

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité des Secteurs

SIEP, COM, AFF, SRH du Conseil scolaire Viamonde – **Réunion N° 4**

Membres du Conseil	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire et président du comité M ^{me} Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil M. David O'Hara, conseiller scolaire
Membres suppléants	M ^{me} Kristine Dandavino, conseillère scolaire M. David Paradis, conseiller scolaire
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Tricia Verreault, surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier M. Steve Lapierre, directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité des Secteurs – SIEP, COM, AFF, SRH**

Date : **1^{er} avril 2026 à 15 h**

Lieu : Réunion Microsoft Teams
[Rejoignez la réunion maintenant](#)
ID de réunion : 259 344 477 684
Code secret : t8CE6Bc6

COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH

ORDRE DU JOUR

Rencontre N° 4

1. Appel des membres
2. **AFFAIRES COURANTES**
 - 2.1 Adoption de l'Ordre du jour
 - 2.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 2.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 15 janvier 2026
 - 2.4 Question découlant du procès-verbal de la réunion du 15 janvier 2026
3. **POLITIQUES**
 - 3.1 Politique n° 2,304 - Dépenses d'accueil, de reconnaissance et de cadeaux
 - 3.2 Politique n° 2,307 - Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions
4. La date de la prochaine réunion : **Rencontre n° 1 – mercredi 16 septembre à 12h.**
5. Levée de la réunion

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N° 3 DU COMITÉ DES SECTEURS - SIEP, COM, AFF, SRH DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.

Le 15 janvier 2026

Le comité a tenu sa rencontre le **15 janvier 2026** de **12 h 02 à 12 h 28** par vidéoconférence, sous la co-présidence du Conseiller O'Hara.

Membres du Conseil présents :	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire et président du comité (12 h 17) Mme Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil M. David O'Hara, conseiller scolaire
Membres de l'administration présents :	Mme Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et trésorier M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CS_15_jan.2026.pdf

1. MOT DE BIENVENUE

Le conseiller O'Hara souhaite la bienvenue aux membres du comité des secteurs et procède à l'appel des membres.

2. AFFAIRES COURANTES

2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Mme Verreault annonce aux membres que la politique n° 4,101 – *Commandites* est reportée, ce qui entraîne une modification de l'ordre du jour.

QUE l'Ordre du jour soit adopté tel que modifié.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉE

2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucune déclaration de conflit d'intérêts

COMITÉ DES SECTEURS – 15 JANVIER 2026

2.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 2 DU 6 NOVEMBRE 2025

QUE le Procès-verbal de la réunion n° 2 du 6 novembre 2025 soit reçu.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉE

2.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL N° 2 DU 6 NOVEMBRE 2025.

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal n° 2 de la réunion du 6 novembre 2025.

3. POLITIQUES

3.1 Politique n° 2, 306 - *Activité de financement*

M. Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier, présente la politique aux membres du comité. La politique sera présentée aux instances habituelles aux fins de consultation publique, sur le site « Influence ».

QUE le rapport en date du 15 janvier 2026 intitulé *Consultation – Politique révisée 2,306 Activité de financement* soit reçu.

QUE la politique révisée soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉES

3.2 Politique n° 2,404 – *Enregistrement sonore et visuel*

M. Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier, présente la politique aux membres du comité. Suite à cette consultation auprès du comité, la politique sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

QUE le rapport en date du 15 janvier 2026 intitulé *Consultation - Politique révisée n° 2,404 - Enregistrement sonore et visuel* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

COMITÉ DES SECTEURS – 15 JANVIER 2026

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : Pierre Gregory

3.3 La politique n° 4,101 – *Commandites* a été reportée

4. LA DATE DE LA PROCHAINE RÉUNION

Suite à la vérification de la disponibilité des membres, il est convenu que la prochaine réunion n° 4 du Comité des secteurs se tiendra le **1^{er} avril 2026 à 15 h** via TEAMS.

5. LEVÉE DE LA RÉUNION

À **12 h 28**, l'ordre du jour étant épuisé, la conseillère Richez propose la levée de la réunion.

QUE la réunion soit levée.

ADOPTÉE

Co-Président du comité
David O'Hara

Surintendante des services corporatifs
Tricia Verreault

Le 1^{er} avril 2026

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 2,304 – Dépenses d’accueil, de reconnaissance et cadeaux

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité des secteurs est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique 2,304 – Dépenses d’accueil, de reconnaissance et cadeaux a été revue et vous est présentée pour rétroaction. La version actuelle de la politique, dont la plus récente révision remonte à février 2022, est disponible ici :

https://csviamonde.ca/fileadmin/2_304_Depenses_daccueil_reconnaissance_et_cadeaux_politique.pdf

À titre d’information, les directives administratives révisées sont également fournies. Les directives administratives actuelles sont disponibles au lien suivant :

https://csviamonde.ca/fileadmin/2_304_Depenses_accueil_reconnaissance_et_cadeaux_dir_adm.pdf

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d’approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 1 avril 2026 intitulé *Consultation – Politique révisée 2,304 – Dépenses d’accueil, de reconnaissance et cadeaux* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l’approbation de la politique révisée 2,304 – *Dépenses d’accueil, de reconnaissance et cadeaux* telle que présentée.

Préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Annexes (p.j.) 4

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Approuvée le 29 septembre 2012

Révisée le

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît l'importance des cadeaux et des activités d'accueil et de reconnaissance dans la vie scolaire et organisationnelle, tout en assurant une gestion responsable et transparente des fonds publics et des fonds scolaires. La présente politique vise à encadrer l'utilisation de ces fonds en précisant les activités et les cadeaux admissibles, ainsi que les restrictions applicables, afin d'assurer l'équité, le respect des valeurs du Conseil et la conformité aux directives du secteur parapublic.

DÉFINITIONS

Activité d'accueil : Une activité ou un rassemblement visant des personnes qui ne sont pas des membres du personnel du Conseil.

Activité de reconnaissance : Une activité pour la valorisation des membres du personnel.

Cadeau : Un objet promotionnel ou symbolique remis à une personne.

Fonds du Conseil : Ensemble des subventions accordées au Conseil par le ministère de l'Éducation, ceci comprend les budgets alloués aux écoles.

Fonds scolaires : Ensemble des sommes recueillies lors des activités de financement menées au nom de l'école par les membres du personnel, les élèves, les bénévoles ou le conseil d'école, et approuvées par la direction d'école.

MODALITÉS

1.0 CHAMP D'APPLICATION

1.1 La présente politique s'applique à l'ensemble des écoles, des services, des directions et directions adjointes, ainsi qu'à toute personne autorisée à engager, approuver ou administrer des dépenses financées par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires.

2.0 ACTIVITÉS D'ACCUEIL ET DE RECONNAISSANCE

2.1 Les activités admissibles pouvant être financées par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires sont :

- les cérémonies d'inauguration ou de pelletée de terre et la fermeture d'une école;
- les anniversaires importants des écoles et du Conseil (par exemple, le 25^e, le 50^e);
- les cérémonies de remise de diplômes et de reconnaissance des élèves;
- la reconnaissance annuelle des bénévoles;
- la reconnaissance annuelle du personnel pour souligner l'atteinte d'un certain nombre d'années de service et la retraite d'un membre du personnel souligné au sein de l'école ou du bureau;
- les activités systémiques approuvées par la direction de l'éducation;
- les soirées ou spectacles organisés à l'intention des élèves et des parents;
- la reconnaissance des élèves qui font du bénévolat à l'école (ex. brigadiers);

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Page 2 de 3

- la reconnaissance des membres de la communauté qui font du bénévolat à l'école;
- les campagnes de recrutement d'élèves et du personnel.

2.2 Les activités ne pouvant être financées par les fonds du Conseil ni par les fonds scolaires sont celles organisées au bénéfice des membres du personnel ou des bénévoles (à l'exception de celles prévues au point 1.1) incluant, sans s'y limiter :

- les activités sociales de bureau;
- les repas de fêtes ou autres événements; et
- les célébrations de départ à la retraite (autre que l'activité annuelle de reconnaissance organisée au sein de l'école ou du bureau).

3.0 CADEAUX AUX MEMBRES DU PERSONNEL OU AUX BÉNÉVOLES

3.1 Les cadeaux qui peuvent être financés par les fonds du Conseil sont :

- un cadeau de reconnaissance du Conseil offert lors de l'atteinte d'un certain nombre d'années de service;
- un cadeau offert lors de retraite;
- un cadeau offert lors de la rentrée scolaire;
- un cadeau offert à la fin du mandat d'un membre du Conseil ou d'un élève conseiller.

3.2 Les cadeaux qui peuvent être financés par les fonds scolaires sont :

- un cadeau de reconnaissance de l'école pour souligner un bénévole important.

3.3 Aucun autre cadeau ne peut être financé par les fonds du Conseil ni les fonds scolaires incluant les fleurs, les cartes cadeaux et les gestes d'appréciation offerts pour souligner un anniversaire, une fête religieuse ou une journée spéciale.

3.4 Le choix de cadeau doit être en lien avec les valeurs du Conseil.

4.0 CADEAUX À DES TIERS

4.1 Aucun cadeau ne peut être offert à des organismes ni leur personnel du secteur public et parapublic en utilisant les fonds du Conseil ou les fonds scolaires.

4.2 Un petit cadeau de reconnaissance peut être offert à une personne conférencière qui fournit le service d'allocution gratuitement. Le cadeau ne doit pas être offert en espèces. L'achat de ce cadeau doit être approuvé au préalable par la direction de l'éducation, la surintendance ou la direction de service.

