

**Centre
de services scolaire
de Laval**

Québec 

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES AU PERSONNEL

**Texte officiel adopté par le directeur général
Le 26 février 2020
Modifié par la résolution CA 2020-2021 numéro 009 le 20 octobre 2020**

TABLE DES MATIÈRES

1.	Objectifs et principes.....	2
2.	Champ d'application.....	2
3.	Définitions.....	2
4.	Autorisations.....	4
5.	Modalités pour les demandes de remboursement.....	4
6.	Frais de déplacement.....	5
7.	Frais de repas et collations.....	7
8.	Frais d'hébergement.....	8
9.	Frais de représentation.....	9
10.	Frais de civilité.....	9
11.	Perfectionnement et droits de scolarité.....	10
12.	Mesures fiduciaires et ententes de partenariat.....	10
13.	Dérogation.....	11
14.	Rôles et responsabilités.....	11
15.	Entrée en vigueur.....	11
	Annexe 1.....	12

Note : Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger la lecture du document.

1. OBJECTIFS ET PRINCIPES

Les objectifs de la présente politique sont notamment les suivants :

- Encadrer avec équité et transparence l'utilisation des fonds publics dont le Centre de services scolaire de Laval dispose.
- Définir un cadre régissant le remboursement des dépenses des frais de déplacement, de repas, d'hébergement, de représentation, de perfectionnement et de civilité du personnel appelé à se déplacer, dans le cadre de leurs fonctions, sur le territoire et à l'extérieur du territoire de Centre de services scolaire en respect des conventions collectives en vigueur.
- Dans le contexte d'une saine gestion des fonds publics, le personnel doit s'efforcer de faire les choix les plus économiques possible dans l'exercice de leurs fonctions.
- Dans un souci du respect de l'environnement et du développement durable, le Centre de services scolaire favorise notamment, les déplacements actifs, le covoiturage et le transport en commun.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel du Centre de services scolaire.

3. DÉFINITIONS

Comité paritaire : Comité constitué de représentants du Centre de services scolaire et de représentants du personnel.

Centre de services scolaire : Centre de services scolaire de Laval

Frais de civilité : Frais encourus par le personnel dans le cadre de leurs fonctions ou lors de la tenue d'activités sociales au cours de l'année scolaire.

Frais de déplacement : Frais encourus pour l'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un autre moyen de transport dans l'exercice des fonctions du personnel.

Frais d'hébergement : Frais encourus pour l'hébergement lors d'un déplacement autorisé à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire pour l'exercice des fonctions du personnel.

Frais de perfectionnement : Frais encourus pour la participation à des colloques, congrès ou événements en lien avec le développement professionnel. Les frais de perfectionnement incluent notamment :

- Les frais d'inscription
- Les frais de repas et de collations
- L'hébergement
- Le déplacement

Frais de repas : Frais encourus par le personnel pour la prise de repas : déjeuner, dîner et souper dans l'exercice de leurs fonctions.

Les collations, incluant boissons en cours de journée, sont exclues des frais de repas.

Frais de représentation : Frais encourus par un membre de la direction générale, d'un personnel-cadre d'un établissement ou d'un service pour la réception d'invités ou la participation à des rencontres avec des partenaires corporatifs, lorsque cette personne agit au nom du Centre de services scolaire.

GFD : Système utilisé par le personnel du Centre de services scolaire pour réclamer les dépenses admissibles à la présente politique et utilisé par le Service des ressources financières pour procéder au remboursement de celles-ci.

Lieu d'affectation : Lieu de travail déterminé par le Centre de services scolaire, en respect des conventions collectives, où le personnel reçoit principalement ses instructions et fait rapport de ses activités.

Personnel : Toute personne possédant un lien d'emploi avec le Centre de services scolaire, soit le personnel enseignant, professionnel, de soutien, cadre et hors-cadre.

Pièces justificatives : Factures originales détaillées décrivant la ou les dépense(s) encourue(s) y incluant les taxes (TPS et TVQ). Le reçu de carte de débit ou crédit ainsi que les photocopies de factures ne sont pas des pièces justificatives acceptées.

