



## REGISTRE DE DOCUMENTS OFFICIELS

### POLITIQUE EN MATIÈRE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE CONFÉRENCES ET AUTRES DÉPENSES DES COMMISSAIRES

Catégorie et code : P - 1.03

Date d'entrée en vigueur : Le 17 décembre 2018

Nombre de pages : 10

Origine : Commissaires

Endroit d'application et d'entreposage : Secrétariat

Historique :  
Adoptée - résolution 98-11-11  
Modifiée - résolution 00-12-18  
Modifiée - résolution 01-11-15  
Modifiée - résolution 04-02-11  
Modifiée - résolution 06-09-07  
Modifiée - résolution 07-12-05  
Modifiée - résolution 2009-11-#06  
Modifiée - résolution 2011-12-#08  
Modifiée - résolution 2018-12-#03



## TABLE DES MATIÈRES

1.	Généralités.....	3
2.	Responsabilité fiscale.....	4
3.	Indemnité kilométrique pour les déplacements.....	5
4.	Déplacements.....	5
	4A Déplacements locaux.....	6
	4B Déplacements sur de longues distances.....	6
5.	Hébergement.....	6
6.	Indemnité de repas .....	7
7.	Autres frais.....	7
8.	Reçus.....	8
9.	Procédure de remboursement.....	8
10.	Acomptes .....	9
11.	Modifications .....	9
12.	Annexe A .....	i



## **POLITIQUE EN MATIÈRE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE CONFÉRENCES ET AUTRES DÉPENSES DES COMMISSAIRES**

### **1. Généralités**

Tous les ans, le Conseil des commissaires (ci-après appelé « le conseil »), désignera des montants adéquats provenant du budget de fonctionnement de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson (ci-après appelée « la CSLBP ») pour des déplacements locaux et pour des frais de conférence des commissaires. Toutes les dépenses auxquelles on fait référence dans cette politique doivent être inscrites à ces postes budgétaires.

L'intention de cette politique est de s'assurer que les dépenses de deniers publics effectuées par les commissaires au nom de la CSLBP respectent clairement la Loi sur l'instruction publique, article 175, et « L'allocation de dépenses ».

La politique vise aussi :

- À servir de guide aux commissaires en particulier;
- À aider le comité exécutif, qui a comme responsabilité d'approuver ces dépenses;
- À faciliter la tâche des gestionnaires qui présentent les dépenses des commissaires au comité exécutif;
- À s'assurer que ces dépenses sont inscrites en donnant assez de détails pour pouvoir être examinées à un moment ultérieur par des vérificateurs internes ou externes.

Les dépenses des commissaires doivent toujours être raisonnables et clairement dans l'intérêt de la CSLBP. Les dispositions de la présente politique seront appliquées telles qu'énoncées, sauf dans le cas d'une exception approuvée par le comité exécutif ou le Conseil. Cette politique couvre et inclut les dépenses des commissaires pour des voyages de courte distance, des conférences, des activités de perfectionnement, des réunions, des événements de la commission scolaire et leur présence à d'autres événements dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités, pourvu que la participation ait été approuvée au préalable par le comité exécutif.

Dans l'intérêt de la divulgation au public et de la transparence, et conformément à la responsabilité des élus de rendre des comptes, les dépenses de chacun des commissaires seront rendues publiques.



### **Réunions, événements de la commission scolaire et autres fonctions admissibles aux remboursements de frais**

Les réunions, les événements de la commission scolaire et autres fonctions ci-dessous sont admissibles au remboursement des frais de déplacement des membres du Conseil :

- Toutes les séances du Conseil (ordinaires, ajournées, extraordinaires, ateliers, etc.) et les assemblées du caucus;
- Toutes les réunions des comités permanents et des comités consultatifs, de leurs caucus et les réunions de leurs sous-comités;
- Les réunions des comités ad hoc du Conseil;
- Les réunions des comités de parents;
- Toutes les réunions et les fonctions ou tous les événements dans une école ou un établissement de la CSLBP où ils ont été personnellement invités ou spécifiquement mandatés par le Conseil ou le président de la commission scolaire et où ils sont présents pour s'acquitter de leurs responsabilités à titre de représentants élus.