4.3 Aucun cadeau ne doit être offert, directement ou indirectement, à un fournisseur actuel ou potentiel, ni à son personnel, ni à toute personne associée à un processus d'approvisionnement, conformément au code d'éthique de la Politique 2,200.

5.0 AUTRES RESTRICTIONS

5.1 Les cadeaux suivants ne sont pas acceptables :

- les boissons alcoolisées; et
- les cartes-cadeaux d'organismes vendant de tels produits, par exemple un cellier ou un magasin spécialisé.

5.2 Toute activité d'accueil ou de reconnaissance et tout cadeau financé par les fonds du

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Page 3 de 3

Conseil ou les fonds scolaires doit être conforme aux politiques du Conseil relatives à l'éthique, à l'approvisionnement et à la prévention des conflits d'intérêts.

RÉFÉRENCES

Directives sur les dépenses du secteur parapublic, avril 2020
Politique 2,200 Approvisionnement

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Approuvée le 29 septembre 2012

Révisée le ~~25 février 2022~~

Prochaine révision en ~~2025-2030~~2026

Page 1 de 3

PRÉAMBULE / GÉNÉRALITÉ

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnait l'importance des cadeaux et des activités d'accueil et de reconnaissance dans la vie scolaire et organisationnelle, tout en assurant une gestion responsable et transparente des fonds publics et des fonds scolaires. La présente politique vise à encadrer l'utilisation de ces fonds en précisant les activités et les cadeaux admissibles, ainsi que les restrictions applicables, afin d'assurer l'équité, le respect des valeurs du Conseil et la conformité aux directives du secteur parapublic. ~~doit se conformer aux directives du secteur parapublic quant aux dépenses des activités d'accueil et de reconnaissance.~~

DÉFINITIONS

Activité d'accueil : Une activité ou un rassemblement visant des personnes qui ne ~~travaillent pas pour les~~ ont pas des membres du personnel du Conseil.

Activité de reconnaissance : Une activité pour la valorisation des membres du personnel.

Cadeau : Un objet promotionnel ou symbolique ~~accordées au Conseil par le ministère de l'Éducation~~ remis à une personne.

Fonds du Conseil : ~~Comprennent Ensemble~~ des subventions accordées au Conseil par le ministère de l'Éducation, ceci comprend les budgets alloués aux écoles.

Fonds scolaires : ~~Représentent toutes les~~ Ensemble des sommes recueillies lors des activités de financement menées au nom de l'école par les membres du personnel, les élèves, les bénévoles ou le conseil d'école, et approuvées par la direction d'école par les parents, les élèves ou les membres du personnel au nom de l'école ou du Conseil pour les activités de prélèvement de fonds et autres collectes de fonds.

MODALITÉS

1.0 CHAMP D'APPLICATION

1.1 La présente politique s'applique à l'ensemble des écoles, des services, des directions et directions adjointes, ainsi qu'à toute personne autorisée à engager, approuver ou administrer des dépenses financées par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires.

1.02.0 ACTIVITÉS D'ACCUEIL ET DE RECONNAISSANCE

~~1.1~~ 2.1 Les activités admissibles pouvant être financées par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires sont :

- les cérémonies d'inauguration ou de pelletée de terre et la fermeture d'une école;
- les anniversaires importants des écoles et du Conseil (par exemple, le 25^e, le 50^e);
- les cérémonies de remise de diplômes et de reconnaissance des élèves;
- la reconnaissance annuelle des bénévoles;
- la reconnaissance annuelle du personnel pour souligner l'atteinte d'un certain

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Page 2 de 3

nombre d'années de service (~~ex. 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 ans~~) et la retraite d'un membre du personnel souligné au sein de l'école ou du bureau;

- [les activités systémiques approuvées par la direction de l'éducation](#);
- les soirées ou spectacles organisés à l'intention des élèves et des parents;
- la reconnaissance des élèves qui font du bénévolat à l'école (ex. brigadiers, ~~etc.~~);
- [la reconnaissance des membres de la communauté qui font du bénévolat à l'école](#);
- les campagnes de recrutement d'élèves et du personnel.

~~1.22.2~~ Les activités ne pouvant être financées par les fonds du Conseil ~~ni~~ par les fonds scolaires sont ~~toutes les activités~~ celles organisées au bénéfice [des membres du personnel du personnel du Conseil](#) ou des bénévoles (à l'exception de celles ~~mentionnée~~ [prévues](#) au point 1.1) incluant, ~~mais ne se limitant pas sans s'y limiter~~ :

- ~~les~~ activités sociales de bureau;
- ~~les~~ repas de fêtes ou autres événements; et
- ~~les~~ célébrations de départ à la retraite (autre que l'activité annuelle de reconnaissance organisée au sein de l'école ou du bureau).

~~2.03.0~~ CADEAUX AUX MEMBRES DU PERSONNEL OU AUX BÉNÉVOLES

~~2.1—Un cadeau est un objet promotionnel ou symbolique remis à une personne.~~

~~2.23.1~~ Les cadeaux qui peuvent être financés par les fonds du Conseil sont :

- un cadeau de reconnaissance du Conseil ~~ou de l'école (pour les bénévoles)~~ offert lors de l'atteinte d'un certain nombre d'années de service;
- un cadeau offert lors de retraite;
- [un cadeau offert lors de la rentrée scolaire](#);
- [un cadeau offert à la fin du mandat d'un membre du Conseil ou d'un élève conseiller.](#)
- ~~un don ou cadeau offert, lors du décès d'un membre du personnel, d'un membre du Conseil ou d'une ou d'un élève, par la direction de l'éducation au nom du Conseil.~~

~~3.2~~ [Les cadeaux qui peuvent être financés par les fonds scolaires sont :](#)

- [un cadeau de reconnaissance de l'école pour souligner un bénévole important.](#)

~~2.3—Aucun autre~~ ~~Les cadeaux~~ ne ~~peuvent~~ ~~peut pas~~ être financés par les fonds du Conseil ~~ni~~ les fonds scolaires ~~incluant sont~~ :

- ~~3.3~~ ~~Tous les autres cadeaux~~ incluant des fleurs, [les cartes cadeaux](#) et ~~autres les~~ gestes d'appréciation ~~offertes,~~ pour souligner un anniversaire, une fête religieuse ou ~~pour marquer~~ une journée spéciale.

~~2.43.4~~ Le choix de cadeau doit être en lien avec les valeurs du Conseil.

~~3.04.0~~ CADEAUX À DES TIERS

~~3.14.1~~ Aucun cadeau ne peut être offert à des organismes (~~ou~~ ~~à~~ leur personnel) du secteur public et parapublic en utilisant les fonds du Conseil ou les fonds scolaires.

~~4.2~~ Un petit cadeau de reconnaissance peut être offert à une [personne](#) conférencière ~~ou un conférencier~~ qui fournit le service d'allocation gratuitement. Le cadeau ne doit pas être offert en espèces. L'achat de ce cadeau doit être approuvé au préalable par la [direction](#)

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Page 3 de 3

~~de l'éducation, la surintendance ou, la direction de service ou la direction de l'éducation.~~

~~3.24.3~~ Aucun cadeau ne doit être offert, directement ou indirectement, à un fournisseur actuel ou potentiel, ni à son personnel, ni à toute personne associée à un processus d'approvisionnement, de manière à créer un conflit d'intérêts ou une apparence de traitement préférentiel, conformément au code d'éthique de la Politique 2,200.

~~4.0 FONDS SCOLAIRES~~

~~4.1 LES FONDS RECUEILLIS AU NOM DE L'ÉCOLE OU DU CONSEIL NE PEUVENT SERVIR AU BÉNÉFICE PERSONNEL DU PERSONNEL OU DES BÉNÉVOLES.~~

5.0 AUTRES RESTRICTIONS

- 5.1 Les cadeaux suivants ne sont pas acceptables :
- les boissons alcoolisées; et
 - les cartes-cadeaux d'organismes vendant de tels produits, par exemple un cellier ou un magasin spécialisé.

~~Aucun cadeau ne peut être financé par les budgets d'école.~~

~~5.2~~ Toute activité d'accueil ou de reconnaissance et tout cadeau financé par les fonds du Conseil ou les fonds scolaires doit être conforme aux politiques du Conseil relatives à l'éthique, à l'approvisionnement et à la prévention des conflits d'intérêts.

RÉFÉRENCES

Directives sur les dépenses du secteur parapublic, avril 2020:
[Politique 2,200 Approvisionnement](#)

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Approuvées le 29 septembre 2012

Révisée le 17 avril 2026

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

La présente directive administrative vise à préciser les modalités d'application de la politique attenante en encadrant les types de dépenses admissibles, les limites financières applicables et les circonstances dans lesquelles ces dépenses peuvent être engagées.

MODALITÉS

2.0 ACTIVITÉS D'ACCUEIL ET DE RECONNAISSANCE

- 2.1 Les dépenses admissibles pour les activités de reconnaissance se limitent à l'offre d'une collation légère lors de l'activité.
- 2.2 Une activité de reconnaissance par année est permise pour souligner la contribution des bénévoles.
- 2.3 Une activité de reconnaissance par année est permise pour souligner l'atteinte d'un certain nombre d'années de service et pour souligner la retraite d'un membre du personnel.
- 2.4 Des activités systémiques telles qu'approuvées par la direction de l'éducation.

