Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales.ca

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

C-003-D-1 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE DÉPLACEMENT – MEMBRES DU PERSONNEL

Date d'émission : le 1er décembre 2004
Date de révision : le 1er septembre 2023

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

1.0 BUT

La présente directive administrative s'adresse à tous les membres du personnel du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales et établit les règles de gestion des frais de déplacement engagés au nom du Conseil.

2.0 PRINCIPES DIRECTEURS

Toutes les dépenses engagées appuient les objectifs de fonctionnement du Conseil. La direction de l'éducation ou son délégué établit les modalités de remboursement des dépenses autorisées.

3.0 RESPONSABILITÉS

3.1 Autorisation du déplacement

3.1.1 Tous les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation du responsable budgétaire ou de toute autre personne désignée, le cas échéant, avant d'engager des frais de déplacement en remplissant le formulaire *C003-F1 Autorisation de déplacement.*

3.1.1.1 Pour une demande individuelle, le membre du personnel doit remplir le formulaire. Pour une demande de groupe, l'organisateur du déplacement remplit le formulaire;

3.1.1.2 Le membre du personnel ou l'organisateur envoie le formulaire pour approbation au format Excel au superviseur immédiat ou au responsable du projet;

3.1.1.3 Le superviseur vérifie, modifie au besoin, inscrit son code budgétaire, signe et date le formulaire;

3.1.1.4 Le superviseur envoie le formulaire au format Excel à la secrétaire de service ou d'école et lui remet la copie signée. La demande ne sera pas traitée tant que la demande n'est pas approuvée par le responsable de projet;

3.1.1.5 La secrétaire de service ou d'école fait les réservations nécessaires;

3.1.1.6. La secrétaire de service ou d'école envoie une confirmation de déplacement au membre du personnel en déplacement;

3.1.1.7 Chaque membre du personnel doit joindre une copie de la confirmation de déplacement à sa demande de remboursement; et

3.1.1.8 Le formulaire de remboursement est par la suite envoyé au superviseur immédiat ou au responsable du déplacement pour approbation.

3.1.3 Toutes les demandes de déplacements effectués à l'extérieur du pays doivent être autorisées par la direction de l'éducation.

3.2 Autorisation de la demande de remboursement

3.2.1 Les demandes de remboursement relatives à un déplacement doivent être faites en utilisant le formulaire *C003-F2 Remboursement des dépenses de déplacement – membres du personnel*. Les demandes doivent respecter les limites décrites dans cette directive administrative et doivent être approuvées par le responsable budgétaire, la direction exécutive du Service des finances ou la direction de l'éducation. La demande de remboursement doit être remplie dans un délai raisonnable, préférablement 10 jours ouvrables après le retour du membre du personnel (sauf cas exceptionnel).

3.2.2 Les dépenses de groupe ne peuvent être réclamées que par le membre du personnel présent qui occupe le poste le plus élevé au sein du Conseil.

3.2.3 Il est strictement interdit d'approuver sa propre demande de remboursement.

3.3 Pièces justificatives

Toutes demandes de remboursement doivent inclure les pièces justificatives 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, ainsi que le

montant dépensé et détaillé et qui constitue une preuve de paiement. Si la nature du déplacement est hors du territoire du Conseil, l'ensemble du déplacement requiert des pièces justificatives qui incluent les dépenses qui ont été engagées sur le territoire du Conseil.

3.3.1

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

3.3.2 Chaque pièce justificative doit être numérotée.

3.3.3 Chaque pièce justificative doit être entrée individuellement sur la demande de remboursement en ordre chronologique.

3.3.4 Déplacement remboursable par un autre organisme :

Lorsque les frais de déplacement du personnel sont remboursables par un autre organisme, le membre du personnel :

3.3.4.1 est informé avant son départ des attentes détaillées concernant les pièces justificatives requises;

3.3.4.2 doit fournir toutes les pièces justificatives originales requises par l'organisme en question; et

3.3.4.3 dans le cas où la politique de remboursement de l'organisme est moins avantageuse que celle du Conseil, le membre du personnel pourra être remboursé sur preuve des reçus jusqu'à concurrence du montant alloué par le Conseil.

