Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION 03-11-15
ENTRÉE EN VIGUEUR	**SECTEUR**	**NATURE**
1er juillet 2012	Direction générale	Politique
APPROBATION		**AMENDEMENT**
Par : C.E. 060-11-12 Date : 1er juillet 2012		25 juin 2019 (CE) 24 mai 2022 (CA) 27 mai 2025 (CA)

POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FONCTION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DÉCOUVREURS

1. OBJECTIFS

1.1. Établir les règles de remboursement des frais engagés par les membres du conseil d'administration et l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire des Découvreurs (ci-après mentionné, le « CSSDD ») dans l'exercice de leurs fonctions.

2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

2.1. La Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3) ;

2.2. Certaines conditions de travail des hors-cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (RLRQ, c. I- 13.3. a. 451);

2.3. Certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (RLRQ, c. I- 13.3. a. 451);

2.4. Les conventions collectives régissant le CSSDD;

3. DÉFINITIONS

3.1 Lieu d'affectation

Lieu de travail assigné par l'employeur pour une journée donnée.

3.2 Frais de fonction

Frais engendrés par la réalisation d'activités inhérente à la fonction. Les principaux frais sont les suivants :

3.2.1 Frais de déplacement

Frais engagés pour l'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un autre moyen de transport dans l'exercice des fonctions.

3.2.2 Frais de repas

Frais engagés pour un repas dans l'exercice des fonctions.

3.2.3 Frais de représentation

Frais engagés par la personne dûment mandatée par le CSSDD pour agir comme représentant dans l'intérêt de l'organisation lors de rencontres ou d'activités avec un partenaire externe.

3.2.4 Frais de séjour

Frais engagés pour l'hébergement lors d'un déplacement autorisé.

3.3 Pièces justificatives

Toute pièce originale, comme une facture ou un reçu informatique. Les reçus de carte de crédit ou de débit ne constituent pas une pièce originale. Ils sont toutefois néanmoins requis lorsqu'ils permettent de justifier le pourboire offert.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1. Seuls les frais engagés dans le cadre de l'emploi et occasionnés par des déplacements nécessaires à l'exercice de la tâche ou de la participation à une activité autorisée par un supérieur peuvent être remboursés.

4.2. Les frais engagés pour les déplacements dans une même journée, d'un employé qui cumule volontairement plusieurs affectations ne sont pas remboursés.

4.3. Les pièces justifi*catives requises par la présente Politique doivent en tout temps appuyer une réclamation*.

4.4. Le covoiturage ou tout autre moyen de déplacement que son véhicule personnel est fortement recommandé afin de permettre une économie sur les frais de transport, s'inscrivant ainsi dans une démarche de développement durable.

4.5. Le coût de l'assurance automobile supplémentaire qui peut être occasionné par l'utilisation d'un véhicule personnel de même que le coût de contraventions reçues ne sont pas remboursés.

4.6. Les demandes de remboursement doivent avoir été autorisées par le supérieur pour les employés et par le président du CA pour les administrateurs,

4.7. Les réclamations doivent être faites à intervalles réguliers et au plus tard à la fin de la première semaine complète du mois d'août suivant l'année scolaire.

4.8. Le taux au kilomètre de l'annexe un (1) de la présente Politique sera indexé au 1er juillet de chaque année, et ce, en concordance avec les taux prescrits par le Secrétariat du Conseil du trésor.

5. RÈGLES DE REMBOURSEMENT

5.1 Les frais de déplacement

5.1.1 Le CSSDD rembourse les frais de déplacement selon les tarifs fixés par la présente *Politique* (annexe 1). Des pièces justificatives sont nécessaires lors de l'utilisation d'un moyen autre que le véhicule personnel.

5.1.2 Un remboursement additionnel est octroyé lorsqu'il y a covoiturage (annexe 1). Le nom de la personne accompagnatrice doit être indiqué lors de la demande de remboursement.

5.1.3 Les déplacements sont remboursés selon la distance la plus courte calculée via le calculateur d'itinéraire « Google Map ».

5.1.4 La distance remboursée sera celle parcourue entre le lieu d'affectation et l'activité, si le passage par le lieu d'affectation est nécessaire.

5.1.5 La distance remboursée par le CSSDD sera la plus courte entre le domicile et l'activité ou le lieu d'affectation et l'activité (voir scénarios à l'annexe 2), si le passage par le lieu d'affectation n'est pas nécessaire.

5.1.6 Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. Les frais de stationnement encourus pour l'utilisation des stationnements du CSSDD ne sont pas remboursables.

