
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 1^{er} février 2002

Domaine : **PERSONNEL**

Politique : **Remboursement des dépenses**

Révisée le : 1^{er} janvier 2019

Remboursement des dépenses

BUT :

La présente directive administrative a pour but de permettre aux membres du personnel, qui engagent une dépense dans l'exercice de leurs fonctions au Conseil, de réclamer un remboursement. Elle se veut l'explication aussi exhaustive que possible des remboursements auxquels ont droit les membres du personnel, le cas échéant.

PRINCIPES :

Les quatre grands principes ci-dessous constituent des éléments clés de la présente directive :

A) Responsabilisation

Rendre des comptes des fonds publics utilisés pour rembourser des frais de déplacement, de repas et d'accueil. Toutes les dépenses engagées appuient les objectifs de fonctionnement du Conseil.

B) Transparence

Assurer la transparence des activités auprès de l'ensemble des parties intéressées. Les règles applicables aux dépenses engagées et remboursées en matière de déplacement, de repas et d'accueil sont claires, faciles à comprendre et disponibles au grand public.

C) Optimisation des ressources

Assurer que l'argent des contribuables est dépensé de façon prudente et responsable. Les dépenses de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil sont indispensables et raisonnables dans un juste souci de santé et de sécurité.

D) Équité

Les dépenses dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite des affaires du Conseil sont remboursées.

1. Admissibilité

L'employé qui, à la demande du Conseil, doit se servir de son propre véhicule dans l'exercice de ses fonctions, reçoit un remboursement selon le taux courant fixé par le Conseil. Le Conseil rembourse les frais de déplacement à partir du lieu de travail désigné par l'employeur. Le lieu de travail signifie l'endroit désigné par l'employeur où l'employé a son poste de travail.

2. Location de voiture

La réservation d'un véhicule «standard», auprès des compagnies de location de voiture, doit se faire à travers le [fournisseur de gestion de voyages d'affaires](#) avec lequel le Conseil a conclu une entente. Les frais remboursables pour une location comprennent le tarif de location, l'essence, l'assurance ainsi que les frais liés au kilométrage excédentaire exigé par l'agence de location. Le kilométrage excédentaire doit avoir été fait uniquement pour la conduite des affaires du Conseil.

Les reçus* originaux sont exigés pour le remboursement de toute dépense.

La confirmation de réservation doit être également fournie lorsque l'achat a été effectué à travers le fournisseur désigné.

3. Calcul du kilométrage

Lorsqu'un employé doit utiliser sa voiture dans l'exercice de ses fonctions, le kilométrage remboursé sera calculé à partir de la grille fournie par le Service des ressources matérielles ([voir Annexe PER 2.2.1](#)):

Le taux de remboursement de déplacement est une moyenne pondérée des taux jugés raisonnables par l'Agence du revenu du Canada.

Le taux de remboursement est présentement de **0.56 \$/km**.

4. Approbation des dépenses

Toute dépense d'un l'employé doit être approuvée par le responsable de l'autorisation ou le délégué de celui-ci.

Les dépenses de la direction de l'éducation doivent être approuvées par la présidence du Conseil.

5. Co-Voiturage

Le Conseil encourage le recours au co-voiturage autant que possible. Lors d'un co-voiturage l'employé qui bénéficie du co-voiturage ne peut pas réclamer un frais de déplacement. Seule la personne qui offre le co-voiturage est éligible à un remboursement.

6. Transport à l'extérieur du territoire du Conseil

Le Conseil rembourse les frais en classe économique pour les déplacements par avion et en classe affaire pour les déplacements par train.

La réservation du billet d'avion doit se faire à travers le fournisseur de gestion de voyages d'affaires avec lequel le Conseil a conclu une entente.

La réservation du billet de train doit se faire directement par le membre du personnel. Les reçus* sont requis pour fins de remboursement.

La confirmation de réservation du billet d'avion doit être également fournie lorsque l'achat a été effectué à travers le fournisseur désigné.

7. Logement

Le Conseil rembourse le coût d'une chambre standard. La réservation doit se faire à travers le fournisseur de gestion de voyages d'affaires avec lequel le Conseil a conclu une entente.