3.0 CADEAUX

- 3.1 Les fonds du Conseil peuvent être utilisés pour les cadeaux offerts aux membres du personnel et les fonds scolaires peuvent être utilisés pour les cadeaux offerts aux bénévoles.
- 3.2 Les limites établies pour les cadeaux sont comme suit :
 - Cadeaux aux membres du personnel : jusqu'à 75 \$ pour l'atteinte d'un certain nombre progressif d'années de service;
 - Cadeaux pour les bénévoles : 25 \$;
 - Cadeaux aux membres du personnel et aux membres du Conseil : 200 \$ lors de la retraite et 15 \$ lors de la rentrée scolaire; et
 - Cadeaux à des tiers : 50 \$ à une personne conférencière qui fournit le service d'allocution gratuitement.

4.0 CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

- 4.1 Un objet promotionnel de faible valeur peut être distribué aux fins de recrutement d'élèves ou de membres du personnel.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Approuvées le 29 septembre 2012

Révisée le ~~25 février 2022~~ 17 avril 2026

Prochaine révision en ~~2025-2030~~ 26

Page 1 de 2

PRÉAMBULE/GÉNÉRALITÉ

La présente directive administrative vise à préciser les modalités d'application de la politique attenante en encadrant les types de dépenses admissibles, les limites financières applicables et les circonstances dans lesquelles ces dépenses peuvent être engagées. ~~élabore les circonstances où les cadeaux sont permis.~~

MODALITÉS

2.0 ACTIVITÉS D'ACCUEIL ET DE RECONNAISSANCE

2.1 Les dépenses admissibles pour les activités de reconnaissance ~~consistent en une petite~~ limitent à l'offre d'une collation légère lors de l'activité.

2.2 Une activité de reconnaissance par année est permise pour souligner ~~le travail~~ la contribution des bénévoles.

2.3 Une activité de reconnaissance par année est permise pour souligner l'atteinte d'un certain nombre d'années de service et pour souligner la retraite d'un membre du personnel.

~~2.3.4~~ 2.4 Des activités systémiques telles qu'approuvées par la direction de l'éducation.

3.0 CADEAUX

~~3.1~~ Les fonds du Conseil ~~sont peuvent être~~ utilisés pour les cadeaux offerts aux membres du personnel et les fonds ~~de l'école scolaires sont peuvent être~~ utilisés pour les cadeaux offerts aux bénévoles.

~~3.1~~

~~3.2~~

~~3.3.2~~ Les limites établies pour les cadeaux sont comme suit :

- ~~Cadeaux~~ aux membres du personnel : jusqu'à
- ~~entre 15 \$ et de~~ 75 \$ ~~en cadeau de reconnaissance du Conseil~~ pour l'atteinte d'un certain nombre progressif d'années de service ~~;~~
- ~~3.3.1~~ Cadeaux pour les bénévoles :
- ~~un maximum de~~ 25 \$ ~~;~~
- Cadeaux aux membres du personnel et aux membres du Ce Conseil :
- 200 \$ pour un cadeau offert lors de la retraite et 15 \$ pour un cadeau offert lors de la rentrée scolaire ~~;~~ et

~~3.4~~ Cadeau ou don en mémoire d'un défunt :

- 50 \$ pour un don ou cadeau offert, lors du décès d'un membre du personnel, d'un

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

DÉPENSES D'ACCUEIL, DE RECONNAISSANCE ET CADEAUX

Approuvées le 29 septembre 2012

Révisée le ~~25 février 2022~~ 17 avril 2026

Prochaine révision en ~~2025-2030~~ 26

Page 2 de 2

~~membre du Conseil ou d'une ou d'un élève, par la Direction de l'éducation au nom du Conseil, et.~~

- ~~• Cadeaux à des tiers : 50 \$ à une personne conférencière qui fournit le service d'allocation gratuitement.~~

4.0 CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

~~4.1~~ Un objet promotionnel de faible valeur peut être distribué aux fins de recrutement d'élèves ou de membres du personnel.

~~**5.0 Cadeaux à des tiers**~~

~~5.14.1~~ 50 \$ pour un cadeau de reconnaissance offert à une conférencière ou un conférencier qui fournit le service d'allocation gratuitement.

Le 1 avril 2026

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 2,307 – Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l’exercice de leurs fonctions

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité des secteurs est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique 2,307 – Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l’exercice de leurs fonctions a été revue et vous est présentée pour rétroaction. La version actuelle de la politique, dont la plus récente révision remonte à avril 2022, est disponible ici :

https://csviamonde.ca/fileadmin/2_307_Remboursement_des_depenses_des_membres_du_personnel_politique.pdf

À titre d’information, les directives administratives révisées sont également fournies. Les directives administratives actuelles sont disponibles au lien suivant :

https://csviamonde.ca/fileadmin/2_307_Remboursement_des_depenses_des_membres_du_personnel_dir_adm.pdf

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d’approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 1 avril 2026 intitulé *Consultation – Politique révisée 2,307 – Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l’exercice de leurs fonctions* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l’approbation de la politique révisée 2,307 – *Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l’exercice de leurs fonctions* telle que présentée.

Préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Annexes p.j. (4)

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS****Approuvée le 23 septembre 2000****Révisée le 17 avril 2026****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 7**

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) tient à s'assurer que les membres de son personnel sont traités de façon équitable et que les dépenses raisonnablement encourues dans l'exercice de leurs fonctions, y compris celles encourues lors de voyages et déplacement, sont remboursées promptement.

Le Conseil s'assure également que des contrôles appropriés sont mis en place pour veiller à la bonne gestion des fonds publics alloués par le ministère de l'Éducation.

Ces remboursements ne peuvent constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque.

PRINCIPES DIRECTEURS**1.0 DÉPLACEMENT DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS**

- 1.1 Afin de réduire les frais de déplacement et notre empreinte écologique, le Conseil encourage :
 - l'utilisation des outils technologiques permettant des réunions à distance;
 - le covoiturage lorsque c'est possible.
- 1.2 Le Conseil remboursera, au maximum, les dépenses encourues en utilisant le moyen de transport le plus économique et le plus efficace pour se rendre à destination. Aucun montant supplémentaire ne sera versé si une autre alternative plus coûteuse est utilisée sans raison valable et sans l'autorisation du responsable budgétaire et de la supervision immédiate.
- 1.3 Les déplacements hors province ou pays doivent être approuvés au préalable par la direction de l'éducation.
- 1.4 Le Conseil ne rembourse pas des déplacements :
 - en bicyclette;
 - à pied;
 - entre le domicile et le lieu de travail désigné.

2.0 DÉPLACEMENT PAR VÉHICULE PERSONNEL

- 2.1 Taux kilométrique
 - L'utilisation d'un véhicule personnel sera remboursée selon un taux par kilomètre.
 - Le taux par kilomètre est révisé annuellement par le Conseil, selon les indications du « Règlements de l'impôt sur le revenu » de l'Agence du revenu du Canada.
 - Ce taux compense tous les coûts de fonctionnement, d'assurances et d'entretien général du véhicule. Le Conseil n'assume aucune autre responsabilité financière à

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 2 de 7

l'égard de l'utilisation du véhicule du membre du personnel.

2.2 Couverture d'assurance adéquate

- Les membres du personnel qui utilisent leurs véhicules personnels de façon régulière dans l'exercice de leurs fonctions doivent en aviser leur assureur d'automobile.

2.3 Le nombre de kilomètres pouvant être réclamés est le moindre de :

- la distance entre le domicile du membre du personnel et le lieu du rendez-vous ou de la réunion;
- la distance entre le lieu de travail désigné et le lieu du rendez-vous ou de la réunion.

3.0 DÉPLACEMENT PAR VÉHICULE DE LOCATION

3.1 Option privilégiée : le Conseil encourage l'utilisation de véhicule de location si elle s'avère l'option la plus économique.

3.2 Déplacement de plus de 700 km au total (aller-retour) : un véhicule de location est obligatoire sauf si l'utilisation d'un véhicule personnel a été justifiée adéquatement et approuvée par la supervision immédiate.

3.3 Le choix d'un véhicule de location est limité à la catégorie intermédiaire ou son équivalent. Toute exception doit être documentée, justifiée adéquatement et approuvée par la supervision immédiate.

3.4 L'assurance collision sans franchise offerte par l'agence de location doit être souscrite.

3.5 Les coûts d'assurance et de carburant sont remboursables. Tous les autres coûts ne sont pas admissibles (ex. unité de GPS).

4.0 DÉPLACEMENT PAR AVION

4.1 Lorsque le mode de déplacement le plus économique et efficace est l'avion, le Conseil rembourse les frais de billet d'avion en classe économique uniquement.

5.0 DÉPLACEMENT PAR TRAIN

5.1 Lorsque le mode de déplacement le plus économique et efficace est par train, le Conseil rembourse généralement les frais de billet de train en classe économique. Un billet en classe d'affaires peut être approuvé par la supervision immédiate lorsque le membre du personnel doit travailler pendant le déplacement.

6.0 DÉPLACEMENT PAR TAXI OU SERVICES DE COVOITURAGE COMMERCIAL

6.1 Le Conseil rembourse les frais de taxi ou services de covoiturage commercial (ex. Uber) :

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 3 de 7

- a. lors d'un voyage d'affaires, lorsque ce moyen de transport constitue la seule option raisonnable et efficace, et uniquement pour les déplacements liés aux activités professionnelles, et non à des fins personnelles (p. ex. : de l'aéroport à l'hôtel, de l'hôtel au lieu de la rencontre, de l'activité ou de l'événement);
- b. lorsqu'ils constituent l'option la plus efficace pour un déplacement professionnel autorisé, notamment lorsque le transport en commun n'est pas disponible, lorsque l'utilisation d'un véhicule personnel ou de location n'est pas possible, ou lorsque ce mode de transport est la seule option raisonnable permettant à un membre du personnel de participer à une activité de travail obligatoire.

