



COMMISSION SCOLAIRE EASTERN SHORES EASTERN SHORES SCHOOL BOARD

POLITIQUE

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

ES – 233

MODIFIÉE le 15 décembre 2010 – doit être mise à jour à intervalle trimestriel

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. FONDEMENT DE LA POLITIQUE

La présente politique s'appuie sur la *Loi sur l'instruction publique* (article 175), sur les conventions collectives et sur le budget de la Commission scolaire Eastern Shores (CSES).

2. OBJECTIFS VISÉS

- 2.1. Encadrer avec équité l'utilisation des fonds publics dont la Commission scolaire dispose;
- 2.2. Rembourser de façon équitable aux commissaires, aux membres du personnel et aux autres intervenants les frais de déplacement et de séjour qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions pour la Commission scolaire Eastern Shores.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1. Aux fins de la présente politique, tous les membres du personnel ont un lieu principal d'affectation;
- 3.2. Pour tout déplacement autorisé aux membres du personnel, le lieu de départ se veut le lieu d'affectation. En ce qui a trait aux déplacements en fin de semaine, suivant autorisation, le remboursement des frais de déplacement s'effectuera à partir du lieu de résidence;
- 3.3. Pour tout déplacement effectué par les commissaires, le point de départ est le domicile. Cette règle s'applique autant aux frais de représentation versés pour siéger au Conseil des Commissaires et au comité exécutif qu'aux frais de déplacement liés à toute autre activité;

- 3.4. Avant chaque déplacement, un FORMULAIRE D'AUTORISATION DES DÉPLACEMENTS doit être rempli. Son approbation s'effectue de la manière suivante :
- 3.4.1. Enseignants : le formulaire d'autorisation des déplacements doit être présenté au superviseur immédiat et au directeur des services d'enseignement;
 - 3.4.2. Directeur de l'établissement scolaire et administrateurs d'autres services : le formulaire d'autorisation des déplacements doit être soumis au directeur général;
 - 3.4.3. Personnel de soutien et conseillers : le formulaire d'autorisation des déplacements doit être présenté au superviseur immédiat;
 - 3.4.4. Directeur général et commissaires : le formulaire d'autorisation des déplacements doit être remis au président du Conseil des Commissaires;
 - 3.4.5. Pour les déplacements hors province, excepté la région du nord du Nouveau-Brunswick, le comité exécutif exige un formulaire d'autorisation en matière de moyens de transport, de restauration et d'hébergement.
- 3.5. Selon ce qui est prescrit par le projet de loi 90, le formulaire d'autorisation des déplacements doit comporter un bref résumé des réunions prévues ou des ateliers organisés. De plus, l'horaire établi pour le séjour doit être joint à chaque demande de remboursement. Une copie de toute attestation reçue doit également s'y trouver.

4. DÉPENSES REMBOURSABLES

4.1. Frais de transport

L'utilisation du moyen de transport le plus économique doit être privilégiée. La Commission scolaire remboursera les dépenses liées aux déplacements selon les taux suivants :

0,45 \$ + 0,05 \$ / kilomètre / passager, avec un maximum de trois passagers (0,15 \$).

Le taux kilométrique est établi en fonction de la grille de calcul de kilométrage ci-jointe.

En ce qui a trait à tout déplacement en dehors de la zone desservie par la Commission scolaire, il est nécessaire de présenter un reçu, non remboursable, du plein d'essence effectué le plus près possible de la destination.

Les frais de stationnement seront remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

Les déplacements locaux sont habituellement considérés comme faisant partie du travail des employés et les frais s'y rattachant ne seront pas remboursés, sauf dans des

cas particuliers et ce, moyennant une autorisation préalable (12 kilomètres ou moins pour un aller-retour).

Transport en commun

Avant d'opter pour quelque moyen de transport que ce soit (par voie aérienne ou ferroviaire, location de voitures), une autorisation doit être obtenue au préalable. La location d'automobiles est permise, suivant autorisation, conformément à l'article 3.4. L'original de la facture doit être joint à la demande de réclamation des frais de déplacement. Cependant, un reçu de transaction effectuée par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une facture originale.

