

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

**Approuvées le 23 mars 2002**  
**Révisées le 29 septembre 2012**  
**Révisées le 18 septembre 2015**  
**Révisées le 1<sup>er</sup> décembre 2018**  
**Prochaine révision en 2022-2023**

Page 1 de 5

---

**1 Paramètres généraux****1.1 Système**

Toutes les réclamations de dépenses doivent être soumises en utilisant le portail électronique de formulaire du Conseil à l'exclusion de la situation couverte au point 2.

**1.2 Périodicité**

a. Les réclamations de dépenses doivent :

- couvrir une période d'un mois calendrier; et,
- être soumises mensuellement pour remboursement.

b. 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.

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

d. La surintendance des affaires peut seulement approuver un remboursement après le délai de trois mois, et ce, dans des circonstances exceptionnelles.

**1.3 Pièces justificatives**

a. 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 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.

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

Autres types

- Un reçu identifiant le matériel ou les services reçus.
  - b. Une seule confirmation de paiement par carte de crédit n'est pas acceptable comme pièce justificative.
- 1.4 Conservation des pièces justificatives originales :
- a. Le membre du personnel doit conserver les pièces justificatives originales liées à ses réclamations de dépenses à son lieu de travail pour une période minimale de deux ans.
- 1.5 Dépenses reliées à la participation à des formations, des colloques ou des activités externes
- a. 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.
  - b. Ce formulaire doit être approuvé par la superviseure ou le superviseur immédiat avant la formation, le colloque ou l'activité.
- 1.6 Codification des dépenses
- a. La codification des dépenses aux comptes budgétaires appropriés est la responsabilité conjointe du membre du personnel et de la superviseure ou du superviseur approuvant la réclamation.
- 1.7 Refacturation des dépenses
- a. 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. Le Conseil refactura promptement les organismes concernés.
  - b. Une demande de facturation doit être préparée et soumise au Service des finances s'il y a lieu.
- 1.8 Approbation des réclamations
- a. L'approbation des réclamations doit suivre les lignes d'autorité telles que décrites à l'annexe A.
  - b. Tout déplacement requiert l'approbation préalable de la superviseure ou du superviseur immédiat.
  - c. L'approbatrice ou l'approbateur n'approuve que les dépenses auxquelles sont jointes les pièces justificatives et qui respectent les politiques et directives administratives du Conseil.

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

---

**2 Dépenses reliées à la participation à des formations internes**

- a. Lors de formations internes offertes par des fonds spéciaux, le membre du personnel aura à remplir le formulaire personnalisé de réclamation des dépenses qui indique le type d'activité et le numéro de compte budgétaire où imputer la dépense.
- b. La gestionnaire ou le gestionnaire qui a organisé l'activité sera responsable d'approuver la réclamation de dépenses pour l'activité concernée.

**3 Réclamation des frais de déplacement**

3.1 Utilisation d'un véhicule personnel

- a. Le taux de remboursement du kilométrage est indiqué à l'annexe A.
- b. La date, les points de départ et d'arrivée, de même que la raison du déplacement doivent être indiqués pour chaque déplacement.
- c. 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 lieux de travail du Conseil.
- d. Les points de départ et d'arrivée, de même que la raison du déplacement doivent être indiqués sur le formulaire.

3.2 Déplacement en avion ou en train

- a. Des reçus détaillés doivent être fournis indiquant les classes de services.
- b. Les cartes d'embarquement doivent également être annexées à la réclamation.

3.3 Déplacements de plus de 500 km

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

**4 Justification des dépenses encourues avec une carte de crédit professionnelle**

4.1 Toutes les dépenses encourues avec une carte de crédit professionnelle doivent être clairement documentées 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 mensuelles.

4.2 Toutes les dépenses encourues avec la carte de crédit professionnelle du Conseil qui ne sont pas justifiées seront déduites de la réclamation de dépenses mensuelles et devront être remboursées au Conseil (voir la politique et les directives administratives 2,08 - Utilisation de la carte de crédit professionnelle).

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

---

**5 Cellulaire – utilisation personnelle**

- 5.1 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.
- 5.2 Le Service des finances fournira une copie détaillée de la facture et avisera le membre du personnel ainsi que la superviseure ou le superviseur immédiat.

**6 Secteur des affaires**

- 6.1 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.
- 6.2 Il s'engage à traiter les demandes de remboursement approuvées dans un délai de dix jours ouvrables.
- 6.3 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.
- 6.4 Les demandes de remboursement 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 de l'école, le secteur ou le service.

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

---

**ANNEXE A**

**Niveaux d'approbation**

Membres du Conseil :  
Surintendance des affaires

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 :  
Superviseure ou superviseur immédiat ou direction d'école.

Formation interne payée centralement :  
Gestionnaire qui organise la formation.

**Indemnités maximales**

Repas :

Petit déjeuner	15 \$
Déjeuner	25 \$
Souper	35 \$.

Kilométrage :

Kilomètre	0,52 \$.
-----------	----------