le Conseil :

4.1 breuvages alcoolisés;
4.2 télévision payante, films, location;
4.3 activités sportives ou récréatives;
4.4 service de nettoyage et de valet;
4.5 frais d'internet
4.6 frais de retard ou pénalités;
4.7 réparations, entretien et autres dépenses découlant de l'utilisation du véhicule personnel du conseiller;
4.8 contraventions et autres dépenses liées à un acte illégal;
4.9 frais supplémentaires occasionnés par la présence du conjoint, de la conjointe ou d'autres membres de la famille du conseiller;
4.10 frais de garde d'enfants;
4.11 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 des conseillers.

5.0 CARTES DE CRÉDIT OU D'ACHAT

Le Conseil ne fournit pas de carte de crédit professionnelle ni de carte d'achat aux conseillers scolaires.