7.0 TRANSPORT EN COMMUN

7.1 Dans la mesure du possible, il est recommandé d'utiliser le transport en commun local, y compris les navettes d'hôtel ou d'aéroport.

8.0 AUTRES FRAIS DE TRANSPORT

- 8.1 Le Conseil rembourse les frais d'autoroute ETR 407 à l'exclusion des frais du système de détection (« video toll charge »), d'administration ou de location d'un transpondeur.
- 8.2 Le Conseil rembourse les frais de stationnement à l'exclusion des services de valet, sauf si celui-ci constitue la seule option.

9.0 REPAS ET COLLATIONS

- 9.1 Les montants maximaux par repas prévus :
 - ne sont pas des indemnités quotidiennes, mais des montants remboursables;
 - doivent être justifiés par un reçu incluant les détails du repas et le calcul de la facture;
 - incluent les taxes et les pourboires;
 - sont caduques si un repas est fourni ou offert dans le cadre d'une réunion, une formation, un atelier ou une conférence.
- 9.2 Un membre du personnel qui a droit au remboursement de plus d'un repas dans la journée peut combiner ces montants maximaux pour la journée.
- 9.3 Le pourboire, s'il est discrétionnaire, est limité à 18 % du montant après taxes.
- 9.4 Les montants maximaux par repas sont les suivants :
 - Petit déjeuner 20 \$
 - Déjeuner 25 \$
 - Souper 40 \$.
- 9.5 Un léger repas n'excédant pas 15 \$ peut être remboursé uniquement dans le cas où le membre du personnel travaille plus de 2 heures après une journée normale de travail ou est appelé à travailler plus de 3 heures à l'extérieur des heures régulières en fin de semaine.

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 4 de 7

-
- 9.6 Les dépenses du petit déjeuner peuvent être réclamées uniquement lorsque le membre du personnel a été hébergé ou aurait eu droit à un hébergement le soir précédent le déplacement.
- 9.7 Les dépenses du souper peuvent être réclamées pour des voyages d'une même journée si l'activité motivant le déplacement se termine :
- après 18h et que le déplacement pour retourner à la maison est plus de 100 kilomètres;
 - après 16 h et que le déplacement pour retourner à la maison est plus de 300 kilomètres.

10.0 REPAS DE FORMATION ET DE RENCONTRE D'AFFAIRES

- 10.1 Lors d'activités de formation ou d'affaires tenues sur le site habituel de travail :
- Un petit déjeuner peut être fourni, uniquement dans le cas d'activités débutant 90 minutes avant une journée de travail normal.
 - Un déjeuner ne peut être servi que si la session de travail se poursuit durant la période du déjeuner (déjeuner de travail) et que ceci n'est pas récurrent.
 - Une collation ne peut pas être réclamée.
 - Toutes réclamations de dépenses pour de telles réunions doivent identifier clairement les noms et les titres des participants.
 - Les montants réclamés ne peuvent pas dépasser les montants alloués par repas par personne.
 - Aucune dépense de repas n'est admissible lors des journées pédagogiques pour le personnel affecté dans une école.

11.0 HÉBERGEMENT

- 11.1 Les frais d'hébergement peuvent être réclamés lors des situations suivantes, et ce, sous approbation de la supervision immédiate :
- Si la supervision immédiate requiert du membre du personnel de travailler après 19 h à un lieu situé à plus de 100 km de son domicile.
 - Le soir avant une activité, si l'activité motivant le déplacement est plus de 100 km du lieu de travail principal et du domicile, et que celle-ci débute à ou avant 8 h 30.
 - Le soir avant une activité, si l'activité motivant le déplacement est plus de 150 km du lieu de travail principal et du domicile, et que celle-ci débute à ou avant 9 h.
 - Nonobstant les critères ci-dessus mentionnés, l'hébergement d'un membre du personnel peut être autorisé le soir avant une activité, si la supervision immédiate juge que le temps de déplacement et le contexte entourant ce déplacement ne permettraient pas au membre du personnel de participer pleinement et efficacement à l'activité.
 - Lors des comités de gestion, les membres du personnel qui sont à plus de 100 km du lieu de la rencontre peuvent réclamer des frais d'hébergement pour la deuxième journée.
 - Les membres du comité exécutif peuvent réclamer un hébergement lors des réunions du Conseil en soirée.
 - Lors d'une conférence ou une activité de plus d'une journée où le membre du personnel doit participer à des sessions ou activités après 20 h, la supervision

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 5 de 7

immédiate peut autoriser un hébergement le soir même de l'activité.

- 11.2 Les membres du personnel sont logés chez des membres de sa famille ou chez des amis peuvent réclamer jusqu'à 25 \$.
- 11.3 Lors d'un séjour à l'hôtel, le Conseil remboursera le coût d'une chambre standard. Les membres du personnel doivent également s'assurer de bénéficier du meilleur tarif lors de la réservation de leur hébergement et le Conseil encourage les réservations faites à l'avance pour jouir de ceux-ci.
- 11.4 Dans le cas où une chambre standard ne serait pas disponible, une chambre de catégorie supérieure peut être autorisée, préalablement au séjour, par la superviseuse ou le superviseur du membre de personnel. Une telle approbation, pouvant prendre la forme d'un courrier électronique, doit être annexée à la demande de remboursement des dépenses.
- 11.5 Les membres du personnel qui participent à une conférence peuvent demeurer au site même de la conférence pourvu qu'ils ou elles jouissent du taux préférentiel de la conférence.

12.0 DÉPENSES DE TÉLÉTRAVAIL

- 12.1 Les dépenses de télétravail incluant (sans s'y limiter) les frais d'ameublement, d'entretien et de service public tels que le chauffage, l'électricité et l'Internet et tous autres frais reliés au télétravail ne sont pas remboursés.

13.0 VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

- 13.1 Les montants maximaux pour les frais de repas à l'extérieur du Canada sont établis selon les taux de remboursement du gouvernement fédéral qui sont décrits dans les annexes C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor du Canada, en vigueur à la date du déplacement. Cette directive peut être consultée sur le site web du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada (<https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr>).

14.0 FRAIS D'INTERNET

- 14.1 Certains membres du personnel désignés par la surintendance des services corporatifs et trésorier ou la direction de l'éducation qui sont appelés à travailler en soirée à la maison de façon hebdomadaire sont admissibles à un remboursement mensuel de leurs frais d'internet jusqu'à une limite de 40 \$ par mois.

15.0 ACTIVITÉ DE REPRÉSENTATION DU CONSEIL

- 15.1** Sur approbation écrite de la direction de l'éducation, un membre du personnel désigné peut représenter le Conseil lors d'activités au bénéfice du Conseil, de ses écoles ou de ses élèves.

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 6 de 7

16.0 DÉPENSES NON ADMISSIBLES

16.1 Aucune dépense personnelle encourue par le membre du personnel durant l'exercice de ses fonctions ne sera remboursée. Ces dépenses peuvent être, entre autres :

- boissons alcoolisées;
- location de films ou de vidéos;
- frais d'internet, exception faite des circonstances ci-dessus mentionnées;
- frais de participation à un centre d'entraînement physique;
- infractions au code de la route ou infractions de stationnement;
- toutes autres dépenses reliées à l'usage de sa voiture;
- les services de blanchisserie.

16.2 En cas de doute, le membre du personnel doit vérifier au préalable avec sa superviseure ou son superviseur immédiat ou la direction des services administratifs du Conseil.

16.3 La liste non exhaustive des avantages accessoires qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :

- une adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales, comme des clubs d'entraînement, des clubs de golf ou des clubs sociaux;
- l'achat de billets d'abonnement à des événements sportifs ou culturels;
- une indemnité vestimentaire non liée à la santé et la sécurité;
- un accès à des cliniques de santé privées;
- un service de conseiller professionnel pour régler des questions d'ordre personnel comme la planification fiscale ou successorale.

17.0 AVANCE DE FONDS

17.1 Aucune avance de fonds n'est accordée par le Conseil.

18.0 APPROBATION DES RÉCLAMATIONS

18.1 Toutes les réclamations de dépenses du personnel doivent être approuvées par un membre du personnel de supervision désigné par la surintendance des services corporatifs et trésorier. Les réclamations de dépenses de la direction de l'éducation doivent être approuvées par la présidence ou la vice-présidence du Conseil ou leur délégué. Les membres du personnel qui approuvent les réclamations doivent s'assurer que chaque dépense est conforme à la présente politique et aux directives administratives qui y sont associées.

18.2 La supervision qui approuve une réclamation de dépenses ne peut bénéficier des dépenses réclamées sur celle-ci. Par exemple, une facture de restaurant ne peut être approuvée si elle couvre son propre repas. Dans un tel cas, les dépenses doivent être réclamées par le membre du personnel disposant de la plus haute autorité et doivent être approuvées par sa supervision.

18.3 Il incombe au personnel de supervision désigné par la surintendance des services corporatifs et trésorier de vérifier les demandes de remboursement des dépenses du

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 7 de 7

personnel de leur secteur ou service et de s'assurer qu'elles sont conformes à la présente politique et aux directives administratives qui y sont associées.

19.0 RÉCLAMATIONS ET ÉCHÉANCIERS

19.1 Aucun montant ne sera remboursé sans pièce justificative.

19.2 Les demandes de remboursement de dépenses doivent être soumises dans un délai maximal de trois mois suivants la dernière journée du mois où la dépense a été effectuée. Toute réclamation reçue après cette date ne sera pas remboursée.

