



PROCÉDURE : REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

CODE : FS-10.P1

Origine : Services financiers

Autorité : Résolution 06-04-26-9.1
Révisée par résolution 15-02-25-15

Référence(s) :

- Procédure de remboursement de dépenses (FS-10)
- Remboursement de dépenses encourues par les commissaires dans l'exercice de leur mandat (DG-20)
- Procédure relative aux événements internes spéciaux des unités administratives (FS-10.P2)
- Règlement N° 2 : Délégation de pouvoirs au comité exécutif

BUT

La Commission scolaire English-Montréal est engagée à assurer que seules les dépenses adéquatement documentées, appropriées et raisonnables, sont remboursées au personnel admissible de la Commission. À cette fin, cet énoncé de procédures a été élaboré.

CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tout le personnel de la Commission et aux commissaires et elle n'est pas affectée par une source de financement.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il incombe à toutes les parties concernées d'autoriser le remboursement des dépenses afin :

- d'assurer que le personnel concerné est au courant de la politique de la Commission, des énoncés de procédures et des directives pertinentes;
- d'examiner soigneusement les réclamations qui leur sont soumises pour approbation et de s'assurer que ces réclamations soient conformes à la politique de la Commission, aux énoncés de procédure et aux directives.

DIRECTIVES

1.0 Kilométrage

- 1.1 Le personnel de la Commission et les commissaires doivent essayer, autant que possible, d'avoir recours au co-voiturage afin de réduire les coûts de déplacement.
- 1.2 L'allocation pour l'utilisation d'un véhicule privé sera accordée aux taux établis annuellement par la Commission. Un montant supplémentaire de 5 (cinq) cents par kilomètre parcouru sera remboursé pour le co-voiturage – quel que soit le nombre de personnes et/ou commissaires transportés. Lorsque le kilométrage pour un seul déplacement excède 50 kilomètres à l'aller (100 kilomètres aller-retour), selon le calcul à la section 1,5, un taux réduit établi annuellement par la Commission s'appliquera. N.B. : Un déplacement simple est compté du point de départ au point de destination.

1.0 Kilométrage (suite)

- 1.3 Les noms des personnes qui participent au co-voiturage devraient être clairement indiqués sur le formulaire de réclamation.
- 1.4 La raison de ce déplacement doit être indiquée au formulaire de kilométrage *s'il est en dehors des fonctions normales de l'employé*.
- 1.5 Le formulaire approuvé de réclamation doit être utilisé et les distances devraient adhérer au « *Tableau de distances du centre administratif* ». Les conditions suivantes s'appliquent :
- Le kilométrage est compté à partir du *lieu ordinaire de travail*¹ jusqu'au site visité, plus le retour.
 - Dans ce contexte, si plus d'une école ou site est visité en une seule fois, la distance aller-retour totale doit être comptée.
 - Si la visite est effectuée par l'employé en allant vers son *lieu ordinaire de travail* au début de la journée ou au retour au domicile à la fin de la journée, ou si l'employé travaille exclusivement lors d'une journée donnée à un/des site(s) autre(s) que celui de son lieu ordinaire de travail, la distance excédant la distance normale couverte du lieu ordinaire de travail vers/ou à partir du domicile doit être comptée.

Exemple 1 – Du domicile à l'école A au lieu désigné de travail de l'employé

Domicile à l'école A	30 km	A
École A au lieu désigné de travail	20 km	B
Sous-total	50 km	C=A+B
Moins : distance du domicile au lieu désigné de travail	40 km	D
Total de la distance excédant le déplacement normal à être remboursé	10 km	E=C-D

Exemple 2 – Du domicile à un événement de perfectionnement professionnel au domicile

Domicile au lieu de l'évènement	60 km	A
Lieu de l'évènement au domicile	60 km	B
Sous-total	120 km	C=A+B
Moins : distance du domicile au lieu désigné de travail (aller-retour)	80 km	D
Total de la distance excédant le déplacement normal à être remboursé	40 km	E=C-D

Exemple 3 – Du lieu désigné de travail au Centre 1, puis au Centre 2, puis au domicile

Lieu désigné de travail au Centre 1	35 km	A
Centre 1 au Centre 2	10 km	B
Centre 2 au domicile	18 km	C
Sous-total	63 km	D=A+B+C
Moins : distance du lieu désigné de travail au domicile	40 km	E
Total de la distance excédant le déplacement normal à être remboursé	23 km	F=D-E

Exemple 4 – Du domicile à l'école A, puis au Centre 1, puis au domicile

Domicile à l'école A	30 km	A
École A au Centre 1	5 km	B
Centre 1 au domicile	25 km	C
Sous-total	60 km	D=A+B+C
Moins : distance du domicile au point désigné de travail (aller-retour)	80 km	E
Total de la distance excédant le déplacement normal à être remboursé	0 km	F=D-E

N.B. : Si il n'y a pas d'excédant, aucune réclamation ne peut être faite.

