



REGISTRE DE DOCUMENTS OFFICIELS

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

Catégorie et code : P - 1.03

Date d'entrée en vigueur : 18 décembre 2023

Nombre de pages : 12

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
Modifiée - résolution 2023-12-#07



Table des matières

1.0 Dispositions générales	Error! Bookmark not defined.
2.0 Admissibilité à la réclamation de frais	4
2.1 Approbation de présence à des événements admissibles au remboursement de dépenses	4
2.2 Exigences pour la présentation d'une demande de participation	4
2.3 Événements admissibles ne nécessitant pas d'approbation de participation du comité exécutif	4
2.4 Événements admissibles nécessitant l'approbation par le comité exécutif	5
2.5 Événements non admissibles aux demandes de remboursement de frais	5
3.0 Responsabilité fiscale	6
4.0 Déplacements	6
4.1 Déplacements locaux	6
4.2 Déplacements sur de longues distances	7
4.3 Location d'autos	7
5.0 Hébergement	7
6.0 Allocation de repas	8
7.0 Autre	9
7.1 Autres frais	9
7.2 Autres situations	9
8.0 Reçus	10
9.0 Procédure de remboursement	10
10.0 Avances	10
11.0 Modifications	11
ANNEXE A: Échelles suggérées d'allocation de repas	12

Remarque.- Les annexes sont destinées à des fins administratives et de référence; elles peuvent faire l'objet de mises à jour et de modifications sans consultation.

Dans la présente politique, le genre neutre ou la forme collective ont été utilisés chaque fois que c'était possible dans le contexte.

Si vous avez des questions, des commentaires ou des plaintes sur l'application de la politique communiquez avec le responsable des plaintes ou allez dans le site Web de la CSLBP à [https://www.lbpsb.qc.ca/fr/conseil-des-commissaires/politiques-et-reglements/ Procédure de traitement des plaintes](https://www.lbpsb.qc.ca/fr/conseil-des-commissaires/politiques-et-reglements/Procédure%20de%20traitement%20des%20plaintes)



1.0 Dispositions générales

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.

La présente politique vise à s'assurer que les dépenses de fonds publics effectuées par les commissaires au nom de la CSLBP respectent clairement l'article 175 la Loi sur l'instruction publique concernant le remboursement des frais.

La politique vise aussi :

- À servir de guide aux commissaires;
- À aider le comité exécutif, qui a comme responsabilité d'approuver ces dépenses;
- À faciliter la tâche des cadres 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 reliées aux fonctions du Conseil.

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 locaux, des conférences, du perfectionnement professionnel, des réunions, des événements de la commission scolaire de même que 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.



2.0 Admissibilité à la réclamation de frais

2.1 Approbation de présence à des événements admissibles au remboursement de dépenses

La participation à un événement admissible (sauf ceux énumérés au point 2.3) doit être approuvée par le comité exécutif à une de ses séances ordinaires pour pouvoir demander remboursement des frais.

Exceptionnellement, si aucune séance du comité exécutif n'est prévue avant la date où l'événement est porté à la connaissance du commissaire et la date limite d'inscription ou celle de l'événement lui-même, la demande de participation, incluant les détails de la section 2.2, peut être présentée au président du Conseil, au vice-président du Conseil et au président du comité exécutif (l'approbation de deux des trois personnes est requise). Le comité exécutif sera informé des conditions de cette approbation avant sa prochaine réunion.

Lorsqu'un commissaire assiste à un événement sans autorisation, les frais ne sont pas remboursés.

2.2 Exigences pour la présentation d'une demande de participation

Pour que les demandes de participation soient étudiées, elles doivent contenir au moins les renseignements suivants :

- Titre de l'événement
- Date et lieu de l'événement
- Organisme commanditaire de l'événement
- Coût approximatif de l'événement
- Tenue de l'événement en virtuel ou en présentiel
- Frais estimés pour le transport et l'hébergement, le cas échéant
- Brève explication du lien entre l'événement et de la pertinence avec les fonctions du Conseil

Indiquer tout autre renseignement pertinent dans la demande.

2.3 Événements admissibles ne nécessitant pas d'approbation de participation du comité exécutif

Les événements suivants sont pré-approuvés pour le remboursement des frais de déplacement pourvu qu'ils respectent les exigences énoncées dans la présente politique :

- Toutes les séances du Conseil (ordinaires, ajournées, extraordinaires, ateliers, etc.) et caucus.