Un commissaire peut assister à d'autres événements dans sa circonscription et dans tout le territoire de la commission scolaire dans l'exercice de ses fonctions à titre de représentant élu. Les frais de déplacement pour de tels événements peuvent être admissibles à un remboursement.

Lorsqu'un commissaire assiste à une réunion ou à un événement sans l'autorisation préalable décrite ci-dessus, les dépenses peuvent tout de même être présentées au comité exécutif, qui les approuvera si sa présence à la réunion ou à l'événement était clairement dans l'intérêt de la CSLBP.

## **2. Responsabilité fiscale**

Toute implication relative à l'impôt sur le revenu du gouvernement fédéral et du gouvernement du Québec qui résulte du remboursement des dépenses relève entièrement de la responsabilité du ou de la commissaire qui demande ces dépenses.



### **3. Indemnité kilométrique pour les déplacements**

L'indemnité kilométrique pour les déplacements des commissaires de la CSLBP sera établie au moins une fois par année par le Conseil selon la recommandation du comité exécutif et respectera les directives du ministère des Finances.

Un commissaire peut réclamer le remboursement des trois quarts du coût d'une carte mensuelle de transport public en lieu et place des dépenses reliées à l'usage d'une automobile.

Les commissaires utiliseront les routes les plus directes, sécuritaires et pratiques. Lorsque des moyens de transport public sont plus économiques et plus pratiques, ils devraient être utilisés.

Le kilométrage sera déterminé de la façon suivante :

- a. Lorsque le commissaire part de son domicile et y revient, le kilométrage à partir du domicile.
- b. Lorsqu'il part d'un autre endroit ou qu'il retourne à un autre endroit, le kilométrage moindre entre :
  - Le kilométrage réel
  - Le kilométrage à partir du domicile.

Un commissaire pourra se faire rembourser le coût de l'essence pour un véhicule de location en présentant les pièces justificatives.

Pour encourager le covoiturage, un montant additionnel de 10 \$ peut être ajouté par le propriétaire de l'auto si elle est utilisée pour covoiturer avec d'autres commissaires, dont les noms doivent être indiqués dans la note de frais.

Indépendamment de ce qui précède et sous réserve de l'article 4B, le Conseil ou le comité exécutif peut adopter un montant forfaitaire pour un événement ou une destination en particulier.

### **4. Déplacements**

Le moyen de transport utilisé par un commissaire tiendra compte des circonstances, des contraintes de temps, des coûts, des conditions climatiques et des objets à transporter. Lorsque c'est possible, le covoiturage et les transports publics sont recommandés. Marcher sur de courtes distances devrait être une option à envisager lorsque c'est faisable et pratique. Lorsqu'une location d'auto est nécessaire, des choix qui respectent l'environnement sont encouragés, de même que la location de véhicules de taille intermédiaire ou plus petits.



On tiendra compte des situations particulières où des incapacités physiques peuvent exiger des arrangements différents et les coûts seront remboursés lorsqu'ils sont raisonnables et nécessaires.

#### **4A. Déplacements locaux**

Les commissaires sont encouragés à utiliser le moyen de transport local le plus économique et le plus pratique, normalement leur véhicule privé, un taxi, la location d'une auto ou le transport public, selon les circonstances.

#### **4B. Déplacements sur de longues distances**

Les commissaires peuvent choisir leur moyen de transport, en gardant à l'esprit que l'économie d'argent et de temps sont des facteurs importants. Le transport par automobile est généralement le plus pratique et le plus économique pour des voyages de 200 km et moins, et les lignes aériennes commerciales pour de plus longs voyages. Le Conseil ou le comité exécutif peuvent au besoin fixer un taux forfaitaire de frais de déplacement pour un événement en particulier et plus précisément quand l'application d'un tarif au kilomètre serait peu pratique et moins économique.