Lorsqu'une entente a été conclue avec un hôtel à un tarif préférentiel, le membre du personnel, qui participe à la réunion ou formation et qui rencontre les exigences pour le remboursement de l'hébergement, doit effectuer sa réservation directement auprès de l'hôtel qui a été identifié et rester dans cet hôtel. **La pièce justificative, indiquant qu'un tarif préférentiel a été négocié, doit également être fournie.**

Si l'hôtel n'a plus de chambre disponible à ce tarif préférentiel, le membre du personnel peut, à travers le fournisseur de gestion des voyages affaires, choisir une chambre standard dans le même établissement ou un autre établissement proche du lieu de

formation ou de réunion.

Les frais supplémentaires exigés pour les invités ainsi que les dépenses personnelles (p. ex. films, minibar) ne sont pas remboursés.

Les reçus* émis par l'hôtel sont requis pour fins de remboursement.

La confirmation de réservation doit être également fournie lorsque l'achat a été effectué à travers le fournisseur désigné.

Des frais d'hébergement peuvent être réclamés dans les situations suivantes :

Lorsque le lieu de travail de l'employé est situé à plus de 100 kilomètres du lieu de la formation ou de la réunion

Lorsque le lieu de travail de l'employé est situé à moins de 100 kilomètres du lieu de la formation ou de la réunion et que celle-ci s'échelonne sur plus d'un jour consécutif. Toutefois, le Conseil ne rembourse pas les frais d'hébergement avant la première journée de la formation ou de la réunion.

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

Le membre du personnel hébergé chez un parent ou un ami dans le cadre d'un déplacement requis par ses fonctions reçoit une somme forfaitaire de 35,00\$ par nuit.

8. Repas

Le Conseil rembourse le coût des repas (avec reçus*) jusqu'au maximum suivant :

Déjeuner :	15\$
Dîner :	20\$
Souper :	40\$

Dans tous les cas, les sommes maximales n'incluent pas les taxes et les pourboires. Le pourboire est limité à 15 % du montant.

Le Conseil ne rembourse pas les dépenses encourues pour l'achat de vin, bière ou autre boisson alcoolisée prise ou non avec le repas. Toute personne, qui consomme de l'alcool en prenant un repas dont les frais sont par ailleurs admissibles, doit demander un reçu séparé pour sa boisson alcoolisée.

Lorsqu'un repas est fourni par le Conseil ou inclus dans les frais d'inscriptions dans le cadre d'une activité quelconque, aucun remboursement ne sera accordé pour un repas pris ailleurs.

Le Conseil rembourse les dépenses de souper lorsqu'un membre du personnel est hébergé pour participer à une activité qui débute le lendemain.

Le Conseil rembourse les dépenses de déjeuner uniquement lorsque le membre du personnel a été hébergé le soir précédent le déplacement et lorsqu'un déjeuner n'est pas offert sur le lieu de l'activité.

Le Conseil ne rembourse pas les dépenses de souper pris le dernier jour de l'activité, sauf si celle-ci a eu lieu en dehors du territoire du Conseil.

Les noms des membres du personnel dans un repas de groupe devront être clairement indiqués sur la facture.

9. Taxi

Les reçus* originaux sont exigés pour le remboursement de toute dépense.

10. Stationnement

Le Conseil ne rembourse pas les frais de stationnement « valet » ainsi que les amendes reliées aux règlements en matière de stationnement.

Les reçus* originaux sont exigés pour le remboursement de toute dépense.

11. Frais d'accueil

Les frais d'accueil sont des dépenses associées à la fourniture d'aliments, à l'hébergement, au transport et à d'autres commodités qu'engagent des personnes qui n'exécutent pas un travail pour les organismes du secteur parapublic.

Les activités qui concernent uniquement le personnel du Conseil et des organismes du secteur parapublic ne sont pas considérées comme des activités d'accueil et les dépenses ne sont pas remboursables. Quelques exemples de ces dépenses sont les suivants : *les activités sociales pour le bureau, les célébrations entourant le départ à la retraite d'un employé, les repas organisés lors de certaines fêtes (Noël, fin d'année, anniversaire etc.), repas lors d'une journée pédagogique se tenant à l'école (un repas peut être fourni par l'école pour la journée pédagogique qui se tient à l'école mais aucun repas pris à l'extérieur n'est remboursable), et cadeau pour le personnel/membre du conseil d'école par*

la direction d'école ou de service à partir du fond public et autres.

