

---

**LIGNE DE CONDUITE**

En vigueur le : 18 septembre 1998

Domaine : **CONSEIL**

Politique : **Remboursement des frais de déplacement, conseillers/conseillères scolaires**

Révisée le : 22 février 2023

---

## **REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES**

### **1. Location de voiture**

Pour les déplacements hors du territoire du Conseil, le Conseil peut rembourser la location d'un véhicule de catégorie « standard ». La réservation, 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 reliés 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\* sont exigés pour le remboursement de toute dépense.

### **2. Calcul du kilométrage**

Lorsqu'un conseiller scolaire doit utiliser sa voiture dans l'exercice de ses fonctions, le kilométrage remboursé sera calculé par l'application « Remboursement de frais de déplacement et internet » (RFDI).

Le taux est calculé par le Service des ressources financières selon le processus défini au point 3 de la directive administrative PER 2.2.

Ce taux sera révisé annuellement soit le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### **3. Co-voiturage**

Le Conseil encourage le recours au co-voiturage autant que possible.

#### **4. 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 qui le conseil a conclu une entente.

La réservation du billet de train doit se faire directement.

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

La confirmation de réservation du billet d'avion doit être également fournie.

#### **5. Logement**

Le Conseil rembourse le coût d'une chambre standard. Toutes les demandes de réservation doivent être acheminées au service des approvisionnements qui traitera la requête à travers le fournisseur de gestion de voyages d'affaires.

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 domicile du conseiller scolaire est situé à plus de 100 kilomètres du lieu de la formation ou de la réunion;
- lorsque le domicile du conseiller scolaire 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.
- lorsque l'activité débute dans la matinée et que celle-ci est située dans le centre-ville de Toronto. Dans ce cas, le conseiller scolaire pourrait bénéficier de l'hébergement à condition que son domicile soit situé en dehors du centre-ville de Toronto.

Lorsqu'une entente a été conclue avec un hôtel à un tarif préférentiel, le conseiller scolaire, qui participe à l'activité et qui rencontre les exigences pour le remboursement de l'hébergement, doit rester à l'hôtel qui a été identifié à cet effet. Si l'hôtel n'a plus de chambre disponible à ce tarif préférentiel, le conseiller scolaire, à travers le fournisseur de gestion des voyages affaires, peut choisir une chambre standard dans le même établissement ou un autre établissement proche du lieu de la formation ou de la réunion.

Lorsque les plans du voyage d'affaires sont modifiés et que le conseiller scolaire n'a plus besoin d'hébergement, il doit s'assurer que les réservations sont annulées et obtenir le numéro d'annulation ou informer l'agent aux affaires du Service des relations corporatives.

Le conseiller scolaire hébergé chez un parent ou un ami dans le cadre d'un déplacement requis par ses fonctions reçoit une somme forfaitaire de 35 \$ par nuit.

### 6. 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, demande un reçu séparé pour sa boisson alcoolisée.

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

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

Le Conseil rembourse les dépenses de déjeuner uniquement lorsque le conseiller scolaire 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 conseillers scolaires dans un repas de groupe devront être clairement indiqués sur la facture.

## **7. Taxi**

Les reçus\* sont exigés pour le remboursement de toute dépense. Le pourboire, s'il est discrétionnaire, est limité à 15 % du montant après taxe, le cas échéant.

En raison du statut inconnu de certains règlements, le Conseil ne recommande pas l'utilisation de prestataires de service tel qu'Uber ou Lyft.

## **8. Stationnement**

Le Conseil rembourse les frais raisonnables de stationnement mais ne rembourse pas les amendes reliées aux règlements en matière de stationnement.

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

## **9. Autoroute à péage**

Les dépenses relatives au trajet sur l'autoroute à péage seront remboursées sur présentation d'un reçu\*.

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

## **10. Accès à distance**

Il est à noter que de multiples forfaits Internet sont offerts par de nombreux fournisseurs tels que Rogers, Bell, Cogeco, et autres. Veuillez noter que le Conseil s'engage à rembourser les frais reliés à l'accès à Internet pour les conseillers et les conseillères scolaires jusqu'à un maximum de 70 \$ avant taxes, par mois.

## **11. Autres**

Les demandes de remboursement doivent être soumises de façon régulière et préférablement mensuellement pour les dépenses encourues dans le mois précédent, en utilisant [l'application RFDI](#) et suivre [les instructions](#) prévues à cet effet.

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 **13 septembre** de chaque année (sauf les dépenses relatives à l'autoroute à péage).

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 conseiller scolaire utilise sa carte de crédit personnelle pour encourir des dépenses dans le cadre de la conduite des affaires du Conseil.

**12. Obligations du Service des ressources financières**

Après approbation du responsable de l'autorisation, les demandes sont transmises électroniquement acheminées à l'agent du Service des relations corporatives et du Conseil qui les transmettra au technicien des comptes payables du Service des ressources financières par l'entremise de l'application RFDI. Ce dernier vérifie l'exactitude des demandes et le respect des politiques et lignes de conduite du Conseil.

**13. Autorisation**

Dans le cas de conférences nationales et /ou provinciales, de colloques ou de congrès, les conseillers scolaires doivent obtenir l'approbation au préalable de la présidence ou de la vice-présidence.

Les remboursements des conseillers scolaires seront autorisés par la présidence ou la vice-présidence du Conseil dans l'application RFDI. Les dépenses de la présidence seront autorisées par le chef des affaires ou la direction du Service des ressources financières dans l'application RFDI. L'original des reçus sera conservé pour fin de vérification, le cas échéant, jusqu'à ce que le remboursement soit effectué.

**14. Approbation extraordinaire et d'exception**

Occasionnellement, il peut survenir des circonstances nécessitant une approbation extraordinaire et/ou d'exception. Seule la présidence du Conseil peut autoriser le remboursement d'une dépense survenant dans ces circonstances extraordinaires et/ou d'exception en prenant en considération la non-négligence, la bonne logique, et le bon jugement. Cette autorisation doit être accompagnée d'une explication écrite.

\* Un reçu est une copie numérisée ou une photo de la facture originale et détaillée du commerçant. Un reçu de la compagnie de carte de crédit n'est pas suffisant.