4. AUTORISATIONS

DEMANDEUR	AUTORISÉ PAR :
Directeur général	Conseil
Directeurs généraux adjoints et autre personnel de la Direction générale	Supérieur hiérarchique / responsable de l'unité administrative
Directions de services et d'établissements	Supérieur hiérarchique / responsable de l'unité administrative
Personnel de l'établissement ou du service	Supérieur hiérarchique / responsable de l'unité administrative

Le formulaire produit à l'aide du système GFD accompagné des pièces justificatives doit être signé par le membre du personnel et celui-ci doit être approuvé par le signataire autorisé.

Le signataire autorisé s'assure de l'admissibilité des dépenses réclamées en vertu de la présente politique.

5. MODALITÉS POUR LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

- 5.1 À l'aide du système GFD, le Centre de services scolaire rembourse, après l'événement, les frais de déplacement, de repas, d'hébergement, de civilité, de représentation et les frais de perfectionnement aux personnes visées par la présente politique. Les frais d'inscription à un perfectionnement, lorsque ceux-ci ont été autorisés, peuvent être remboursés avant la tenue de l'événement.
- 5.2 Le Service des ressources financières valide la conformité de la réclamation en rapport avec les présentes règles et les pièces justificatives accompagnant la réclamation.
- 5.3 Lorsque la validation est complétée, le remboursement est effectué par dépôt direct à l'aide du système de la paie aux membres du personnel.
- 5.4 Des validations additionnelles peuvent être requises auprès du supérieur hiérarchique. Elles peuvent nécessiter un délai additionnel de traitement.
- 5.5 Dans le but d'assurer un suivi budgétaire adéquat, le formulaire de réclamation des frais de déplacement et de fonction GFD doit être produit au plus tard dans les trois mois suivant l'événement où les dépenses ont été engagées.

Les réclamations des dépenses effectuées dans le cadre de l'année financière se terminant le 30 juin doivent être produites au plus tard le 31 août suivant.

5.6 Aucune avance ne peut être consentie pour des dépenses se rapportant à la présente politique pour des déplacements et séjours au Québec.

Tous les déplacements hors Québec qui requièrent un remboursement des dépenses doivent être préalablement autorisés par le directeur général. L'autorisation du directeur général doit comprendre le nom des personnes visées, le lieu, l'évènement ainsi que le montant maximum autorisé pour le déplacement et le séjour.

Une avance de dépenses pour des déplacements hors Québec peut être autorisée par le directeur général. Cette avance sera traitée par le Service des ressources financières et sera récupérée lors de la réclamation des dépenses, après que le déplacement ait été effectué.

6. FRAIS DE DÉPLACEMENT

6.1 KILOMÉTRAGE

6.1.1 Le personnel peut réclamer une indemnité pour chaque kilomètre parcouru à l'aide de leur véhicule personnel, lors d'un déplacement autorisé dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

6.1.2 Les indemnités de déplacement prévues à l'Annexe 1 de la présente politique sont mises à jour deux fois par année, soit le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet, à la suite de la recommandation de la direction du service des ressources financières et à l'autorisation du directeur général.

6.1.3 Le personnel qui doit transporter régulièrement du matériel de taille surdimensionnée ou de poids hors norme à bord de son véhicule, à la demande de son supérieur hiérarchique, a droit à une indemnité supplémentaire pour chaque kilomètre parcouru.

6.1.4 Les frais de déplacement entre le domicile et le lieu d'affectation d'un membre du personnel ne sont pas admissibles à un remboursement pour les journées comprises dans l'horaire normal de travail.

6.1.5 La distance reconnue pour le remboursement des frais de déplacement est la plus courte distance parcourue pour effectuer le trajet, excluant la distance entre le domicile de l'employé et son lieu d'affectation.

6.1.6 Lorsque la présence d'un membre du personnel est requise en dehors de l'horaire régulier de travail, le déplacement effectué entre le lieu de résidence et le lieu d'affectation est admissible à un remboursement.

6.2 STATIONNEMENT

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. Les frais de services de valet ne sont pas remboursables.

