

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board		
POLITIQUE :	REMBOURSEMENT DE DÉPENSES	CODE: FS-10
Origine :	Services financiers	
Autorité :	Résolution 06-04-26-9.1 <u>Révisée par résolution # 15-02-25-15</u>	
Référence(s) :	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure de remboursement de dépenses (FS-10.P1) • Remboursement de dépenses encourues par les commissaires dans l'exercice de leur mandat (DG-20) • Procédure relative aux évènements internes spéciaux des unités administratives (FS-10.P2) • Règlement N° 2 : Délégation de pouvoirs au comité exécutif 	

RAISON D'ÊTRE

Étant donné que les opérations de la Commission scolaire English-Montréal sont financées par les fonds publics, la Commission a une responsabilité fiduciaire d'assurer que les dépenses soient appropriées en nature et raisonnables en importance.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Commission scolaire English-Montréal est engagée à assurer que seules les dépenses adéquatement documentées, appropriées et raisonnables, soient remboursées au personnel admissible de la Commission.

CHAMP D'APPLICATION

Cet énoncé de politique s'applique à tout le personnel de la Commission et aux commissaires admissibles à réclamer le remboursement de dépenses à même **tous** les fonds, incluant les budgets complémentaires de l'école. Des énoncés de procédure reliés ont aussi été élaborés.

PRINCIPES

Les principes fondamentaux sur lesquels cette politique est basée incluent ce qui suit :

1. Les dépenses admissibles doivent être encourues en relation directe avec l'exercice des fonctions.
2. L'admissibilité des dépenses sera normalement déterminée par la définition de catégories de dépenses qualifiées par politique, procédure ou directive.
3. Les dépenses admissibles doivent être appuyées par des documents adéquats.
4. Le personnel de direction (incluant les directions d'école et de centres) doit autoriser toutes les réclamations de remboursement de dépenses affectant les budgets qui relèvent de leur responsabilité. Les réclamations des commissaires doivent être autorisées par le Président de la Commission.

PRINCIPES (suite)

5. Les réclamations de remboursement de dépenses faites par le Président de la Commission doivent être autorisées par le Président du comité exécutif.
6. La politique ne constitue *pas* un substitut au bon jugement. Les circonstances contextuelles pourraient exiger une déviation d'un élément de la politique ou d'une procédure. De telles exceptions devraient être exercées, de façon consistante et prudente, par les parties autorisantes.

OBJECTIFS

L'objectif de cette politique est de clarifier l'admissibilité des dépenses aux fins de remboursement par la Commission, ainsi que de renforcement du critère central *de dépenses admissibles encourues en relation de l'exercice de fonctions*.

DÉFINITIONS

Les dépenses de *représentation* sont maintenant définies comme celles encourues dans l'interaction avec des personnes qui n'appartiennent pas à la Commission, dont les représentants du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, des organisations communautaires (Portes Ouvertes) professionnelles, du monde des affaires, du domaine de l'éducation et autres. Un grand nombre de dépenses définies *antérieurement* comme dépenses de représentation des écoles/centres sont couvertes au chapitre *Évènements internes spéciaux* de cette politique.

Le lieu ordinaire de travail définit l'établissement où l'employé travaille normalement. Dans le cas d'un employé qui travaille typiquement à plusieurs endroits (*habituellement dans plus d'un endroit par jour*), l'employeur désignera *un* lieu ordinaire de travail pour cet employé. La détermination et la communication du lieu ordinaire de travail de ces personnes seront établies par des directives émises par le directeur général.

RÈGLES D'APPLICATION

1.0 Admissibilité

Typiquement, les dépenses se qualifiant pour remboursement font partie des catégories suivantes (encourues dans l'exercice des fonctions ordinaires) :

- Les frais de *déplacement* du lieu *ordinaire* de travail de l'employé (ex : école/centre, centre administratif) à d'autres lieux. Le déplacement régulier aller-retour d'un employé du domicile au lieu ordinaire de travail est considéré comme une dépense normale d'emploi à être assumée par l'employé – à l'exception de déplacement occasionné pour travail exécuté en dehors des heures normales de travail.
- Les dépenses de *repas* entraînées par le fait que l'employé se trouve ailleurs qu'à son lieu ordinaire de travail. Lorsqu'il est demandé à l'employé d'être à son lieu ordinaire de travail, *en dehors* de ses horaires réguliers, les frais de repas qui en découlent sont admissibles pour remboursement.
- Les frais de *stationnement* – à l'exception des frais déboursés par l'employé pour stationner à son lieu régulier de travail.
- Les dépenses de *perfectionnement professionnel* – incluant les portions de cours/frais de congrès, déplacement, logement et repas, qui sont autorisés par le comité de perfectionnement professionnel applicable.

RÈGLES D'APPLICATION

1.0 Admissibilité (suite)

- Les dépenses *Évènements internes spéciaux* (par exemple, réunions du personnel du début/fin de l'année, réceptions de Noël).
Consulter aussi la *Procédure relative aux Évènements internes spéciaux des unités administratives*.