3.3.5 En cas de perte de reçu détaillé, le membre du personnel doit remplir le formulaire *C003-F3 Déclaration en cas de perte ou de destruction d'un reçu* et le remettre avec la demande de remboursement.

3.3 Tarifs

Le membre du personnel doit s'assurer d'obtenir les meilleurs tarifs disponibles pour le transport (classe économique) et l'hébergement (standard).

3.4 Transport

3.4.1 Le Conseil privilégie l'utilisation des voitures lui appartenant ou la location de véhicule pour tout trajet de plus de 100 kilomètres. Le membre du personnel doit remplir annuellement le formulaire *C003-F4 Engagement sur l'utilisation d'un véhicule du Conseil* et le formulaire *C003-F5 Inspection – Véhicule du Conseil* à chaque fois que le membre du personnel utilise un véhicule du Conseil.

3.4.2 Lorsqu'un véhicule du Conseil est disponible et que le membre du personnel choisit de prendre son véhicule pour un trajet de plus de 100 kilomètres, il doit recevoir l'approbation du responsable budgétaire au préalable et le Conseil remboursera le montant le moins élevé entre le kilométrage du trajet ou le taux de 85 $ par jour ainsi que les frais d'essence.

3.4.3 Dans les régions où la location de voiture n'est pas disponible, le kilométrage sera remboursé aux taux décrits à l'article 3.5.1.

3.4.4 Lorsque le membre du personnel utilise son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions :

3.4.4.1 Le Conseil exige une couverture minimale de 2 000 000 $ pour la responsabilité civile et les dommages aux biens résultant de l'usage du véhicule.

3.4.4.2 Le Conseil exige un permis de conduire valide lors de la durée du déplacement.

3.4.4.3 Le Conseil n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels (par exemple : dommages faits aux véhicules personnels lors du déplacement).

3.4.4.4 Le Conseil rembourse les frais de déplacement à partir du lieu de travail désigné de l'employé.

3.4.4.5 Pour tout autre trajet aller-retour, le membre du personnel doit remplir et soumettre le formulaire *C003-F6 Demande de remboursement - Kilométrage* signé par leur superviseur immédiat.

Le Conseil exige que la location du véhicule soit effectuée par l'entremise du Conseil afin de limiter la responsabilité civile des membres du personnel lors d'un incident. Lorsque le membre du personnel effectue une location sans passer par le Conseil, celui-ci prend l'entière responsabilité du risque et la demande de remboursement pourrait ne pas être autorisée. Lorsque cela est possible, le co-voiturage est encouragé pour voyager vers les mêmes destinations et seul le propriétaire du véhicule a droit à l'indemnité.

3.5 Taux du kilomètre

3.5.1 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 les frais de fonctionnement, d'assurances et d'entretien.

3.5.2 Utiliser l'onglet intitulé « Kilométrage » dans le formulaire *C003-F2 Demande de remboursement des dépenses de déplacement – membres du personnel* pour le calcul des distances entre les établissements du Conseil.

3.6 Indemnités de repas

3.6.1 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 lieu de travail est avant 7 h.

3.6.2 Les dépenses du souper peuvent être réclamées pour des voyages si l'arrivée au lieu de travail est après 18 h ou si le billet d'avion indique l'arrivée à 17 h 30.

3.6.3 Lorsque les membres du Conseil sont en déplacement à l'intérieur du territoire du Conseil, leurs frais de repas seront remboursés selon les taux d'indemnité journalière approuvés. Les membres du Conseil ont la responsabilité de conserver des documents justifiant l'allocation en cas de vérification de l'Agence du revenu du Canada.

Lorsque les membres sont en déplacement à l'extérieur du territoire du Conseil, et uniquement avec la présentation de pièces justificatives, leurs frais de repas seront remboursés selon les taux maximums par repas et un maximum journalier déterminés par le Conseil.

Il est à noter que les montants de différents repas ne peuvent pas être combinés.

Les taux établis par le Conseil national mixte en date du 1er avril 2023 sont la référence dans l'établissement des taux : https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr

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

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 $

Lorsqu'un repas est fourni par le Conseil ou un organisme dans le cadre d'une réunion ou d'une activité, aucune autre allocation ne sera accordée pour ce repas.