5.1.7 Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail assigné ne sont pas remboursés sauf si le lieu de travail est réputé être le domicile (télétravail à 100%).

5.2 Les frais de déplacement pour des situations particulières

5.2.1 Le membre du personnel qui à la demande de sa direction doit conserver dans son véhicule du matériel nécessaire à l'exécution de son travail, et ce en tout temps (donc en dehors de son horaire de travail habituel), a droit au remboursement additionnel prévu à l'annexe 1. Il est entendu que ce matériel doit occuper un espace important dans le véhicule, limitant ainsi la jouissance du véhicule par l'employé.

5.2.2 Lorsque le cumulatif des déplacements effectués dans une journée n'atteint pas un minimum de 4 $, le CSSDD octroiera alors le remboursement minimum de 4 $.

5.3 Les frais de repas

5.3.1 Le CSSDD rembourse les frais de repas en fonction du tarif fixé par les présentes Règles (annexe 1), avec présentation de pièces justificatives.

5.3.2 Les reçus de carte de crédit ou de carte de débit doivent être ajoutés à la facture pour justifier le pourboire. Le montant total de la réclamation inclut les taxes et le pourboire. De plus, aucuns frais liés à des breuvages alcoolisés ne sont remboursables.

5.3.3 Pour des raisons exceptionnelles, le supérieur peut approuver une réclamation dépassant le montant autorisé en indiquant la raison du dépassement.

5.4 Les frais de séjour

5.4.1 Le CSSDD rembourse les frais de séjour qui ont été préalablement autorisés par le supérieur en fonction du cout réel de la dépense et sur présentation des pièces justificatives pour un séjour hôtelier.

5.4.2 Lors d'un séjour chez un parent ou un ami, le montant forfaitaire prévu à l'annexe 1 peut être accordé sans pièces justificatives.

5.4.3 Lors d'un séjour dans un établissement hôtelier le montant forfaitaire pour des frais divers prévu à l'annexe 1 peut être octroyé sans pièces justificatives.

5.4.4 Un remboursement relatif aux frais encourus pour voyage à l'extérieur du Québec doit être préalablement autorisé par la direction générale.

5.5 Les frais de représentation

5.5.1 Le CSSDD rembourse les frais de représentation aux administrateurs, aux hors-cadres, aux cadres d'établissement et aux cadres de service, lorsque ceux-ci sont engagés à titre de représentants du CSSDD et dans l'exercice de leurs fonctions. Les employés d'un autre corps d'emploi peuvent aussi être remboursés de façon exceptionnelle et après approbation du supérieur. Les frais doivent être engagés à titre de représentant du centre de services scolaire et dans l'exercice de leurs fonctions.

5.5.2 Le remboursement est établi en fonction de la dépense réelle et sur présentation des pièces justificatives. La raison et les noms des partenaires externes devront être indiqués lors de la demande de remboursement.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le 1er juillet 2025.

ANNEXE 1

FRAIS DE DÉPLACEMENT

	Seul	Covoiturage
Taux kilométrage	**0,640 $**	**0,690 $**
Les ouvriers certifiés avec matériel lourd	**0,750 $**	

FRAIS DE REPAS (incluent les taxes et le pourboire)

Déjeuner	**19 $**
Dîner	**28 $**
Souper	**43 $**

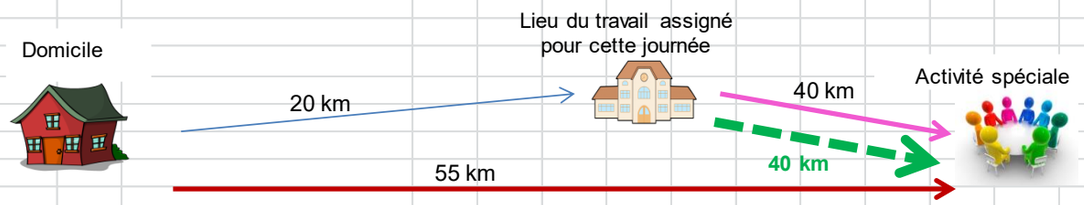
MONTANT FORFAITAIRE

Montant par nuit chez un parent ou un ami	**35 $**
Montant pour frais divers par nuitée à l'hôtel	**8 $**

ANNEXE 2

***Prendre note qu'aucuns frais de déplacement ne pourront être réclamés pour un employé en télétravail qui doit se rendre à son lieu de travail assigné.*