6.3 PÉAGE

Les frais de péage sont remboursés sur présentation de pièces justificatives uniquement s'ils constituent une économie de temps ou une économie quant aux frais encourus lors d'un déplacement. Pour le personnel utilisant un transpondeur, le remboursement sera effectué, sans pièce justificative, et en respect de la tarification publiée sur le site Internet du fournisseur de service.

6.4 TRANSPORT EN COMMUN

Les billets de métro ou d'autobus, pour un déplacement en transport en commun, sont remboursés au tarif publié par les organismes de transport en commun. Ces dépenses peuvent être réclamées sans présentation de pièces justificatives.

6.5 COVOITURAGE

Afin d'inciter le personnel à utiliser le covoiturage, lorsque deux personnes ou plus voyagent à bord du même véhicule, une prime est versée, selon les indemnités de déplacement, au membre du personnel utilisant son véhicule personnel. Les noms des personnes qui covoiturent doivent être indiqués sur la réclamation des frais de déplacement.

6.6 LOCATION DE VÉHICULE

Les dépenses se rapportant à la location d'un véhicule doivent être approuvées préalablement et sont remboursables sur présentation de la facture détaillée du fournisseur de services. Elles sont remboursées à l'aide d'une réclamation des frais de déplacement GFD complétée par l'employé. La dépense d'essence doit également être réclamée à l'aide du formulaire GFD. La réclamation doit préciser la date de la location du véhicule, le nom du fournisseur ainsi que la description du trajet effectué. Pour faciliter le traitement administratif, la facture se rapportant à la location du véhicule peut aussi être traitée à l'aide de l'émission de chèque centralisée par le Service des ressources financières.

6.7 AUTRES MOYENS DE TRANSPORT

Dans un souci de saine gestion des fonds publics, lorsqu'un autre moyen de transport plus dispendieux est utilisé, notamment le taxi, le train et l'avion, un justificatif doit accompagner la demande de réclamation précisant le motif du choix de ce moyen de transport utilisé. Ces remboursements sont autorisés exceptionnellement et sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

6.8 FRAIS INHÉRENTS À L'UTILISATION D'UN VÉHICULE

6.8.1 Dans le cadre de leurs fonctions, le personnel utilisant un véhicule doit se munir d'une couverture d'assurance adéquate.

6.8.2 Les indemnités de déplacement sont remboursées au taux en vigueur (Annexe 1) et comprennent toute dépense reliée à l'utilisation d'un véhicule. L'indemnité pour le kilométrage couvre notamment :

- L'essence
- L'entretien
- Les réparations
- Les pneus
- Les assurances
- Le permis de conduire et les immatriculations
- L'amortissement du véhicule

6.8.3 Les contraventions de quelque nature que ce soit ne sont pas remboursables. Le Centre de services scolaire ne débourse aucun coût relatif à un accident, un hasard de la route, un remorquage, une franchise d'assurance ou de réparation.

7. FRAIS DE REPAS ET COLLATIONS

7.1 INDEMNITÉS :

7.1.1 Le personnel peut réclamer une indemnité de repas et collations lors de déplacements autorisés dans le cadre de leurs fonctions.

7.1.2 Les indemnités admissibles pour les repas et collations sont prévues à l'Annexe 1 de la présente politique et sont mises à jour deux fois par année, soit le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet, à la suite de la recommandation de la direction du service des ressources financières et à l'autorisation du directeur général.

7.1.3 Ces indemnités maximales admissibles pour les repas incluent les taxes et services. Pour le service, un maximum de 15 % du montant de la facture, incluant les taxes, est admissible au remboursement.

7.1.4 Les indemnités de repas ne sont pas transférables entre elles.

7.2 REPAS PRIS SUR LE TERRITOIRE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE :

Les repas pris sur le territoire du Centre de services scolaire ne sont pas remboursables, à l'exception des réclamations pour les repas qui correspondent aux critères suivants :

- Réunion statutaire d'une journée complète convoquée par la direction générale ou le supérieur hiérarchique hors du lieu de l'affectation de l'employé.
- Perfectionnement hors du lieu de l'affectation de l'employé.
- Présence requise pour des rencontres tenues en dehors des heures normales de travail.