1.1 Frais de déplacement

Les employés peuvent réclamer le remboursement des frais de déplacement pour un déplacement approuvé et relié au travail. Lorsque les employés utilisent leurs propres véhicules, le déplacement sera remboursé à un taux de kilométrage spécifié par la Commission et révisé annuellement. Ce taux, ainsi que les détails spécifiques de remboursement pour déplacement, est défini à l'énoncé de procédures. Les principes reflétés par ces procédures sont :

- Le remboursement n'aura lieu que pour les distances approuvées (incluant celles définies au tableau illustrant les distances entre le centre administratif et les écoles/centres).
- Une description adéquate de la destination est requise, ainsi que la raison *si elle est en dehors des tâches régulières de l'emploi*.
- Si la visite a lieu en allant au lieu ordinaire de travail de l'employé au début de la journée, ou en retournant à son domicile à la fin de la journée, ou si l'employé travaille exclusivement à un/des site(s) autre(s) que son lieu ordinaire de travail durant une journée donnée, la distance excédant la distance normale couverte du lieu ordinaire de travail au domicile doit être comptée.
- Lorsque les déplacements sont partagés avec un autre employé de la Commission, un montant supplémentaire par kilomètre couvert (quel que soit le nombre de passagers) sera ajouté au taux de kilométrage remboursé.
- « Complément de plein » le remboursement de dépenses pour lesquelles un plafond a déjà été imposé en vertu d'autres directives de remboursement (ex : réclamer la différence entre le taux d'une chambre simple d'hôtel et d'une chambre double – cette dernière étant le maximum qui est remboursée selon certaines directives de dépenses de perfectionnement professionnel) n'est pas autorisé.

1.2 Frais de repas

Les frais de repas admissibles seront remboursés jusqu'au taux journalier maximum, tel que spécifié à l'énoncé de procédures. Les taux de remboursement de repas individuel sont aussi spécifiés à l'énoncé de procédures. Ces taux seront révisés annuellement.

1.3 Évènements internes spéciaux

Écoles/Centres

Le montant global alloué aux dépenses d'évènements internes spéciaux de chaque école/centre sera déterminé annuellement, au moment des prévisions budgétaires. La CSEM établira des budgets *décentralisés* (1 pour chacune des 4 régions) basés sur un montant fixe par élève, équivalent à temps plein, et qui seront utilisés pour financer les évènements internes spéciaux dans le cadre du Fonds 5.

1.3 Évènements internes spéciaux

Écoles/Centres (suite)

La direction de l'école/centre devrait respecter les limites du budget approuvé du Fonds 5. Les demandes de dépenses excédant ces limites doivent être approuvées par le conseil d'établissement de l'école/centre et cette décision doit être reflétée dans ses procès-verbaux. Pour les écoles et centres n'ayant pas de conseil d'établissement, ces déviations doivent être approuvées par le Directeur général adjoint – division de l'éducation ou par le Directeur régional de l'ÉAFP.

1.4 Reçus à l'appui

Les reçus originaux (restaurant, hôtel, etc.) sont requis pour le remboursement. Il faudrait, autant que possible, soumettre des factures détaillées (contrairement aux reçus de carte de débit ou de crédit) afin que la Commission puisse obtenir des remboursements partiels des taxes de vente fédérale et provinciale.

1.5 Taux fixe de remboursement sans reçus

Lorsque la nature du déplacement de l'employé permet l'admissibilité de réclamation de repas *et* de logement, l'employé peut choisir de recevoir un taux fixe de remboursement, au cas où :

- l'employé ne peut pas obtenir de reçus pour repas ou qu'il les a perdus;
- l'employé a accepté l'hospitalité d'un ami ou d'un parent.

Les taux fixes de remboursement en l'absence de reçus sont énumérés à l'énoncé de procédures.

1.6 Autorisation

Le supérieur immédiat de l'employé (dans le contexte de la délégation d'autorité) doit autoriser le formulaire de remboursement de dépenses et ce dernier devra, par conséquent, attester :

- à l'admissibilité de la nature des dépenses
- à l'exactitude de la réclamation
- à la pertinence des documents à l'appui
- à l'observation des limites approuvées et des taux de remboursement.

Pour les écoles et les centres, les réclamations de dépenses financées par les budgets contrôlés centralement (Fonds 1) doivent être autorisées par le Directeur général adjoint – division de l'éducation ou par le Directeur régional de l'ÉAFP.

Les réclamations faites par les commissaires devront être soumises au Président de la Commission pour révision et approbation.

Les réclamations faites par le Président de la Commission devront être soumises au Président du comité exécutif pour révision et approbation.

1.7 Modalité et fréquence de remboursement

Les remboursements se feront mensuellement pour les réclamations soumises au centre administratif.

Les réclamations faites par les directions d'école, les directions de centre et le personnel du centre administratif (incluant les commissaires) seront remboursées par le biais du système de paie, en tant que remboursement non-taxable de dépenses.

Les réclamations faites par toutes les autres écoles et centres seront remboursées par la petite caisse ou par un chèque local.

Les réclamations devraient être soumises au moins tous les 3 mois.