Lorsque, pour des raisons personnelles, un commissaire choisit un moyen de transport sensiblement plus cher que le plus économique (par ex., un vol en classe affaires plutôt qu'en classe économique), les coûts supplémentaires ne sont pas remboursables.

### **5. Hébergement**

Le remboursement pour l'hébergement y compris dans la zone métropolitaine de Montréal pour des activités qui incluent les conférences avec hébergement, les réunions ou les cours de formation exige l'approbation du Conseil des commissaires ou du comité exécutif.

Un hébergement standard consiste en une chambre confortable, dans un environnement sécuritaire et située non loin de la destination pour minimiser les coûts de transport.

Si un commissaire doit engager des frais d'hébergement supérieurs à ceux des taux de groupe établis, dans des situations hors de sa volonté, on lui remboursera les frais réels d'hébergement avec reçus à l'appui.

Si un commissaire décide de souper et de coucher chez des amis ou de la famille, on lui remboursera le prix d'un cadeau, d'un repas ou une autre dépense qui ne dépasse pas 50 \$ et il devra remettre un reçu avec son formulaire de frais.



Différentes options d'hébergement sont possibles lors d'un déplacement professionnel. Généralement, ceci comprend les hôtels, les motels, les résidences d'entreprises, les appartements, l'hébergement privé non commercial, l'hébergement gouvernemental et institutionnel.

Lors que les plans de voyage sont changés et que l'hébergement n'est plus nécessaire, le commissaire doit s'assurer que les réservations soient annulées dans les plus brefs délais. Tout dépôt, frais d'annulation ou montant payés par la CSLBP du fait d'une annulation pourraient être imputés au commissaire.

## **6. Allocation de repas**

Les commissaires qui sont mandatés par le Conseil comme membres du comité pour assister à une ou à des réunions de la CSLBP ou à des réunions à titre de représentants de la CSLBP dans leurs fonctions officielles ou à une combinaison des deux, et au cours desquelles un repas n'est pas compris ou, pour des raisons hors de leur contrôle raisonnable, qui ne peuvent pas être présents au repas qui est compris<sup>1</sup>, ont droit au remboursement du coût du repas comme indemnité quotidienne (annexe A).

Lors de la participation à une conférence ou à un atelier, une combinaison d'indemnités quotidiennes (annexe A) avec reçus à l'appui peut être réclamée jusqu'à concurrence des montants maximums admissibles. Malgré toutes les dispositions établies aux présentes ou dans l'annexe A, les échelles fixées sont des suggestions et aucun remboursement de repas ne sera refusé pour autant que le montant total demandé pour les repas par jour ne dépasse pas l'allocation maximale quotidienne.

Les frais de repas réels ne doivent pas comprendre d'alcool ni les frais ajoutés de quiconque qui accompagne un commissaire dans un voyage autre qu'un commissaire autorisé par le Conseil.

Les allocations pour les frais et les pourboires peuvent être fixés par le Conseil ou le comité exécutif, au moins une fois par année.

## **7. Autres frais**

Les frais pour des appels interurbains, Internet, des télécopies et d'autres menus frais engagés dans l'exercice des fonctions d'un commissaire seront remboursés jusqu'à un maximum de 25 \$ par jour, lorsqu'il est éloigné de son domicile pour une période d'au moins 12 heures consécutives, et chaque demande fera l'objet d'une approbation du comité exécutif ou du Conseil.

---

<sup>1</sup> Dans une telle situation, les commissaires informeront le directeur désigné le plus tôt possible pour annuler un repas qui a été commandé pour eux.



L'assurance d'un véhicule et les autres frais liés à l'entretien et à l'usage d'un véhicule privé incombent à chaque commissaire. La CSLBP n'assume aucune responsabilité financière pour les véhicules appartenant en privé aux commissaires, sauf l'indemnité kilométrique ou le montant forfaitaire établis par le Conseil ou le comité exécutif.

