

**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.

## ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

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

Page 2 de 7

- 
- 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.
- 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.

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES  
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS  
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS****Page 3 de 7**

---

**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) :
- 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 \$

**REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES  
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS  
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS****Page 4 de 7**

- 
- 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.
- 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.

## ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

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

Page 5 de 7

- 
- 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.
  - La direction de l'éducation ou sa personne déléguée, peut autoriser le remboursement d'une nuitée à l'hôtel aux membres du comité exécutif qui doivent assister à une rencontre du Conseil en soirée, lorsque les circonstances le justifient.
  - 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 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 superviseure 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>).

## ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

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

Page 6 de 7

---

#### 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.

#### 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.

**ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL****REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES  
PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DANS  
L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS****Page 7 de 7**

---

**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 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).