- Toutes les séances des comités permanents et ad hoc du Conseil et les réunions des comités consultatifs de la Commission scolaire (dont le comité de parents, le comité central des élèves, le comité consultatif des services aux ÉHDAA, le comité consultatif des transports) et les caucus et les réunions de leurs sous-comités.
- Les réunions des conseils d'établissement dans la circonscription du commissaire (ou en dehors de leur circonscription s'il s'agit d'un remplacement à la demande du commissaire assigné à celle-ci).
- Toute réunion, fonction ou événement dans une école ou un établissement de la CSLBP où le commissaire a été personnellement invité dans le cadre de ses fonctions ou spécialement mandaté par le Conseil ou par la présidence de la Commission scolaire dans le cadre de ses responsabilités à titre de représentant élu.
- Toute réunion, fonction ou événement hors du territoire de la Commission scolaire pour lesquels le commissaire a été mandaté par la présidence du Conseil, ou par le Conseil pour représenter la CSLBP.

2.4 Événements admissibles nécessitant l'approbation par le comité exécutif

- Fonctions ou événements dans la circonscription du commissaire ou le grand territoire de la CSLBP dans le cadre de ses fonctions à titre de représentant élu. Les frais de déplacement pour ces activités peuvent être admissibles au remboursement.
- Perfectionnement professionnel (par exemple, conférences, webinaires ou séminaires) qui est clairement relié aux fonctions du Conseil.
- Événements à l'extérieur de la commission scolaire liés aux fonctions du Conseil (le comité exécutif déterminera quelles dépenses seront acceptées selon le type d'événement).
- Galas directement reliés aux fonctions de commissaire.

2.5 Événements non admissibles aux demandes de remboursement de frais

- Perfectionnement professionnel (par exemple, des conférences) sur des sujets non directement reliés aux fonctions du Conseil.
- Événements caritatifs ou de collecte de fonds.
- Galas non directement reliés aux fonctions de commissaire.



3.0 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 réclame ces dépenses.

4.0 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.

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.

4.1 Déplacements locaux

Les commissaires sont encouragés à utiliser le moyen de transport local le plus économique et le plus pratique, normalement leur véhicule personnel, les entreprises d'économie de partage (comme Uber), un taxi, la location d'une auto ou le transport public, selon les circonstances.

Un commissaire peut demander le remboursement de la moitié du coût d'une carte mensuelle de transport en commun en lieu et place des frais d'auto.

Lorsque leur auto personnelle est utilisée, le taux au kilomètre pour les commissaires de la CSLBP est fixé par le Conseil sur recommandation du comité exécutif et reste dans les limites des directives publiées par le ministère des Finances.

Les commissaires emprunteront les itinéraires les plus directs, les plus sûrs et les plus pratiques. Le kilométrage d'un véhicule personnel est déterminé comme suit:

- a. au départ du domicile et au retour, le kilométrage est calculé à partir du domicile.
- b. Au départ ou au retour d'un autre lieu, le moins élevé des deux :
 - Kilométrage réel
 - Kilométrage à partir du domicile.

Nonobstant ce qui précède et sous réserve de l'article 4.2, le Conseil ou le comité exécutif peut adopter un tarif forfaitaire pour un événement ou une destination désignés.



4.2 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, autobus et train 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. Les commissaires réserveront leurs billets d'avion avec la possibilité de remboursement (de préférence) ou de transfert.

Le Conseil ou le comité exécutif peut fixer un montant forfaitaire pour les frais de déplacement en automobile lors d'un événement particulier lorsque cela est justifié et, plus particulièrement, lorsque l'utilisation du taux de kilométrage ne serait pas pratique et serait moins économique.

Pour encourager le covoiturage, le propriétaire d'une auto peut ajouter un montant supplémentaire de 10 \$ lorsque son auto est utilisée pour le covoiturage d'autres commissaires, dont les noms doivent être inscrits sur la note de frais.

Lorsque, pour des raisons personnelles, les commissaires choisissent d'utiliser un moyen de transport nettement plus cher que le plus économique (par exemple, un vol en classe affaires au lieu d'un vol en classe économique), les frais supplémentaires ne seront pas remboursés.

4.3 Location d'autos

Si une auto est louée, les choix écologiques sont encouragés, de même que le choix d'une auto de taille intermédiaire ou inférieure.

Les frais de location peuvent être remboursés lorsqu'un événement a lieu dans une région éloignée où l'accès aux services ou aux transports est limité ; l'option la plus raisonnable doit être envisagée (location, taxi, etc.).

En plus des coûts liés à la location, le coût de l'essence pour l'utilisation de l'auto louée pour les déplacements liés à l'événement sera remboursé.

5.0 Hébergement

Le remboursement pour l'hébergement, y compris dans la zone métropolitaine de Montréal pour des activités qui incluent les conférences sur plusieurs jours, les réunions ou les cours de formation, doit être approuvé par le Conseil des commissaires ou le 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 payer 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 d'être hébergé par des amis ou de la famille, on lui remboursera le prix d'un cadeau qui ne dépasse pas 50 \$ par jour pour lequel il devra présenter un reçu avec sa note de frais.

