



COMMISSION SCOLAIRE EASTERN SHORES EASTERN SHORES SCHOOL BOARD

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOURS

ES-233

L'UTILISATION DU MASCULIN DANS CE DOCUMENT NE VISE QU'À ALLÉGER LE TEXTE.

Adoptée le : 4 août 1999
Amendé le : 11 décembre 2002
Amendé le : 12 décembre 2018

Résolution : (C99-08-020)
(C02-12-091)
(C18-12-311)

1. OBJECTIFS VISÉS

- 1.1. Encadrer avec équité et de façon responsable l'administration des fonds publics dont la Commission scolaire dispose;
- 1.2. Encourager les employés à choisir le moyen de transport le plus pratique et/ou le moins coûteux et leur permettre de choisir les rencontres ou les ateliers auxquels ils assisteront;
- 1.3. Rembourser de façon équitable aux employés les frais de déplacement qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions pour la Commission scolaire Eastern Shores.

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1. La présente politique s'applique à tous les employés de la CSES et entre en vigueur **le 1^{er} janvier 2019**;
- 2.2. Toute personne qui y contrevient recevra une sanction en conséquence.

3. PRÉAUTORISATION DES FRAIS DE VOYAGE ET RAPPORT CONNEXE

- 3.1. Au moins une semaine avant chaque déplacement, le *FORMULAIRE DE PRÉAUTORISATION DES FRAIS DE VOYAGE* doit être rempli et approuvé :
 - 3.1.1. Par le superviseur immédiat et le directeur/coordonnateur responsable du personnel enseignant et du personnel de soutien qui a demandé à effectuer ledit voyage;
 - 3.1.2. Par le directeur/coordonnateur responsable des membres de la direction et des agents administratifs qui ont demandé à effectuer le voyage;
 - 3.1.3. Par le directeur général pour toutes les demandes de déplacement présentées par le personnel de direction de la Commission scolaire;
 - 3.1.4. Par le président pour toutes les demandes de déplacement présentées par le directeur général.

Nota : La CSES se réserve le droit de refuser d'assumer les frais de voyage ou d'en retarder le paiement si une autorisation n'est pas obtenue et signée au préalable avant que le voyage en question ne soit effectué.

3.2. À leur retour, les membres du personnel doivent remplir l'appendice D et fournir une description de ce qui suit :

- Comment ils comptent faire bénéficier les autres enseignants ou leurs collègues du contenu de la rencontre ou de l'atelier auquel ils ont assisté;
- Comment ils comptent mettre à profit, au sein de leur milieu de travail, les renseignements reçus lors de la rencontre ou de l'atelier afin d'en faire bénéficier les étudiants et d'atteindre les objectifs décrits dans le plan d'engagement envers la réussite adopté par la Commission scolaire et le projet éducatif de l'école.

3.3. Il **faut impérativement joindre** l'ordre du jour de la rencontre ou de l'atelier à toute demande de remboursement de frais de voyage.

3.4. On remettra au superviseur immédiat copie de tout certificat reçu, qui sera également transmise au service des ressources humaines en vue d'être versée au dossier du personnel.

4. DÉPENSES REMBOURSABLES

4.1. Frais de transport

4.1.1 Taux

La Commission scolaire remboursera les dépenses liées aux voyages selon les taux suivants :

- 0,47 \$ + 0,10 \$ le kilomètre par passager, avec un maximum de trois passagers (0,30 \$).
- Le point de départ est le lieu de travail ou de résidence de l'employé, selon celui qui est situé le plus près de la destination.
- Les distances pour se rendre à une rencontre et en revenir doivent être calculées en utilisant la fonction Itinéraire de Google. Un imprimé de l'itinéraire doit être joint au formulaire de remboursement des frais de voyage.
- Les frais de stationnement et de taxi seront remboursés sur présentation d'une pièce justificative.
- Les déplacements locaux sont habituellement considérés comme faisant partie du travail des employés et les frais s'y rattachant ne seront pas remboursés (12 kilomètres ou moins pour un aller-retour).

4.1.2 Transport en commun

Avant d'opter pour quelque moyen de transport que ce soit (avion, train ou location de voiture), une autorisation doit être obtenue au préalable, conformément à l'article 3.1. L'original de la facture doit être joint à la demande de réclamation des frais de voyage.

Un reçu de transaction effectuée par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une facture originale.

Le recours aux services de transport offerts dans la région de Montréal est encouragé, car un tarif fixe est souvent offert, ce qui peut être moins coûteux que de prendre un taxi.

4.1.3 Déplacements en groupe

Lorsque de nombreux employés doivent se rendre à une activité prévue (comme une activité orchestrée par le comité de gestion de la CSES, une activité de perfectionnement organisée par les services éducatifs, etc.), l'organisateur de l'événement (ou son remplaçant) peut s'occuper pour eux des modalités de déplacement.

4.2. Frais de repas

Les frais de repas sont remboursables sans reçu, en tenant compte des contraintes suivantes :

- Lors d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité comportant des frais de repas compris dans le coût d'inscription ou de location d'une chambre, la Commission scolaire ne remboursera aucune dépense liée au fait que le participant ne s'est pas prévalu des repas inclus.
- Une copie de l'horaire ou du formulaire d'inscription **doit** accompagner la demande de remboursement.

Frais de repas	Budget alloué par jour
Déjeuner	15 \$
Dîner	20 \$
Souper	35 \$
Coût total	70 \$

***Si le départ est prévu avant 6 h du matin, le déjeuner sera remboursé.**

Si l'arrivée est prévue après 18 h, le souper sera remboursé.