7.3 COLLATIONS OU AUTRES DÉPENSES :

7.3.1 Lorsqu'un déplacement nécessite un coucher à l'extérieur, un montant maximum par journée complète est autorisé pour des collations et d'autres dépenses se rapportant au séjour. Les collations et autres dépenses sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.

7.3.2 Les indemnités pour les collations et autres dépenses prévues à l'Annexe 1 de la présente politique sont mises à jour deux fois par année, soit le 1^{er} janvier et 1^{er} juillet, à la suite de la recommandation de la direction du Service des ressources financières et à l'autorisation du directeur général.

7.4 BOISSONS ALCOOLISÉES :

7.4.1 La consommation de boissons alcoolisées est encadrée par la « Politique concernant l'alcool, les drogues et l'usage inadéquat des médicaments en milieu de travail ».

7.4.2 Les dépenses encourues pour les boissons alcoolisées prises lors d'un repas, peuvent être réclamées si elles sont incluses à l'intérieur du montant maximal autorisé pour l'indemnité du repas.

8. FRAIS D'HÉBERGEMENT

8.1 HÉBERGEMENT DANS UN ÉTABLISSEMENT HÔTELIER :

Dans le contexte d'une saine gestion des fonds publics, des frais d'hébergement sont autorisés lorsque la distance à parcourir (aller-retour) ne peut justifier un retour au domicile dans un délai raisonnable. Le montant remboursable pour l'hébergement est la dépense réellement encourue pour l'hébergement en chambre standard dans une chaîne hôtelière.

Les pièces justificatives doivent être jointes à la demande de réclamation GFD.

8.2 AUTRE TYPE D'HÉBERGEMENT :

8.2.1 Lorsqu'un séjour nécessite un coucher à l'extérieur et est admissible à la présente politique, il est possible de réclamer un montant forfaitaire sans nécessiter de joindre de pièces justificatives.

8.2.2 Le montant forfaitaire est celui prévu à l'Annexe 1 de la présente politique et il est mis à jour deux fois par année, soit le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet, à la suite de la recommandation de la direction du Service des ressources financières et à l'autorisation du directeur général.

9. FRAIS DE REPRÉSENTATION

Les frais de représentation de la direction générale, des directions de service et des directions d'établissements sont remboursables sur présentation de pièces justificatives. Le nom de l'évènement et le nombre d'invités doivent être inscrits au formulaire de réclamation GFD. Des précisions additionnelles pourraient être demandées par le Service des ressources financières quant à ces réclamations de dépenses.

10. FRAIS DE CIVILITÉ

10.1 À l'intérieur du budget de l'établissement ou du service, les frais de civilité sont assujettis à un montant maximum annuel déterminé par la direction générale.

10.2 Les évènements acceptés à titre de civilité sont notamment ceux organisés dans les contextes suivants :

- Rentrée scolaire
- Période des Fêtes
- Fin d'année scolaire
- Semaine du personnel enseignant, professionnels, personnel administratif, personnel en service de garde, etc.
- Autres activités sociales pour le personnel ou pour les bénévoles

10.3 Dans un souci de saine gestion des fonds publics, les cadeaux personnels ne peuvent faire l'objet de remboursement. Il appartient plutôt au comité social à participer financièrement à ce type de marques de reconnaissance (ex. : cadeau pour souligner un anniversaire, une naissance, une retraite, etc.).

Les frais de civilité peuvent toutefois inclure des marques de reconnaissance pour le personnel telles sympathies, mention d'honneur, etc.

10.4 Les réclamations de dépenses de civilité sont autorisées par le supérieur hiérarchique à l'aide du formulaire GFD, en respect du montant maximum annuel autorisé.

Le respect des montants alloués ainsi que le suivi de ces dépenses sont sous la responsabilité de la direction de l'établissement ou du service.