3.6.4 Sous réserve de l'article 3.6, un membre du personnel ayant des besoins particuliers en nourriture, peut réclamer les frais d'un repas sous présentation de reçus détaillés jusqu'à concurrence du montant prescrit à l'article 3.6.3

3.7 Pourboires

3.7.1 Les pourboires sont limités à un maximum de 15 pour cent.

3.7.2 Pour pouvoir en faire la réclamation, un reçu de transaction (carte de crédit ou bancaire) est requis. Tout montant au-delà des taux prescrits ne sera pas remboursé.

3.8 Hébergement

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

3.8.2 Lorsque le membre du personnel choisit d'être hébergé par des amis ou de la parenté au lieu de demeurer dans un hôtel, le Conseil rembourse un maximum de 35 $ par nuit; le membre du personnel n'est pas tenu de fournir un reçu pour cette dépense.

3.8.3 Lorsque les plans de voyage d'affaires sont modifiés et que le membre du personnel n'a plus besoin d'hébergement, il doit s'assurer que les réservations soient annulées et obtenir le numéro de confirmation.

3.9 Frais de télécommunications

3.9.1 Les membres du personnel se déplaçant à l'extérieur de leur site de travail et dont le déplacement inclut au moins une nuit, peuvent réclamer sur preuve des reçus jusqu'à 5 $ par jour de frais d'appels interurbains s'ils n'ont pas de téléphone cellulaire payé par le Conseil dans l'exercice de leur fonction.

3.10 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.

3.11 Frais de représentation

Lors d'occasions exceptionnelles, lorsqu'un remboursement de dépense réclamé est supérieur aux normes établies, la direction de l'éducation peut approuver, sous réserve la dépense sur présentation des reçus pour les frais engagés.

3.12 Réclamation de dépenses sans reçus

Dans l'éventualité où le membre du personnel réclame un remboursement pour des dépenses sans reçu (autres que celles prévues à l'article 3.6.4 et 3.8.2), le responsable budgétaire doit prendre sa décision en faisant preuve de bon jugement selon les facteurs suivants :

3.12.1 susceptible de passer l'examen des vérificateurs et du public;

3.12.2 suffisamment documenté (fournir la raison par écrit du demandeur); et,

3.12.3 juste et équitable.

3.13 Dépenses non remboursables

Les dépenses suivantes ne sont pas remboursées par le Conseil :

3.13.1 boissons alcoolisées;

3.13.2 télévision payante et films;

3.13.3 activités sportives ou récréatives;

3.13.4 service de nettoyage et de valet (sauf cas exceptionnel);

3.13.5 frais *d'Internet* (sauf cas exceptionnel);

3.13.6 frais de retard ou pénalités;

3.13.7 réparations, entretien et autres dépenses découlant de l'utilisation du véhicule personnel du membre du personnel;

3.13.8 contraventions et autres dépenses liées à un acte illégal;

3.13.9 frais supplémentaires occasionnés par la présence du conjoint, de la conjointe ou d'autres membres de la famille du membre du personnel;

3.13.10 frais de garde d'enfants;

3.13.11 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 du membre du personnel. En cas de doutes, le membre du personnel doit vérifier au préalable avec la direction exécutive du Service des finances si une dépense sera remboursée.

4.0 CONTRÔLE INTERNE – VÉRIFICATION DES RÉCLAMATIONS

4.1 Deux vérifications des réclamations doivent être faites :

4.1.1 La première vérification est faite par le responsable budgétaire ou son délégué afin de vérifier que la demande satisfait les critères inscrits dans la confirmation de déplacement;

4.1.2 La deuxième vérification est faite par le personnel du Service des finances afin que la demande de remboursement respecte la directive administrative.

4.1.3 Si la réclamation ne satisfait pas aux deux vérifications ou qu'elle comporte des erreurs, la demande risque d'être retournée au membre du personnel pour qu'elle soit corrigée.

4.2 Toute divergence sera communiquée au demandeur et dans certains cas, au superviseur immédiat et à la direction exécutive du Service des finances s'il y a un manquement grave.