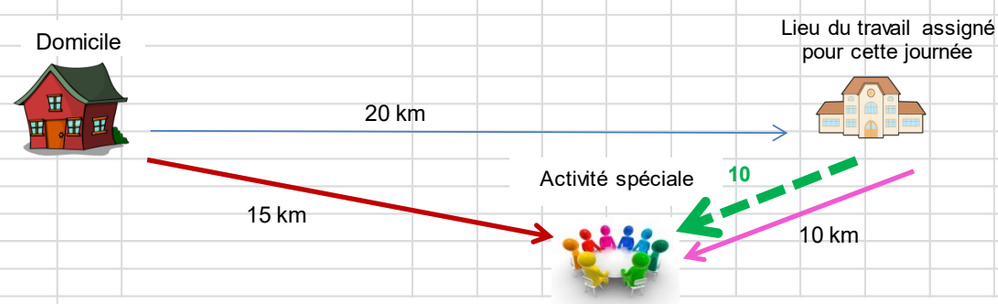
Scénario 1a: La distance DOMICILE-ACTIVITÉ > la distance TRAVAIL-ACTIVITÉ, vers votre lieu de travail



calcul des distances:
a) domicile/ activité = 55 km
b) lieu de travail / activité = 40 km

Vous pouvez réclamer la distance TRAVAIL-ACTIVITÉ soit 40 km

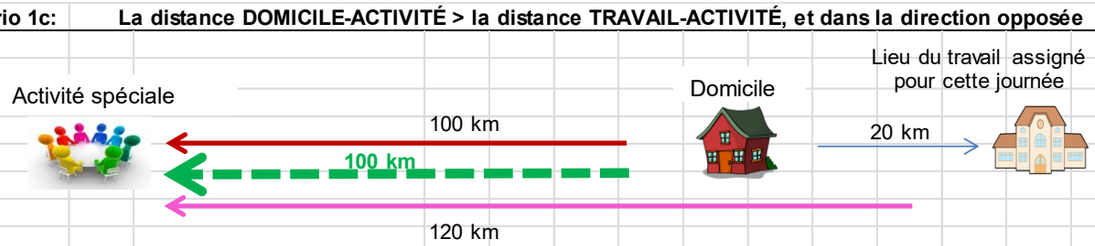
Scénario 1b: La distance DOMICILE-ACTIVITÉ > la distance TRAVAIL-ACTIVITÉ, vers votre lieu de travail



calcul des distances:
a) domicile/ activité = 15 km
b) lieu de travail / activité = 10 km

Vous pouvez réclamer la distance TRAVAIL-ACTIVITÉ soit 10 km

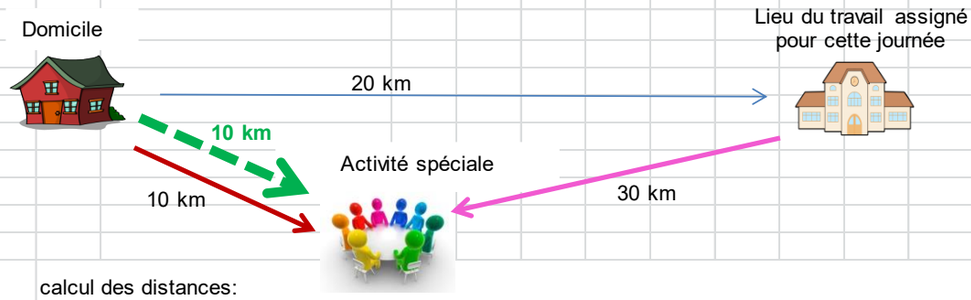
Scénario 1c: La distance DOMICILE-ACTIVITÉ > la distance TRAVAIL-ACTIVITÉ, et dans la direction opposée



calcul des distances:
a) domicile/ activité = 100 km
b) lieu de travail / activité = 120 km

Vous pouvez réclamer la distance DOMICILE-ACTIVITÉ soit 100 km

Scénario 2a: La distance DOMICILE-ACTIVITÉ < la distance TRAVAIL-ACTIVITÉ, vers votre lieu de travail



calcul des distances:
a) domicile/ activité = 10 km
b) lieu de travail / activité = 30 km

Vous pouvez réclamer la distance DOMICILE-ACTIVITÉ soit 10 km

Scénario 2b: La distance DOMICILE-ACTIVITÉ < la distance TRAVAIL-ACTIVITÉ, et dans la direction opposée

calcul des distances :
a) domicile/ activité = 10 km
b) lieu de travail / activité = 30 km

Vous pouvez réclamer la distance DOMICILE-ACTIVITÉ soit 10 km