Différentes possibilités d'hébergement sont offertes lors d'un déplacement professionnel. Généralement, elles comprennent les hôtels, les motels, les résidences d'entreprises, les appartements, l'hébergement privé non commercial, l'hébergement gouvernemental et institutionnel.

Lorsque 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 non remboursable, frais d'annulation ou montant payés par la CSLBP du fait d'une annulation pourraient être facturés au commissaire.

6.0 Allocation de repas

Les commissaires qui sont mandatés par le Conseil comme membres d'un 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 fourni¹, 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.

Si un commissaire décide de manger chez des amis ou de la famille, on lui remboursera au lieu des frais normaux le prix d'un cadeau qui ne dépasse pas 25 \$ par jour il devra présenter un reçu avec sa note de frais.

¹ Dans une telle situation, les commissaires informeront le membre de l'administration désigné le plus tôt possible pour annuler un repas qui a été commandé pour eux.



7.0 Autre

7.1 Autre frais

Les frais pour des appels interurbains, Internet, des télécopies et d'autres menus frais payés 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. Chaque demande fera l'objet d'une approbation du comité exécutif ou du Conseil.

L'assurance auto et les autres frais reliés à l'entretien et à l'usage d'une auto personnelle incombent à chaque commissaire. La CSLBP n'assume aucune responsabilité financière pour les autos privées des commissaires, sauf l'indemnité kilométrique ou le montant forfaitaire établis par le Conseil ou le comité exécutif.

Le remboursement de frais de stationnement peut être demandé. Les frais de stationnement payés 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 la note de frais.

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.

Les frais de gardiennage nécessaires pour permettre à un ou à une commissaire d'assister à une réunion sont admissibles si un reçu signé par la gardienne (qui n'est pas un membre de la famille immédiate) ou un courriel comportant une signature électronique est fourni; sur ce reçu doivent figurer le nombre d'heures travaillées, le taux horaire (ne dépassant pas le salaire horaire minimum), le montant total payé et le nombre d'enfants gardés.

7.2 Autres situations

Pour les situations qui ne sont spécifiquement prévues dans la politique ou qui ne sont pas spécifiées dans l'autorisation, la demande peut être présentée à la présidence du Conseil, à la vice-présidence du Conseil et à la présidence du comité exécutif (l'approbation de 2 des 3 est requise), qui évalueront la demande, et qui la transmettront au Comité exécutif pour la faire approuver.



8.0 Reçus

Les reçus pour les frais encourus 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 autos personnelles, les remboursements du montant forfaitaire pour un événement particulier et les allocations de repas adoptées par le Conseil ou le comité exécutif. Ces frais doivent cependant être assez détaillés dans la note de frais.

9.0 Procédure de remboursement

Les réclamations pour toutes les dépenses susmentionnées (c'est-à-dire pour tout achat de produit ou de service) et décrites dans cette politique doivent être présentées sur le formulaire adéquat dans les trois (3) mois suivant le dernier jour du mois au cours duquel elles sont faites afin d'être examinées et approuvées par le comité exécutif.

Pour la période estivale, une avance de fonds peut être demandée pour toute dépense approuvée devant être effectuée entre la date de la dernière réunion du comité exécutif de l'année scolaire et la première réunion de l'année scolaire suivante (voir la section sur les avances ci-dessous). Dans le cas contraire, ces dépenses seront approuvées lors de la première réunion du comité exécutif de l'année scolaire suivante.

Il faut présenter des formulaires de dépenses dûment remplis accompagnés des pièces justificatives, y compris les reçus et les explications le cas échéant, à l'administrateur désigné au plus tard le mercredi précédant la réunion du comité exécutif pendant laquelle ils seront examinés.

10.0 Avances

On n'encourage pas les avances. Cependant, dans des cas exceptionnels, une avance ne dépassant pas 75 % des frais estimés de conférence ou de formation professionnelle, qui ne sont pas payés directement par la CSLBP, peut être approuvée conformément au règlement Délégation de pouvoirs au directeur général (règlement interne 2) et au règlement Délégation de pouvoirs au comité exécutif (règlement interne 6).

Le commissaire est alors responsable de la protection des fonds alloués. Une note de frais dûment remplie indiquant la déduction de l'avance de la réclamation totale doit être présentée avec les reçus, conformément à la présente politique.



11.0 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 SUGGÉRÉES D'ALLOCATION DE REPAS

Déjeuner

12 \$ - 20 \$

Dîner

15 \$ - 25 \$

Souper

30 \$ - 40 \$

Allocation totale de repas (pour les repas non inclus) maximale de 85 \$ par jour

Plus taxes et pourboires (15 % - 18 %)