20.0 EXCEPTIONS

20.1 Seule la surintendance des services corporatifs et trésorier, la direction de l'éducation ou leur délégué peuvent régler les différends reliés à la présente politique.

RÉFÉRENCES

- Directives applicables aux dépenses du secteur parapublic
- Politique et directives administratives 2,302 – *Utilisation de la carte de crédit professionnelle*
- Directive sur les voyages du Conseil du Trésor du Canada
- Règlements de l'impôt sur le revenu de l'Agence du revenu du Canada
- 2001-05 Demande de participation à une formation, un colloque ou une activité externe
- 2040-21 Demande de facturation
- Tableau de distances (Cyber@dmin).

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Approuvée le 23 septembre 2000

Révisée le ~~29-17~~ avril 2026~~2~~Prochaine révision en 202~~9~~~~5~~-2030~~2~~~~6~~

Page 1 de 8

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) tient à s'assurer que les membres de son personnel sont traités de façon équitable et que les dépenses raisonnablement encourues dans l'exercice de leurs fonctions, y compris celles encourues lors de voyages et déplacement, sont remboursées promptement.

Le Conseil s'assure également que des contrôles appropriés sont mis en place pour veiller à la bonne gestion des fonds publics alloués par le ministère de l'Éducation.

Ces remboursements ne peuvent constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque.

PRINCIPES DIRECTEURS
~~ÉNONCÉ DE POLITIQUE~~**1.0 DÉPLACEMENT DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS**

1.1 Afin de réduire les frais de déplacement et notre empreinte écologique, le Conseil encourage :

- l'utilisation des outils technologiques ~~informatiques~~ permettant des réunions à distance;
- le covoiturage lorsque c'est possible.

1.2 Le Conseil remboursera, au maximum, les dépenses encourues en utilisant le moyen de transport le plus économique et le plus efficace pour se rendre à destination. Aucun montant supplémentaire ne sera versé si une autre alternative plus coûteuse est utilisée sans raison valable et sans l'autorisation du responsable budgétaire et de la supervision immédiate.

1.3 Les déplacements hors province ou pays doivent être approuvés au préalable par la direction de l'éducation.

1.4 Le Conseil ne rembourse pas des déplacements :

- en bicyclette;
- à pied;
- entre le domicile et le lieu de travail désigné.

~~2.0~~ MODE DE DÉPLACEMENT**~~3.02.0~~ DÉPLACEMENT PAR VÉHICULE PERSONNEL****~~3.12.1~~ Taux kilométrique**

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 2 de 8

- L'utilisation d'un véhicule personnel sera remboursée selon un taux par kilomètre.
- Le taux par kilomètre est révisé annuellement par le Conseil, selon les indications du « Règlements de l'impôt sur le revenu » de l'Agence du revenu du Canada.
- Ce taux compense tous les coûts de fonctionnement, d'assurances et d'entretien général du véhicule. Le Conseil n'assume aucune autre responsabilité financière à l'égard de l'utilisation du véhicule du membre du personnel.

3.22.2 Couverture d'assurance adéquate

- Les membres du personnel qui utilisent son-leurs véhicules personnels de façon régulière dans l'exercice de ses-leurs fonctions doivent en aviser son-leur assureur d'automobile, courtier d'assurances.

3.32.3 Le nombre de kilomètres pouvant être réclamés est le moindre de :

- la distance entre le domicile du membre du personnel et le lieu du rendez-vous ou de la réunion;
- la distance entre le lieu de travail désigné et le lieu du rendez-vous ou de la réunion.

4.03.0 DÉPLACEMENT PAR VÉHICULE DE LOCATION

4.13.1 **Option privilégiée** : le Conseil encourage l'utilisation de véhicule de location si elle s'avère l'option la plus économique.

4.23.2 **Déplacement de plus de 500-700 km au total (aller-retour)** : un véhicule de location est obligatoire sauf si l'utilisation d'un véhicule personnel a été justifiée adéquatement et approuvée par la supervision immédiate.

4.33.3 Le choix d'un véhicule de location est limité à la catégorie intermédiaire ou son équivalent. Toute exception doit être documentée, justifiée adéquatement et approuvée par la supervision immédiate.

4.43.4 L'assurance collision sans franchise offerte par l'agence de location doit être souscrite.

4.53.5 Les coûts d'assurance et de carburant sont remboursables. Tous les autres coûts ne sont pas admissibles (ex. unité de GPS).

5.04.0 DÉPLACEMENT PAR AVION

5.14.1 Lorsque le mode de déplacement le plus économique et efficace est l'avion, le Conseil rembourse les frais de billet d'avion en classe économique uniquement.

6.05.0 DÉPLACEMENT PAR TRAIN

6.15.1 Lorsque le mode de déplacement le plus économique et efficace est par trains, le Conseil rembourse généralement les frais de billet de train en classe économique. Un billet en classe d'affaires peut être approuvée par la supervision immédiate lorsque le membre du personnel doit travailler pendant le déplacement.

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 3 de 8

**7.06.0 DÉPLACEMENT PAR TAXI OU SERVICES DE COVOITURAGE
COMMERCIAL/TRANSPORT EN COMMUN**

6.1 Le Conseil rembourse les frais de taxi ou services de covoiturage commercial (ex. Uber)- :

a. lors d'un voyage d'affaires, lorsque ce moyen de transport constitue la seule option raisonnable et efficace, et uniquement pour les déplacements liés aux activités professionnelles, et non à des fins personnelles (p. ex. : de l'aéroport à l'hôtel, de l'hôtel au lieu de la rencontre, de l'activité ou de l'événement);

~~— lors d'un voyage d'affaires uniquement pour les activités reliées au travail et non à des fins personnelles (ex. : de l'aéroport à l'hôtel, de l'hôtel au lieu de la rencontre, d'activité ou d'évènement.);~~

~~a-b. lorsqu'ils constituent l'option la plus pratique efficace pour un déplacement professionnel autorisé, notamment lorsque le transport en commun n'est pas disponible, lorsque l'utilisation d'un véhicule personnel ou de location n'est pas possible, ou lorsque ce mode de transport est la seule option raisonnable permettant à un membre du personnel de participer à une activité de travail obligatoire. lors des formations internes, pour les postes qui ne sont pas attendus d'avoir la capacité de se déplacer entre différents lieux de travail du Conseil.~~

~~7.2— Dans la mesure du possible, il est recommandé d'utiliser le transport en commun local, y compris les navettes d'hôtel ou d'aéroport.~~

7.0 TRANSPORT EN COMMUN

7.1 Dans la mesure du possible, il est recommandé d'utiliser le transport en commun local, y compris les navettes d'hôtel ou d'aéroport.

8.0 AUTRES FRAIS DE TRANSPORT

8.1 Le Conseil rembourse les frais d'autoroute ETR 407 à l'exclusion des frais du système de détection (« video toll charge »), d'administration ou de location d'un transpondeur.

8.2 Le Conseil rembourse les frais de stationnement à l'exclusion des services de valet, sauf si celui-ci constitue la seule option.

9.0 REPAS ET COLLATIONS

9.1 Les montants maximaux par repas prévus :

- ne sont pas des indemnités quotidiennes, mais des montants remboursables;
- doivent être justifiés par un reçu incluant les détails du repas et le calcul de la facture;
- incluent les taxes et les pourboires;
- sont caduques si un repas est fourni ou offert dans le cadre d'une réunion, une formation, un atelier ou une conférence.

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 4 de 8

- 9.2 Un membre du personnel qui a droit au remboursement de plus d'un repas dans la journée peut combiner ces montants maximaux pour la journée.
- 9.3 Le pourboire, s'il est discrétionnaire, est limité à ~~18~~5 % du montant après taxes.
- 9.4 Les montants maximaux par repas sont les suivants :
- Petit déjeuner ~~20~~15 \$
 - Déjeuner 25 \$
 - Souper ~~40~~35 \$.
- 9.5 Un léger repas n'excédant pas 15 \$ peut être ~~fourni~~remboursé uniquement dans le cas où le membre du personnel travaille plus de 2 heures après une journée normale de travail ou est appelé à travailler plus de 3 heures à l'extérieur des heures régulières en fin de semaine.
- 9.6 Les dépenses du petit déjeuner peuvent être réclamées uniquement lorsque le membre du personnel a été hébergé ou aurait eu droit à un hébergement le soir précédent le déplacement.

~~9.7—Souper~~

- ~~9.8~~9.7 Les dépenses du souper peuvent être réclamées pour des voyages d'une même journée si l'activité motivant le déplacement se termine :
- après 18h et que le déplacement pour retourner à la maison est plus de 100 kilomètres;
 - après 16 h et que le déplacement pour retourner à la maison est plus de 300 kilomètres.

10.0 REPAS DE FORMATION ET DE RENCONTRE D'AFFAIRES

- 10.1 Lors d'activités de formation ou d'affaires tenues sur le site habituel de travail :
- Un petit déjeuner peut être fourni, uniquement dans le cas d'activités débutant 90 minutes avant une journée de travail normal.
 - Un déjeuner ne peut être servi que si la session de travail se poursuit durant la période du déjeuner (déjeuner de travail) et que ceci n'est pas récurrent.
 - Une collation ne peut pas être réclamée.
 - Toutes réclamations de dépenses pour de telles réunions doivent identifier clairement les noms et les titres des participants.
 - Les montants réclamés ne peuvent pas dépasser les montants alloués par repas par personne.
 - Aucune dépense de repas n'est admissible lors des journées pédagogiques pour le personnel affecté dans une école.