2. Autres modes de transport

¹ Définition donnée à l'énoncé de politique sur les remboursements de dépenses

- 2.1 Le coût d'autres modes de transport, tels que celui d'un billet d'avion, de train ou d'autobus, sera remboursé conformément au coût réel du déplacement appuyé par des reçus originaux.
- 2.2 Le taux de remboursement pour le transport collectif sera celui du coût réel appuyé par des reçus originaux.
- 2.3 Le taux de remboursement de la carte mensuelle de transport collectif sera celui du coût par déplacement, jusqu'au maximum du coût de la carte mensuelle. La réclamation doit être appuyée par une liste de destinations parcourues pour le mois remboursé.
- 2.4 Pour les colloques/congrès organisés par la CSEM en dehors de l'île de Montréal, les organisateurs devraient essayer, autant que possible, d'offrir le transport collectif (autobus) au lieu de kilométrage, afin de réduire les coûts.

3. Stationnement

- 3.1 Les reçus originaux doivent justifier ces dépenses. La raison d'enourir ces dépenses doit être indiquée au formulaire de « Rapport de dépenses » (ex : atelier du MELS sur la réforme du programme d'études).

4. Hébergement

- 4.1 Les dépenses d'hébergement encourues dans des hôtels seront remboursées comme suit :
 - 4.1.1 Évènement d'une (1) journée – si la distance couverte à partir du centre administratif au lieu de l'évènement est supérieure à 100 kilomètres (200 kilomètres aller-retour), les dépenses d'hébergement seront remboursées conformément aux coûts réels encourus, à moins que la personne qui les autorise ne le spécifie autrement.
 - 4.1.2 Évènement de deux (2) jours ou plus – si la distance couverte à partir du centre administratif au lieu de l'évènement est supérieure à 50 kilomètres (100 kilomètres aller-retour), les dépenses d'hébergement seront remboursées selon les coûts réels encourus, à moins que la personne qui les autorise ne le spécifie autrement.

N.B. : Le kilométrage pour l'évènement est remboursé selon l'article 1.5 de cette Procédure et non à partir du centre administratif.

- 4.2 Toutes les réclamations de remboursement de frais d'hébergement doivent être soumises avec les reçus originaux à l'appui de toutes les dépenses réclamées. La raison d'être de ces dépenses doit être indiquée au formulaire de « Rapport de dépenses ».
- 4.3 Les dépenses *non* admissibles sont les suivantes :
 - Appels téléphoniques personnels excédant 10 \$ par jour à l'exception des appels internationaux de voyage qui devront être approuvés par le Directeur général.
 - Tous frais encourus par un(e) conjoint(e) qui accompagne l'employé(e).
 - Les locations de films et de jeux.
 - Les frais de mini bar.
 - Nettoyage à sec/autres frais personnels.

5. Repas

5.1 Le montant réclamé pour repas simple (incluant des boissons alcooliques) ne devrait pas normalement excéder les taux fixés ci-dessous :

Petit déjeuner :	15,00 \$
Déjeuner :	25,00 \$
Dîner :	<u>40,00 \$</u>
TOTAL	<u>80,00 \$</u>

- N.B. :**
- i) Tous les montants ci-dessus incluent les taxes provinciales et fédérales et un pourboire de 15 %.
 - ii) Les mêmes taux s'appliquent pour les prix en dollars US (80 \$ US maximum par jour).
 - iii) Le taux de change applicable aux frais de repas dans des pays étrangers (excluant les dollars US) doit être approuvé par les Services financiers avant la date de l'évènement.
 - iv) **Les boissons alcooliques ne sont pas des dépenses remboursables.**

5.2 Lorsqu'un évènement couvre une journée régulière de travail, le maximum pour repas est de 80 \$ et couvre toute combinaison journalière de repas.

5.3 Chaque dépense réclamée pour des repas doit être clairement identifiée et doit avoir l'information suivante : nom du restaurant, but et, le cas échéant, les noms de la/des personne(s) pour qui la réclamation est faite. Les reçus originaux devraient être soumis avec la demande et doivent donner l'information suivante : nom du restaurant, date, détails du repas, montant de la TPS, de la TVQ, pourboires et un grand total.

6. Remboursement fixe sans reçus

Lorsque la nature du déplacement de l'employé permet la réclamation de repas et/ou d'hébergement, l'employé peut choisir de recevoir un taux fixe de remboursement au cas où :

- l'employé ne peut pas obtenir des reçus pour repas ou il les a perdu; **ou**
- l'employé a accepté l'hospitalité d'un ami ou d'un parent.

