

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. 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. 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. 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.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

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

Page 2 de 5

- **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.
- **Déplacement par avion ou train** : Des reçus détaillés indiquant les classes de services.
- **Autres types** : Un reçu identifiant les biens ou les services reçus. Une seule confirmation de paiement par carte de crédit n'est pas acceptable comme pièce justificative.

3.2 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. 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. 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. 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@csvgiamonde.ca), s'il y a lieu. Le Conseil refacturera promptement l'organisme concerné.

7. 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.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

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

Page 3 de 5

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.

8. 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. 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. 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*.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

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

Page 4 de 5

11. 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.
 - Le montant sera automatiquement déduit du prochain remboursement de dépense.

12. 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 superviseuse de l'école, du secteur ou du service.

ANNEXE

Annexe A – Niveaux d'approbation

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**

Personne requérante	Approbation
Membres du Conseil	Surintendance des services corporatifs et trésorier
Direction de l'éducation	Présidence ou vice-présidence du Conseil ou leur personne déléguée
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 \$
	Déjeuner	25 \$
	Souper	40 \$
Kilométrage	Kilomètre	0,69 \$