11.0 HÉBERGEMENT

- 11.1 Les frais d'hébergement peuvent être réclamés lors des situations suivantes, et ce, sous approbation de la supervision immédiate :
- Si la supervision immédiate requiert du membre du personnel de travailler après

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

-
- 19 h à un lieu situé à plus de 100 km de son domicile.
 - Le soir avant une activité, si l'activité motivant le déplacement est plus de 100 km du lieu de travail principal et du domicile, et que celle-ci débute à ou avant 8 h 30.
 - Le soir avant une activité, si l'activité motivant le déplacement est plus de 150 km du lieu de travail principal et du domicile, et que celle-ci débute à ou avant 9 h.
 - Nonobstant les critères ci-dessus mentionnés, l'hébergement d'un membre du personnel peut être autorisé le soir avant une activité, si la supervision immédiate juge que le temps de déplacement et le contexte entourant ce déplacement ne permettraient pas au membre du personnel de participer pleinement et efficacement à l'activité.
 - Lors des comités de gestion, les membres du personnel qui sont à plus de 100 km du lieu de la rencontre peuvent réclamer des frais d'hébergement pour la deuxième journée.
 - Les membres du comité exécutif peuvent réclamer un hébergement lors des réunions du Conseil en soirée.
 - Lors d'une conférence ou une activité de plus d'une journée où le membre du personnel doit participer à des sessions ou activités après 20 h, la supervision immédiate peut autoriser un hébergement le soir même de l'activité.
- 11.2 ~~Lorsque Les~~ membres du personnel ~~est-sont~~ logés chez des membres de sa famille ou chez des amis, ~~il peut~~ peuvent réclamer jusqu'à 25 \$.
- 11.3 Lors d'un séjour à l'hôtel, le Conseil remboursera ~~ouvrira~~ le coût d'une chambre standard. Les membres du personnel doivent également s'assurer de bénéficier du meilleur tarif lors de la réservation de ~~son-leur~~ hébergement et le Conseil encourage les réservations faites à l'avance pour jouir de ceux-ci.
- 11.4 Dans le cas où une chambre standard ne serait pas disponible, une chambre de catégorie supérieure peut être autorisée, préalablement au séjour, par la superviseuse ou le superviseur du membre de personnel. Une telle approbation, pouvant prendre la forme d'un courrier électronique, doit être annexée à la demande de remboursement des dépenses.
- 11.5 Les membres du personnel qui participent à une conférence peuvent demeurer au site même de la conférence pourvu qu'ils ou elles jouissent du taux préférentiel de la conférence.

12.0 DÉPENSES DE TÉLÉTRAVAIL

- 12.1 Les dépenses de télétravail incluant (sans s'y limiter) les frais d'ameublement, d'entretien et de service public tels que le chauffage, l'électricité et l'Internet et tous autres frais reliés au télétravail ne sont pas remboursés.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Approuvée le 23 septembre 2000

Révisée le 29-17 avril 2026

Prochaine révision en 2029-2030

Page 6 de 8

13.0 VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

13.1 Les montants maximaux pour les frais de repas à l'extérieur du Canada sont établis selon les taux de remboursement du gouvernement fédéral qui sont décrits dans les annexes C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor du Canada, en vigueur à la date du déplacement. Cette directive peut être consultée sur le site web du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada (<https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr>).

14.0 FRAIS D'INTERNET

14.1 Certains membres du personnel désignés par la ~~ss~~Surintendance des ~~services~~ [corporatifs et trésorier ou affaires](#) et la ~~dD~~direction de l'éducation qui sont appelés à travailler en soirée à la maison de façon hebdomadaire sont admissibles à un remboursement mensuel de leurs frais d'~~i~~Internet ~~jusqu'à une limite de~~ ~~limité à~~ 40 \$ par mois.

15.0 ACTIVITÉ DE REPRÉSENTATION DU CONSEIL

15.1 ~~Sur~~~~Sur~~ ~~approbation écrite de la direction de l'éducation, un membre du personnel désigné peut représenter le Conseil lors d'activités au bénéfice du Conseil, de ses écoles ou de ses élèves.~~ ~~approbation écrite de la direction de l'éducation, un membre du personnel désigné peut représenter le Conseil lors d'activités de prélèvement de fonds au bénéfice des élèves du Conseil ou de la jeunesse. Dans un tel cas, le maximum remboursable serait de 50 \$ pour la valeur du repas et de 50 \$ pour le don associé. Les pièces justificatives fournies devront préciser ces montants.~~

16.0 DÉPENSES NON ADMISSIBLES

16.1 Aucune dépense personnelle encourue par le membre du personnel durant l'exercice de ses fonctions ne sera remboursée. Ces dépenses peuvent être, entre autres :

- boissons alcoolisées;
- location de films ou de vidéos;
- frais d'~~i~~Internet, exception faite des circonstances ci-dessus mentionnées;
- frais de participation à un centre d'entraînement physique;
- infractions au code ~~de~~ la route ou infractions de stationnement;
- toutes autres dépenses reliées à l'usage de sa voiture;
- les services de blanchisserie.

16.2 En cas de doute, le membre du personnel doit vérifier au préalable avec sa superviseure ou son superviseur immédiat ou la direction des services administratifs du Conseil.

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 7 de 8

16.3 La liste non exhaustive des avantages accessoires qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :

- une adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales, comme des clubs d'entraînement, des clubs de golf ou des clubs sociaux;
- l'achat de billets d'abonnement à des événements sportifs ou culturels;
- une indemnité vestimentaire non liée à la santé et la sécurité;
- un accès à des cliniques de santé privées;
- un service de conseiller professionnel pour régler des questions d'ordre personnel comme la planification fiscale ou successorale.

17.0 AVANCE DE FONDS

17.1 Aucune avance de fonds n'est accordée par le Conseil.

18.0 APPROBATION DES RÉCLAMATIONS

18.1 Toutes les réclamations de dépenses du personnel doivent être approuvées par un membre du personnel de supervision désigné par la ~~lae ss~~Surintendance ~~cet~~ des [services corporatifs et trésorier](#)affaires. Les réclamations de dépenses de la direction de l'éducation doivent être approuvées par la présidence ou la vice-présidence du Conseil ~~ou leur délégué~~. Les membres du personnel qui approuvent les réclamations doivent s'assurer que chaque dépense est conforme à la [présente](#) politique et aux directives administratives [qui y sont associées](#).

18.2 La supervision qui approuve une réclamation de dépenses ne peut ~~jouir~~ ~~bénéficier~~ des dépenses réclamées sur celle-ci. Par exemple, une facture de restaurant ne peut être approuvée si elle couvre son propre repas. Dans un tel cas, les dépenses doivent être réclamées par le membre du personnel disposant de la plus haute autorité et doivent être approuvées par sa supervision.

18.3 Il incombe au personnel de supervision désigné par la ~~ss~~Surintendance des [services corporatifs et trésorier](#)affaires de vérifier les demandes de remboursement des dépenses du personnel de leur secteur ou service et de s'assurer qu'elles sont conformes à la [présente](#) politique et aux directives administratives [qui y sont associées](#).

19.0 RÉCLAMATIONS ET ÉCHÉANCIERS

19.1 Aucun montant ne sera remboursé sans pièce justificative.

19.2 Les demandes de remboursement de dépenses doivent être soumises dans un délai maximal de trois mois suivants la dernière journée du mois où la dépense a été effectuée. Toute réclamation reçue après cette date ne sera pas remboursée.

20.0 EXCEPTIONS

20.1 Seule la ~~s~~Surintendance des [services corporatifs et trésorier](#)affaires, la direction de l'éducation ou leur délégué peuvent régler les différends liés à la présente politique.

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 8 de 8

RÉFÉRENCES

- Directives applicables aux dépenses du secteur parapublic
- Politique et directives administratives 2,302 – *Utilisation de la carte de crédit professionnelle*
- Directive sur les voyages du Conseil du Trésor du Canada
- Règlements de l'impôt sur le revenu de l'Agence du revenu du Canada
- 2001-05 Demande de participation à une formation, un colloque ou une activité externe
- 2040-21 Demande de facturation
- **Tableau de distances (Cyber@dmin).**

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS****Approuvées le 23 mars 2002****Révisées le 17 avril 2026****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 5****PRÉAMBULE**

Les présentes directives administratives établissent les règles applicables à la réclamation, à l'approbation et au remboursement des dépenses engagées par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions au sein du Conseil. Elles visent à assurer une gestion rigoureuse, uniforme et transparente des fonds publics, en conformité avec les politiques du Conseil et les principes de responsabilisation financière.

PARAMÈTRES GÉNÉRAUX**1.0 SYSTÈME**

- 1.1 Toutes les réclamations de dépenses doivent être soumises en utilisant le portail électronique de formulaire du Conseil à l'exception des formations internes telle que décrit à l'article 8.

2.0 PÉRIODICITÉ

- 2.1 Les réclamations de dépenses doivent :
- couvrir une période d'un mois calendrier; et
 - être soumises mensuellement pour remboursement.
- 2.2 Les réclamations de dépenses soumises plus de trois mois suivants la dernière journée du mois au cours duquel les dépenses ont été effectuées ne seront pas remboursées.
- 2.3 La date de soumission est la date à laquelle le membre du personnel soumet sa demande dans le portail.
- 2.4 La surintendance des services corporatifs et trésorier ou son délégué peut approuver un remboursement après le délai de trois mois, et ce, dans des circonstances exceptionnelles.