10.5 En cohérence avec la « Politique concernant l'alcool, les drogues et l'usage inadéquat des médicaments en milieu de travail », seules les dépenses pour les boissons alcoolisées consommées en dehors des heures de travail et sans la présence d'élèves seront remboursées, si elles sont comprises à l'intérieur du montant maximum autorisé annuellement par la direction générale. Aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée à titre de cadeau.

11. PERFECTIONNEMENT ET DROITS DE SCOLARITÉ

11.1 Les frais d'inscription à des colloques, congrès ou événements en lien avec une activité de perfectionnement pour laquelle la participation a été préalablement autorisée, sont remboursables sur présentation de pièces justificatives de l'employé.

11.2 Les frais de repas du dîner sont remboursables uniquement lors de la tenue d'un perfectionnement d'une journée complète, à moins que ceux-ci soient déjà inclus à l'intérieur des frais d'inscription.

11.3 Les modalités quant au traitement des réclamations pour les frais de repas, d'hébergement et de déplacement se rapportant au perfectionnement sont précisées aux sections 5, 6, 7 et 8 de la présente politique.

11.4 Les dépenses de perfectionnement sont remboursées sur présentation de pièces justificatives à l'aide du système GFD. Le compte-école ou la carte d'approvisionnement de l'établissement ne peuvent être utilisés pour rembourser les dépenses de perfectionnement assumées par l'employé.

11.5 Lorsqu'il s'agit d'un même perfectionnement visant plusieurs membres du personnel, le fournisseur de service peut émettre une facture pour l'ensemble des participants. La facture doit préciser le type de perfectionnement, le nom des participants ainsi que la ou les dates du perfectionnement. Lorsque celle-ci est autorisée par le supérieur hiérarchique, elle est transmise au Service des ressources financières pour paiement.

11.6 Les frais de perfectionnement font aussi l'objet d'un encadrement de la part des comités paritaires.

11.7 Pour les membres du personnel, en ce qui a trait aux droits de scolarité, seuls les montants se rapportant aux sessions de cours sont remboursés. Il n'y a pas de remboursement pour les frais afférents, les frais administratifs et le matériel didactique. Les frais de repas et de déplacement se rapportant à des sessions de cours ne sont pas remboursés à moins qu'un coucher à l'extérieur soit requis.

12. MESURES FIDUCIAIRES ET ENTENTES DE PARTENARIAT

Pour les mesures fiduciaires et les ententes de partenariat, les indemnités pourront différer selon les directives émises par le fiduciaire ou le partenaire.

13. DÉROGATION

Une dérogation à la présente politique pourra être autorisée par :

- La direction générale pour une dépense occasionnée par un membre du personnel.
- Le conseil pour une dépense occasionnée par le directeur général.

14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Directeur général
Autorise la mise à jour des indemnités prévues à l'Annexe 1 de la présente politique le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet de chaque année.
- Direction générale, directions d'établissements et de services
S'assurent de la conformité des dépenses réclamées et approuvent les demandes de remboursement du personnel sous leur responsabilité dans le respect de la présente politique.
- Service des ressources financières
Applique la présente politique et recommande les montants des indemnités prévues à l'Annexe 1 au directeur général le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet de chaque année.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique de remboursement des dépenses pour le personnel du Centre de services scolaire entre en vigueur le jour de son adoption.

Annexe 1 Indemnités des frais de déplacements
Mise à jour au 1^{er} janvier 2024

	Taux
Taux de base par kilomètre	0,62 \$/km
Taux additionnel pour le covoiturage	0,10 \$/km
Taux additionnel pour le transport de matériel	0,06 \$/km

REPAS ET COLLATIONS - INCLUANT TAXES ET POURBOIRES

(sur présentation de pièces justificatives)

Déjeuner	Maximum de 15 \$
Diner	Maximum de 22 \$
Souper	Maximum de 35 \$

COLLATIONS OU AUTRES DÉPENSES

(sur présentation de pièces justificatives)

Collations ou autres dépenses	Maximum de 10 \$
-------------------------------	------------------

HÉBERGEMENT

Montant pour un coucher à l'extérieur (sans pièce justificative)	Maximum de 20 \$
--	------------------