Déplacements en groupe

Lorsque de nombreux employés doivent prendre part à une activité prévue, la Commission scolaire peut s'occuper pour eux des modalités de déplacement.

4.2 Frais de repas

Les frais de repas sont remboursables sans reçu, en tenant compte des contraintes suivantes :

- La réclamation du coût d'un repas pour une personne autre que le demandeur doit être accompagnée d'une pièce justificative originale. Le nom de cette personne doit y figurer;
- Lors d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité comportant des frais de repas compris dans le coût d'inscription ou de location d'une chambre, la Commission scolaire ne remboursera aucune dépense liée au fait que le participant ne s'est pas prévalu des frais de repas inclus. Une copie de l'horaire ou du formulaire d'inscription doit accompagner la demande de remboursement.

Budget alloué par jour

	À l'intérieur de la zone desservie par la CSES	À l'extérieur de la zone desservie par la CSES
Déjeuner	10,00 \$	12,00 \$
Dîner	15,00 \$	18,00 \$
Souper	25,00 \$	30,00 \$
Total	50,00 \$	60,00 \$

Nota : Les îles de la Madeleine se trouvent à l'extérieur du territoire desservi par la Commission scolaire Eastern Shores.

4.3 Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement encourus sont remboursables sur présentation d'une pièce justificative, selon la contrainte suivante :

- Lors d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité comportant des frais d'hébergement compris dans le coût d'inscription, la Commission scolaire ne remboursera aucune dépense liée au fait que le participant ne s'est pas prévalu des frais d'hébergement inclus.

La Commission scolaire remboursera les dépenses engagées lors de la réservation de chambres dans des hôtels ou motels qu'elle aura choisis. Dans la mesure du possible, des tarifs gouvernementaux ou d'autres tarifs spéciaux doivent être obtenus. *Les factures originales sont requises.* Cependant, un reçu de transaction effectuée par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une facture originale.

Un montant additionnel de 7 \$ par nuit peut être réclamé en cas de dépenses imprévues lors d'un séjour à l'hôtel ou au motel. *Il n'est pas nécessaire de présenter un reçu.*

La Commission scolaire paiera 50 \$ par nuit pour l'hébergement dans un hôtel ou un motel autre que ceux qu'elle aura choisis. *Il n'est pas nécessaire de présenter un reçu.*

La Commission scolaire ne remboursera pas les suppléments payés à l'hôtel, tels que le service de minibar et la location de films.

4.4 Dérogations

De façon générale, tel que mentionné ci-dessus, les montants maximaux remboursables prévalent pour les dépenses d'un commissaire ou d'un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions. Toutefois, des montants supérieurs ou inférieurs peuvent être offerts dans le cadre de projets spéciaux et d'activités de perfectionnement.

5. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- 5.1. Tous les frais de déplacement doivent être soumis au service des comptes créditeurs dans les trente (30) jours suivant la fin de chaque séjour;
- 5.2. S'il advient que la demande de remboursement du séjour n'est pas soumise durant la période de temps mentionnée au point 5.1., le service des finances devra la transmettre au comité exécutif avant d'en autoriser le remboursement;

- 5.3. Les dépenses engagées par les commissaires et le directeur général dans l'exercice de leurs fonctions doivent être approuvées par le président du Conseil des Commissaires, avant que le paiement ne soit émis;
- 5.4. Les dépenses engagées par le président du Conseil des Commissaires dans l'exercice de ses fonctions doivent être approuvées par le directeur général avant que le paiement ne soit émis;
- 5.5. Les dépenses engagées par tout autre employé de la Commission scolaire dans l'exercice de ses fonctions doivent être approuvées par son superviseur immédiat, ainsi que par le directeur général. Elles pourront ensuite lui être remboursées.