Des frais de stationnement peuvent être demandés. Les frais de stationnement engagés sont remboursables sur présentation des reçus. Lorsqu'un reçu n'est pas disponible, par exemple pour un parcomètre sur la rue, les détails de la date, de l'endroit, de la durée et du montant payé doivent être précisés sur le formulaire de dépenses.

Les frais d'utilisation d'un taxi ou d'une ambulance jusqu'à un établissement médical seront remboursés lorsqu'un commissaire se blesse dans l'exercice de ses fonctions ou pendant un déplacement vers un événement auquel il doit assister au Canada. Les autres dépenses de nature médicale reliées à une maladie ou une blessure, y compris l'assurance médicale, ne sont pas remboursées. Les commissaires sont responsables de leur propre assurance santé et assurance voyage.

Des frais de buanderie et de consigne de bagages sont acceptables pendant un voyage qui dure plus de cinq (5) jours. Des reçus doivent être présentés pour tous les frais quand ils sont disponibles.

## **8. Reçus**

Les reçus pour les frais de déplacement doivent être joints au formulaire de dépenses présenté par chaque commissaire.

Les frais de déplacement qui ne requièrent pas de reçu, sauf indication contraire dans le cadre de cette politique, sont les réclamations de kilométrage pour les voitures personnelles, les remboursements du montant forfaitaire pour un événement particulier et les allocations repas adoptées par le Conseil ou le comité exécutif.

## **9. Procédure de remboursement**

Les réclamations pour toutes les dépenses décrites dans cette politique doivent être présentées au moyen du formulaire approprié dans les trois (3) mois suivant le dernier jour du mois pendant lequel elles ont été engagées afin d'être examinées et approuvées par le comité exécutif. Cependant, si les dépenses totales représentent moins de 100 \$, elles peuvent être présentées à un intervalle d'au plus 6 mois mais en aucun cas après la date de la dernière réunion du comité exécutif de la fin de l'année fiscale scolaire. Toute dépense entre la date de la dernière réunion du comité exécutif et la fin de l'année fiscale au 30 juin peut être approuvée à l'avance ou lors de la première réunion prévue du comité exécutif de l'année fiscale suivante.



Il faut présenter des formulaires de dépenses dûment remplis accompagnés des pièces justificatives, y compris les reçus et les explications le cas échéant, au bureau du directeur ou de la directrice désignés au plus tard le mercredi précédant la réunion du comité exécutif pendant laquelle ils seront examinés.

## **10. Acomptes**

On n'encourage pas les acomptes. Cependant, dans des cas exceptionnels, un acompte ne dépassant pas 75 % des frais de conférence estimés pour les conférences, la formation ou d'autres formations professionnelles qui ne sont pas payés directement par la CSLBP peuvent être approuvés conformément au règlement Délégation de pouvoirs au directeur général (règlement 2) et au règlement Délégation de pouvoirs au comité exécutif (règlement 6). Dans le cas où l'acompte est demandé pour le président de la commission scolaire, le comité exécutif doit l'approuver.

Le commissaire est alors responsable de la sauvegarde des fonds alloués. Un formulaire de dépenses dûment rempli accompagné des pièces justificatives sera présenté le plus tôt possible après la fin de l'activité.

## **11. Modifications**

Aucune des annexes ne fait partie intégrante de la présente politique. Elles sont jointes à la politique à titre d'information seulement et peuvent être modifiées sans consultation.



## ANNEXE A

### ÉCHELLES D'ALLOCATION DE REPAS

Petit déjeuner

12 \$ - 20 \$

Dîner

15 \$ - 25 \$

Souper

25 \$ - 35 \$

Allocation de repas totale maximale de 80 \$ par jour

plus

Allocation pour pourboires

15 % - 18 %