12. Experts-conseils et autres entrepreneurs

Les dépenses de frais d'accueil, frais accessoires et frais de repas ne sont pas remboursables aux experts-conseils ou autres entrepreneurs embauchés par le Conseil. En conséquence, ces personnes ne peuvent pas réclamer et se faire rembourser les dépenses suivantes :

- repas, collations et boissons
- pourboires
- service de buanderie ou de nettoyage à sec
- service de pressage
- appels téléphoniques personnels.

Toutefois, d'autres dépenses seront remboursées selon les modalités du Conseil et que si le contrat le prévoit expressément.

Toutes les factures d'experts-conseils et autres entrepreneurs devront être approuvées par le responsable qui gère le contrat, et ce, selon les niveaux d'approbation en vigueur au Conseil, tel que stipulé à l'article 6 de la directive administrative ADM 21.1.

13. Obligations de l'auteur d'une demande de remboursement (demandeur)

Le demandeur est tenu de respecter les obligations suivantes :

Utiliser le formulaire de [demande de remboursement de frais de déplacement](#) et suivre les [instructions](#) prévues à cet effet;

Inscrire l'adresse du lieu de départ et d'arrivée dans le cas où le trajet effectué n'est pas entre les écoles, points de service et siège social;

Présenter l'original du reçu détaillé avec toute demande de remboursement;

Présenter sa demande de remboursement dans le délai précisé au point 16 de la présente directive administrative;

Rembourser tout paiement excédentaire, qui est considéré comme une créance du Conseil;

Présenter toute demande de remboursement, avant de quitter son poste au sein du Conseil ou au plus tard 30 jours après son départ. Après cette date, aucun remboursement ne sera effectué.

14. Obligations du responsable de l'autorisation

Le responsable de l'autorisation est tenu de respecter les obligations suivantes :

Autoriser uniquement les dépenses nécessaires qui ont été engagées dans la conduite des affaires du conseil;

Autoriser uniquement les demandes de remboursement qui sont conformes aux articles de la présente directive administrative.

15. Obligations du Service des ressources financières

Après approbation du responsable de l'autorisation, les demandes doivent être acheminées au technicien des comptes payables du Service des ressources financières. Ce dernier vérifie l'exactitude des demandes et le respect des politiques et directives administratives du Conseil.

16. Autres

Seule la dépense relative à la longueur et aux frais fixes du trajet de l'autoroute à péage sera remboursée. Le Conseil ne remboursera pas les frais de transpondeur, ni les frais inhérents à l'utilisation sans transpondeur.

Les demandes de remboursement doivent être soumises de façon régulière et préférablement mensuellement pour les dépenses encourues dans le mois précédent. Pour la fermeture de l'année financière se terminant le 31 août, toute demande de remboursement doit être parvenue au Service des ressources financières avant le **20 septembre** de chaque année (*sauf les dépenses relatives à l'autoroute à péage du mois d'août*). **Après cette date, aucun remboursement ne sera effectué.**

Le Conseil ne rembourse, en aucun cas, les frais d'intérêts facturés par les compagnies de cartes de crédit lorsqu'un membre du personnel utilise sa carte de crédit personnelle pour encourir des dépenses dans le cadre de la conduite des affaires du Conseil.

Lorsqu'il s'agit d'une réclamation des dépenses d'un groupe, la demande de remboursement doit être faite par l'employé qui occupe le poste le plus haut. Exemple : Une personne ne peut pas demander le remboursement des dépenses qu'a engagées la personne qui est responsable d'approuver ses dépenses (c'est-à-dire le personnel qui relève de la direction ne peut pas présenter une demande de remboursement de dépenses qui inclut le repas de la direction, sinon celui-ci se retrouve à approuver ses

propres dépenses).

Tout manquement aux articles de cette directive administrative entraînera une correction sur le montant du remboursement.

17. Pouvoir discrétionnaire

Toute dérogation à la présente directive doit être approuvée par la direction de l'éducation ou son délégué avec les raisons et justifications écrites à l'appui.

* Un reçu est une facture originale et détaillée du commerçant ; un reçu de la compagnie de carte de crédit n'est pas suffisant.

Liens utiles :

[ADM 21.1 – Achat de biens et de services](#)

[Loi sur l'éducation](#)

[Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic](#)