**COMMISSION SCOLAIRE EASTERN SHORES
GRILLE DE CALCUL DE KILOMÉTRAGE (aller-retour)**

Point de départ : New Carlisle

DESTINATION	KM	@ 0,45 \$
Amqui	448	202 \$
Baie-Comeau	564	254 \$
Belle-Anse	279	126 \$
Bonaventure (aéroport)	42	19 \$
Bonaventure	30	14 \$
Campbellton (N.-B.)	275	124 \$
Caplan	62	28 \$
Carleton	148	67 \$
Chandler	146	66 \$
Pointe-à-la-Croix	260	117 \$
Escuminac	214	96 \$
Escuminac – région nord	224	101 \$
Gaspé	352	158 \$
Grande-Cascapédia	116	52 \$
Grande-Rivière	176	79 \$
Hope Town	28	13 \$
Hull	2144	965 \$
Listuguj	264	119 \$
Matane	554	249 \$
Matapédia	298	134 \$
Maria	122	55 \$
Métis-sur-Mer	578	260 \$
Mont-Joli	588	265 \$
Montréal	1760	792 \$
New Richmond	92	41 \$
Baie au Chêne	257	116 \$
Paspébiac	16	7 \$
Percé	232	104 \$
Pohénégamook	1028	463 \$
Ville de Québec	1264	569 \$
Rimouski	668	301 \$
Rimouski (par Métis)	744	335 \$
Rivière-du-Loup	874	393 \$
Sept-Îles (par Godbout)	918	413 \$
Sept-Îles (par Baie-Comeau)	1080	486 \$
Shigawake	46	21 \$
Ste-Anne-des-Monts	380	171 \$

Modifiée par le Conseil des Commissaires le 18 avril 2007

**COMMISSION SCOLAIRE EASTERN SHORES
GRILLE DE CALCUL DE KILOMÉTRAGE (aller-retour)**

DÉPART DEPUIS GASPÉ PAR STE-ANNE-DES-MONTS / MATANE

DÉPART DEPUIS GASPÉ PAR LE CÔTÉ NORD

DÉPART DEPUIS GASPÉ PAR LE CÔTÉ SUD

DESTINATION	KM	@ 0,45 \$
Amqui	702	316 \$
Baie-Comeau	586	264 \$
Belle-Anse	73	33 \$
Bonaventure (aéroport)	394	177 \$
Bonaventure	382	172 \$
Campbellton (N.-B.)	627	282 \$
Caplan	412	185 \$
Carleton	500	225 \$
Chandler	206	93 \$
Pointe-à-la-Croix	612	275 \$
Escuminac	566	255 \$
Grande-Cascapédia	468	211 \$
Grande-Rivière	176	79 \$
Hope Town	324	146 \$
Listuguj	614	276 \$
Matane	576	259 \$
Matapédia	650	293 \$
Maria	472	212 \$
Métis-sur-Mer	656	295 \$
Mont-Joli	698	314 \$
Montréal	1864	839 \$
New Carlisle	352	158 \$
New Richmond	444	200 \$
Baie au Chêne	609	274 \$
Paspébiac	336	151 \$
Percé	126	57 \$
Ville de Québec	1364	614 \$
Rimouski	774	348 \$
Rivière-du-Loup	980	441 \$
Sept-Îles (par Godbout)	940	423 \$
Sept-Îles (par Baie-Comeau)	1052	473 \$
Shigawake	306	138 \$
Ste-Anne-des-Monts	400	180 \$

Modifiée par le Conseil des Commissaires le 18 avril 2007

COMMISSION SCOLAIRE EASTERN SHORES
GRILLE DE CALCUL DE KILOMÉTRAGE (aller-retour)

DÉPART DEPUIS LA CÔTE-NORD

DESTINATION	KM	@ 0,45 \$
Baie-Comeau vers Sept-Îles	466	210 \$
Baie-Comeau vers Québec	828	373 \$
Baie-Comeau vers Montréal	1348	607 \$
Sept-Îles vers Baie-Comeau	466	210 \$
Sept-Îles vers Montréal	1814	816 \$
Sept-Îles vers Québec	1294	582 \$
Port-Cartier vers Sept-Îles	122	55 \$
Port-Cartier vers Baie-Comeau	346	156 \$
Port-Cartier vers Québec	1172	527 \$
Port-Cartier vers Montréal	1692	761 \$
Sept-Îles vers New Carlisle (par Godbout)	918	413 \$
Sept-Îles vers New Carlisle (par Baie-Comeau)	1080	486 \$

Modifiée par le Conseil des Commissaires le 18 avril 2007