Les taux fixes de remboursement en l'absence de reçus sont les suivants :

- 10,00 \$ pour petit déjeuner (approx. 66 % de 15,00 \$)
- 17,00 \$ pour le déjeuner (approx. 66 % de 25,00 \$)
- 27,00 \$ pour le dîner (approx. 66 % de 40,00 \$)
- 50,00 \$ par jour pour hébergement

7. Livres et autres dépenses diverses

Autant que possible, des reçus détaillés devraient être soumis avec l'information suivante :

- Nom du fournisseur
- Date de la transaction
- Description des articles/services achetés

N.B. : Un ruban de machine à additionner n'est pas acceptable à moins que toutes les informations ci-dessus n'y soient indiquées et qu'une signature approuvée soit obtenue sur la facture.

8. Réclamations pour perfectionnement professionnel

Toutes les soumissions pour *perfectionnement professionnel* doivent être documentées comme déjà mentionné. Une exception possible est le coût des repas et/ou du kilométrage, etc. qui est approuvée par les groupes d'employés et est exposée dans leurs mandats. **Les taux de remboursement utilisés par les groupes d'employés peuvent être différents et auront préséance sur ceux mentionnés dans cet énoncé de procédure; cependant, ces taux ne peuvent pas excéder ceux exposés dans cet énoncé de procédure, ou établis par la Commission en rapport à cet énoncé de procédure (kilométrage).**

9. Formulaire de réclamation

9.1 Réclamations remboursées par le centre administratif (voir article 9.2 pour réclamations remboursées par l'école/centre)

9.1.1 Toutes les réclamations doivent être soumises avec le formulaire A-13 « Note de frais » et autorisées par le supérieur immédiat de l'employé. Cependant, les réclamations faites par les directeurs adjoints doivent être autorisées par la direction régionale appropriée.

9.1.2 Le formulaire A-13 doit être rempli avec exactitude et soumis au moins sur une base trimestrielle. L'information suivante doit être donnée afin que les Services comptables puissent traiter à temps la réclamation de remboursement :

- Le nom doit être lisible et doit correspondre aux dossiers de paie de la Commission.
- Le code de l'employé doit être inscrit.
- Tous les reçus doivent être clairement identifiés (le numéro de carte de crédit apparaissant sur les reçus devrait être raturé avant la soumission).
- La signature d'approbation doit figurer sur le formulaire.

9.1.3 Dès que validés et autorisés par le supérieur immédiat (ou la direction régionale), ces réclamations doivent être soumises aux Services comptables pour traitement – à l'exception des commissaires, directeurs et directeurs adjoints de services, coordonnateurs et le gérant du service de vérification interne, qui doivent tous soumettre leurs formulaires autorisés de remboursement au directeur des Services financiers.

9.1.4 Toutes les réclamations seront remboursées par le biais du système de paie (aucun impôt ne sera déduit) et seront identifiées sur le talon de paie de l'employé comme suit :

- 302001 Kilométrage seulement
- 302002 Comité de perfectionnement professionnel
- 302004 Repas, nourriture, fournitures
- 302005 Déplacement (excepté kilométrage) incluant : stationnement, taxis, train, billet d'avion; hébergement (incluant les repas qui apparaissent sur la facture de l'hôtel)

9.1.5 Les réclamations pour dépenses encourues jusqu'au 30 juin doivent être conformes aux procédures de fin d'année publiées annuellement par les Services financiers.

9.2 Réclamations remboursées par l'école/centre

- 9.2.1 Toutes les réclamations doivent être soumises avec soit le formulaire A-13 « Note de frais » (si le kilométrage est réclamé) **OU** le formulaire A-14S, et autorisées par la direction de l'école/centre.
- 9.2.2 Le formulaire A-13 (A-14S) doit être complété avec exactitude et soumis à temps. L'information suivante doit être complétée avant qu'une école/centre ne puisse traiter le remboursement :
- Le nom doit être lisible et correspondre aux registres de paie de la Commission.
 - Tous les reçus doivent être clairement identifiés (le numéro de carte de crédit apparaissant sur les reçus devrait être raturé avant la soumission).
 - La signature d'approbation doit figurer sur le formulaire.
- 9.2.3 Toutes les réclamations seront traitées par l'école/centre par le biais de Dofin, soit par chèque ou petite caisse. Un formulaire A-13 ou A-14S doit être rempli pour chaque remboursement fait aux employés.
- 9.2.4 Les réclamations pour dépenses encourues jusqu'au 30 juin doivent être traitées par les écoles/centres, le ou avant le 30 juin, et être conformes aux procédures de fin d'année publiées annuellement par les Services financiers.

10. **Exceptions**

Toutes les dérogations à cette procédure doivent être appuyées par écrit comme suit :

- i) Les demandes du personnel de la Commission doivent être approuvées par le directeur général avant la soumission de la réclamation de remboursement.
- ii) Les demandes des commissaires doivent être approuvées par le Président de la Commission avant la soumission de la réclamation de remboursement.