3.0 PIÈCES JUSTIFICATIVES

- 3.1 Toutes les dépenses réclamées doivent être appuyées par une pièce justificative conforme aux paramètres suivants :
- **Hébergement** : Un reçu détaillé des frais d'hébergement est nécessaire.
 - **Repas** : Un reçu détaillé et itemisé de chaque repas, indiquant les aliments et les boissons, doit être soumis. Les reçus sommaires de paiement (p. ex., reçu de terminal) ne sont pas acceptés.
 - **Déplacement par voiture personnelle** : Une capture d'écran d'un outil de cartographie en ligne reconnu indiquant la distance en kilomètres entre le point A et le point B, déterminée selon le plus court itinéraire routier disponible au moment du calcul, ou le tableau officiel des distances lorsqu'il s'agit d'un déplacement entre deux lieux du Conseil.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Page 2 de 5

- **Déplacement par avion ou train** : Des reçus détaillés indiquant les classes de services.
- **Autres types** : Un reçu identifiant les biens ou les services reçus.

3.2 Une seule confirmation de paiement par carte de crédit n'est pas acceptable comme pièce justificative.

3.3 Les membres du personnel doivent conserver les pièces justificatives de leurs réclamations de dépenses soit en format physique ou électronique pour une période minimale de deux ans.

4.0 DÉPENSES RELIÉES À LA PARTICIPATION À DES FORMATIONS, DES COLLOQUES OU DES ACTIVITÉS EXTERNES

4.1 Le formulaire 2001-05 Demande de participation à une formation, un colloque ou une activité externe doit obligatoirement être annexé à la réclamation pour justifier les coûts engagés pour ce type d'activité.

4.2 Ce formulaire doit être approuvé par la supervision immédiate avant la formation, le colloque ou l'activité, ainsi que par la direction de l'éducation si l'activité externe a lieu en dehors de la province de l'Ontario...

5.0 CODIFICATION DES DÉPENSES

La codification des dépenses aux comptes budgétaires appropriés est la responsabilité conjointe du membre du personnel et de la personne superviseure approuvant la réclamation.

6.0 REFACTURATION DES DÉPENSES

6.1 Lorsqu'une dépense doit être refacturée à un tiers, le membre du personnel doit clairement identifier la dépense visée. Le formulaire 2040-21 – Demande de facturation doit être dûment rempli et soumis au Service des finances (comptesrecevables@csviamonde.ca), s'il y a lieu. Le Conseil refacturera promptement l'organisme concerné.

7.0 APPROBATION DE LA RÉCLAMATION

7.1 L'approbation des réclamations doit suivre les lignes d'autorité telles que décrites à l'annexe A.

7.2 Tout déplacement demande l'approbation préalable de la supervision.

7.3 La personne responsable d'approuver les dépenses est responsable d'assurer que celles-ci sont appuyés par des pièces justificatives et respectent les politiques et directives administratives du Conseil.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 3 de 5

8.0 DÉPENSES RELIÉES À LA PARTICIPATION À DES FORMATIONS INTERNES

- 8.1 Lors de formations internes offertes par des fonds spéciaux, les membres du personnel auront à remplir le formulaire personnalisé de réclamation de dépenses qui indique le type d'activité et le numéro de compte budgétaire où imputer la dépense.
- 8.2 La ou le gestionnaire qui a organisé l'activité sera responsable d'approuver la réclamation de dépenses pour l'activité concernée et l'acheminer au Service des finances.

9.0 UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL

- 9.1 Le taux de remboursement du kilométrage est indiqué à l'annexe A.
- 9.2 La date, les points de départ et d'arrivée, de même que la raison du déplacement doivent être indiqués sur le formulaire pour chaque déplacement.
- 9.3 Le tableau des distances, disponible sur Cyber@dmin doit être utilisé à titre de guide dans le cadre du calcul des distances lors des voyages entre les sites du Conseil.
- 9.4 Les frais de déplacement peuvent être refusés s'ils ne sont pas justifiés adéquatement, et dans un tel cas, le paiement maximal sera l'équivalent de 500 km.

10.0 JUSTIFICATION DES DÉPENSES ENCOURUES AVEC UNE CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

- 10.1 Toute dépense encourue avec une carte de crédit professionnelle doit être clairement documentée avec pièces justificatives sur le formulaire de réclamation de dépenses. Les achats personnels effectués par erreur avec la carte doivent clairement être indiqués et seront déduits de la réclamation de dépenses.
- 10.2 Toute dépense encourue avec la carte de crédit professionnelle du Conseil qui n'est pas justifiée sera déduite de la réclamation de dépenses et devra être remboursée au Conseil conformément à la politique et les directives administratives 2,302 - *Utilisation de la carte de crédit professionnelle*.

11.0 CELLULAIRE – UTILISATION PERSONNELLE

- 11.1 Pour les membres du personnel qui reçoivent un cellulaire dans le cadre de leur travail :
- Si le membre du personnel dépasse l'allocation mensuelle qui lui est accordée pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire fourni par le Conseil, il aura à rembourser le montant excédentaire au montant du forfait.
 - Le Service des finances fournira une copie détaillée de la facture au membre du personnel.
- 11.2 Le montant sera automatiquement déduit du prochain remboursement de dépense.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 4 de 5

12.0 RESPONSABILITÉ DU SECTEUR DES AFFAIRES

- 12.1 Le personnel du Service des comptes payables du Secteur des affaires est responsable de traiter les réclamations de dépenses dans le système financier du Conseil.
- 12.2 Il s'engage à traiter les demandes de remboursement approuvées dans un délai de dix jours ouvrables.
- 12.3 Le Conseil se réserve le droit de réexaminer les réclamations de dépenses. Si des erreurs sont identifiées, le Conseil peut réclamer le remboursement des sommes versées en trop, et ce, pour une période rétroactive pouvant aller jusqu'à deux ans.
- 12.4 Les demandes de remboursement et les approbations de demandes non conformes aux politiques et directives administratives ou les réclamations qui peuvent être considérées comme frauduleuses pourront entraîner des mesures disciplinaires. Toute divergence sera communiquée à la direction des Services administratifs et à la personne superviseure de l'école, du secteur ou du service.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS****Page 5 de 5****ANNEXE A****Niveaux d'approbation**Requérant(e)

Membres du Conseil

Direction de l'éducation

Membres du comité exécutif

Directions d'école

Tous les autres membres du personnel

Formation interne payée centralement

Approbation

Surintendance des services corporatifs et trésorier

Présidence ou vice-présidence du Conseil

Direction de l'éducation

Surintendance de l'éducation

Supervision immédiate ou direction d'école

Gestionnaire qui organise la formation

Indemnités maximales

Repas

Petit déjeuner 20 \$

Déjeuner 25 \$

Souper 40 \$

Kilométrage

Kilomètre 0,69 \$

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Approuvées le 23 mars 2002

Révisées le ~~29~~¹⁷ avril 202~~6~~²

Prochaine révision en 202~~9~~⁵-203~~0~~²6

Page 1 de 8

1. PRÉAMBULE

Les présentes directives administratives établissent les règles applicables à la réclamation, à l'approbation et au remboursement des dépenses engagées par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions au sein du Conseil. Elles visent à assurer une gestion rigoureuse, uniforme et transparente des fonds publics, en conformité avec les politiques du Conseil et les principes de responsabilisation financière.

~~MODALITÉS~~ PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

~~1.2.~~ PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

~~1.1~~

~~2.01.0~~ SYSTÈME

1.1 Toutes les réclamations de dépenses doivent être soumises en utilisant le portail électronique de formulaire du Conseil ~~à l'exception des formations internes telle que décrit à l'article 8. à l'exclusion de la situation couverte au point 2.~~

~~3.02.0~~ PÉRIODICITÉ

2.1 Les réclamations de dépenses doivent :
– ~~c~~Couvrir une période d'un mois calendrier; et
– ~~ê~~Être soumises mensuellement pour remboursement.
~~couvrir une période d'un mois calendrier; et
être soumises mensuellement pour remboursement.~~

~~3.12.2~~ Les réclamations de dépenses soumises plus de trois mois suivants la dernière journée du mois au cours duquel les dépenses ont été effectuées ne seront pas remboursées.

~~3.22.3~~ La date de soumission est la date à laquelle le membre du personnel soumet sa demande dans le portail.

~~3.32.4~~ La surintendance des ~~affaires services corporatifs et trésorier~~ ou son délégué peut approuver un remboursement après le délai de trois mois, et ce, dans des circonstances exceptionnelles.

~~4.03.0~~ PIÈCES JUSTIFICATIVES

4.13.1 Toutes les dépenses réclamées doivent être appuyées par une pièce justificative conforme aux paramètres suivants :

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Page 2 de 8

- Hébergement : Un reçu détaillé des frais d'hébergement est nécessaire.
- ~~Repas : Un reçu détaillé et itemisé de chaque repas, indiquant les aliments et les boissons, doit être soumis. Les reçus sommaires de paiement (p. ex., reçu de terminal) ne sont pas acceptés. Un reçu détaillé de chaque repas doit être soumis. Un reçu d'hébergement incluant un repas, sans avoir toutes les pièces justificatives afférentes, n'est pas valide aux fins de réclamation du repas.~~
- ~~Déplacement par voiture personnelle : Un capture d'écran d'un outil de cartographie en ligne reconnu indiquant la distance en kilomètres entre le point A et le point B, déterminée selon le plus court itinéraire routier disponible au moment du calcul, ou le tableau officiel des distances lorsqu'il s'agit d'un déplacement entre deux lieux du Conseil. Déplacement par voiture personnel : Un imprimé Google Maps des kilomètres de point A à B ou le tableau des distances s'il s'agit d'un déplacement entre deux lieux du Conseil.~~
- ~~Déplacement par avion ou train : Des reçus détaillés indiquant les classes de services, et les cartes d'embarquement.~~
- ~~Participation à des formations, colloques ou activités externes : Le formulaire 2001-05 « Demande de participation à une formation, un colloque ou une activité externe » approuvé par la supervision immédiate au préalable de l'évènement.~~
- Autres types : Un reçu identifiant les biens matériel ou les services reçus.

4.23.2 Une seule confirmation de paiement par carte de crédit n'est pas acceptable comme pièce justificative.

~~5.0 CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES ORIGINALES~~

~~5.13.3 Les membres du personnel doit/doivent conserver les pièces justificatives originales liées à ses/de leurs réclamations de dépenses soit en format physique ou électronique à son lieu de travail ou à son domicile pour une période minimale de deux ans.~~

~~6.04.0 DÉPENSES RELIÉES À LA PARTICIPATION À DES FORMATIONS, DES COLLOQUES OU DES ACTIVITÉS EXTERNES~~

~~6.14.1 Le formulaire 2001-05 Demande de participation à une formation, un colloque ou une activité externe doit obligatoirement être annexé à la réclamation pour justifier les coûts engagés pour ce type d'activité.~~

~~6.24.2 Ce formulaire doit être approuvé par la supervision immédiate avant la formation, le colloque ou l'activité, ainsi que par la direction de l'éducation si l'activité externe a lieu en dehors de la province de l'Ontario...~~

~~7.05.0 CODIFICATION DES DÉPENSES~~

~~5.1 La codification des dépenses aux comptes budgétaires appropriés est la responsabilité conjointe du membre du personnel et de la personne superviseure ou du superviseur approuvant la réclamation.~~

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Approuvées le 23 mars 2002

Révisées le ~~29~~17 avril 202~~6~~2

Prochaine révision en 202~~9~~5-203~~0~~26

Page 3 de 8

~~8.0~~ REFACTURATION DES DÉPENSES

~~6.0~~

~~9.0~~ **LORSQU'UNE DÉPENSE DOIT ÊTRE REFACTURÉE À UN TIERS, LE MEMBRE DU PERSONNEL DOIT CLAIREMENT IDENTIFIER LA DÉPENSE VISÉE. LE FORMULAIRE 2040-21 – DEMANDE DE FACTURATION DOIT ÊTRE DÛMENT REMPLI ET SOUMIS AU SERVICE DES FINANCES (COMPTESRECEVABLES@CSVIAMONDE.CA), S'IL Y A LIEU. LE CONSEIL REFACTURERA PROMPTEMENT L'ORGANISME CONCERNÉ.** ~~LORSQU'UNE DÉPENSE DOIT ÊTRE REFACTURÉE À UN TIERS, LE MEMBRE DU PERSONNEL DOIT CLAIREMENT IDENTIFIER LA DÉPENSE DANS L'ESPACE DISPONIBLE SUR LE FORMULAIRE.~~

~~6.1~~

~~9.1~~ Le formulaire 2040-21 Demande de facturation doit être préparé et soumis au Service des finances, s'il y a lieu. Le Conseil refactura promptement les organismes concernés.

~~10.07.0~~ **APPROBATION DE LA RÉCLAMATION**

~~10.17.1~~ L'approbation des réclamations doit suivre les lignes d'autorité telles que décrites à l'annexe A.

~~10.27.2~~ Tout déplacement demande l'approbation préalable de la supervision.

~~7.3~~ La personne responsable d'approuver ~~l'approbatrice ou l'approbateur n'approuve que~~ les dépenses ~~est responsable d'assurer que celleseux-ci sont~~ appuyées par des pièces justificatives et ~~qui~~ respectent les politiques et directives administratives du Conseil.

~~11.0~~

~~12.08.0~~ **DÉPENSES RELIÉES À LA PARTICIPATION À DES FORMATIONS INTERNES**

~~12.18.1~~ Lors de formations internes offertes par des fonds spéciaux, les ~~membre~~s du personnel ~~aura~~nt à remplir le formulaire personnalisé de réclamation de dépenses qui indique le type d'activité et le numéro de compte budgétaire où imputer la dépense.

~~—~~ La ou le gestionnaire qui a organisé l'activité sera responsable d'approuver la réclamation de dépenses pour l'activité concernée et l'acheminer au Service des finances.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 4 de 8

~~Le recours à un service de taxi est admissible uniquement avec l'approbation préalable de la supervision et le service responsable de la formation lorsque les autres moyens raisonnables, notamment le covoiturage ou l'utilisation d'un véhicule personnel, ne sont pas possibles ou ne peuvent être raisonnablement envisagés.~~

8.2 ~~Lorsque la location d'un véhicule constitue une option plus économique et réalisable sur le plan opérationnel, compte tenu du temps requis pour la prise et le retour du véhicule, la location du véhicule doit être privilégiée par rapport à l'utilisation de services de taxi.~~

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 5 de 8

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Page 6 de 8

~~3. RÉCLAMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT~~

~~13.09.0~~ — ~~UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL~~

~~13.19.1~~ Le taux de remboursement du kilométrage est indiqué à l'annexe A.

~~13.29.2~~ La date, les points de départ et d'arrivée, de même que la raison du déplacement doivent être indiqués sur le formulaire pour chaque déplacement.

~~13.39.3~~ Le tableau des distances, disponible sur Cyber@dmn doit être utilisé à titre de guide dans le cadre du calcul des distances lors des voyages entre les sites du Conseil.

~~14.0 DÉPLACEMENT EN AVION OU EN TRAIN~~

~~14.1 Des reçus détaillés doivent être fournis indiquant les classes de services.~~

~~14.2 Les cartes d'embarquement doivent également être annexées à la demande.~~

~~15.0 DÉPLACEMENTS DE PLUS DE 500 KM~~

~~9.4~~ Les frais de déplacement peuvent être refusés s'ils ne sont pas justifiés adéquatement, et dans un tel cas, le paiement maximal sera l'équivalent de 500 km.

~~16.010.0~~ **JUSTIFICATION DES DÉPENSES ENCOURUES AVEC UNE CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE**

~~16.110.1~~ Toute dépense encourue avec une carte de crédit professionnelle doit être clairement documentée avec pièces justificatives sur le formulaire de réclamation de dépenses. Les achats personnels effectués par erreur avec la carte doivent clairement être indiqués et seront déduits de la réclamation de dépenses.

~~10.2~~ Toute dépense encourue avec la carte de crédit professionnelle du Conseil qui n'est pas justifiée sera déduite de la réclamation de dépenses et devra être remboursée au Conseil ~~conformément à la (voir la~~ politique et les directives administratives 2,302 - *Utilisation de la carte de crédit professionnelle*~~)~~.

~~17.011.0~~ **CELLULAIRE – UTILISATION PERSONNELLE**

~~17.111.1~~ Pour les membres du personnel qui reçoivent un cellulaire dans le cadre de leur travail :

- Si le membre du personnel dépasse l'allocation mensuelle qui lui est accordée pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire fourni par le Conseil, il aura à rembourser le montant excédentaire au montant du forfait.

~~—~~ Le Service des finances fournira une copie détaillée de la facture au membre du personnel.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Page 7 de 8

~~17.211.2~~ Le montant sera automatiquement déduit du prochain remboursement de dépense.

~~18.012.0~~ **RESPONSABILITÉ DU SECTEUR DES AFFAIRES**

~~18.112.1~~ Le personnel du Service des comptes payables du Secteur des affaires est responsable de traiter les réclamations de dépenses dans le système financier du Conseil.

~~18.212.2~~ Il s'engage à traiter les demandes de remboursement approuvées dans un délai de dix jours ouvrables.

~~18.312.3~~ Le Conseil se réserve le droit de réexaminer les réclamations de dépenses. Si des erreurs sont identifiées, le Conseil peut réclamer le remboursement des sommes versées en trop, et ce, pour une période rétroactive pouvant aller jusqu'à deux ans.

~~18.412.4~~ Les demandes de remboursement et les approbations de demandes non conformes aux politiques et directives administratives ou les réclamations qui peuvent être considérées comme frauduleuses pourront entraîner des mesures disciplinaires. Toute divergence sera communiquée à la direction des Services administratifs et à la ~~haute direction responsable~~ personne superviseure de l'école, du secteur ou du service.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Page 8 de 8

ANNEXE A

Niveaux d'approbationRequérant(e) Approbation

- Membros du Conseil
Surintendance des ~~affaires~~ services corporatifs et trésorier
- Direction de l'éducation
Présidence ou vice-présidence du Conseil
- Membres du comité exécutif _____
- Direction de l'éducation
- Directions d'école
Surintendance de l'éducation
- Tous les autres membres du personnel
Supervision immédiate ou direction d'école
- Formation interne payée centralement
_____ Gestionnaire qui organise la formation

Indemnités maximales

- Repas
- | | | |
|------------------|---------------|--------------------------------|
| — Petit déjeuner | 20 | 15 \$ |
| — Déjeuner | _____ | 25 \$ |
| — Souper | _____ | 40 ³⁵ \$ |
- Kilométrage
- | | | |
|-------------|-------|----------------------------------|
| — Kilomètre | _____ | 0,69 ⁵⁶ \$ |
|-------------|-------|----------------------------------|