4.3 Frais d'hébergement

4.3.1 Les frais d'hébergement encourus sont remboursables sur présentation d'une pièce justificative, selon la contrainte suivante :

- Lors d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité comportant des frais d'hébergement compris dans le coût d'inscription, la Commission scolaire ne remboursera aucune dépense liée au fait que le participant ne s'est pas prévalu de l'hébergement inclus.

- 4.3.2 La Commission scolaire remboursera les dépenses engagées lors de la réservation de chambres dans des hôtels, motels ou gîtes Airbnb qu'elle aura choisis. Le personnel doit chercher à obtenir des tarifs gouvernementaux ou tout autre tarif spécial. Le prix de l'hébergement pour une nuitée doit demeurer inférieur à **160 \$ plus taxes**. Des exceptions pourront être permises sur l'autorisation du superviseur immédiat dans des circonstances particulières, ou dans le cas où deux personnes partagent un lieu d'hébergement.

Les factures originales sont requises.

Un reçu de transaction effectuée par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une facture originale.

Nota : Faire une réservation au téléphone peut quelquefois être moins coûteux que de réserver en ligne.

- 4.3.3 La Commission scolaire ne remboursera pas les suppléments payés à l'hôtel, tels que le service de minibar et la location de films.
- 4.3.4 La Commission scolaire paiera 50 \$ par nuit pour l'hébergement chez un particulier. // *n'est pas nécessaire de présenter un reçu.*

5. DÉROGATIONS

- 5.1 De façon générale, tel que mentionné ci-dessus, les montants maximaux remboursables prévalent pour les dépenses d'un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions. Toutefois, des montants supérieurs ou inférieurs peuvent être offerts dans le cadre de projets spéciaux et d'activités de perfectionnement.

6. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- 6.1. Le formulaire de remboursement des frais de déplacement (appendice C) et les pièces justificatives connexes doivent être soumis au service des comptes fournisseurs dans les trente (30) jours suivant la fin de chaque séjour.
- 6.2. Les frais de voyage doivent être approuvés par la personne qui a autorisé le voyage, avant qu'un paiement ne soit émis.
- 6.3. Les frais de voyage assumés par tout autre organisme ne doivent pas être réclamés une seconde fois auprès de la Commission scolaire.

7. RÉVISION DE LA POLITIQUE

- 7.1 La présente politique sera revue annuellement, ou au besoin.

Appendice A- Formulaire de préautorisation des frais de voyage

Commission Scolaire Eastern Shores / Eastern Shores School Board Appendice A / Appendix A Formulaire de préautorisation de frais de voyage / Preauthorization of Travel Expenses Form

Nom/Name:	<input type="text"/>	École/School:	<input type="text"/>
Voyage demandé par: / Travel Requested by:	<input type="text"/>	Code budgétaire / Budget code:	<input type="text"/>
Fonction: / Function:	<input type="text"/>	Raison du voyage: Reason for travel:	<input type="text"/>
Date de départ: / Date of departure:	<input type="text"/>	Heure de départ: / Time of departure:	<input type="text"/>
Date de retour: / Date of return:	<input type="text"/>	Heure de retour: / Time of return:	<input type="text"/>

Voyager par: / Travelling by:	<input type="checkbox"/> Location de voiture/Car Rental	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel/Personal Vehicle	<input type="checkbox"/> Transports en commun (avion, ferry, Train) /Public Transport (Airplane, Ferry, Railway)
Est-ce que d'autres employés de l'école ou du conseil scolaire sont présents? / Are other employees of the school or school board attending?	<input type="checkbox"/> Oui / Yes	<input type="checkbox"/> Non / No	<input type="checkbox"/> Je ne sais pas / I don't know
Si oui, est-il prévu de faire du covoiturage? / If so, is it planned to carpool?	<input type="checkbox"/> Oui / Yes	<input type="checkbox"/> Non / No	<input type="checkbox"/> Si oui, êtes-vous le conducteur ou le passager? / If yes, are you the driver or the passenger?
Nom (s) de la / des personne (s) du covoiturage: / Name(s) of person(s) in carpool: <input type="text"/>			

Les frais de repas sont-ils inclus dans les frais d'inscription à l'activité ou dans les frais d'hôtel? / Are meal expenses included in the activity registration fee or hotel cost?	<input type="checkbox"/> Oui / Yes	<input type="checkbox"/> Non / No	Si oui, quel repas est fourni? / If yes, which meal is provided? <input type="text"/>
Les frais d'hébergement sont-ils inclus dans les frais d'inscription aux activités? / Are accommodation expenses included in the activity registration fee?	<input type="checkbox"/> Oui / Yes	<input type="checkbox"/> Non / No	Si oui, combien? / If yes, how much? <input type="text"/>
Avez-vous besoin d'un enseignant suppléant? / Will you require a supply teacher?	<input type="checkbox"/> Oui / Yes	<input type="checkbox"/> Non / No	Si oui, pendant combien de jours (demi / complet)? / If yes, for how many (half/full) days? <input type="text"/>

Estimation des frais de déplacement: / Estimate of travel expenses:

Voyage / Travel:	<input type="text"/>	Repas: / Meals:	<input type="text"/>
Hôtel: / Hotel:	<input type="text"/>	Inscription / Registration Fee:	<input type="text"/>

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature de l'employé / Employee Signature	Date
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Approbation supérieur immédiat / Immediate Superior Approval	Date
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Approbation du coordonnateur/directeur / Coordinator/Director Approval	Date

Remarque: la Commission scolaire Eastern Shores offre une avance sur les déplacements si vous en avez besoin. Appendice B
 Note: The Eastern Shores school Board offers an Advance on Travel (AOT) should you require one. Appendix B

Appendice B – Demande d’avance de voyage



Commission Scolaire Eastern Shores
Eastern Shores School Board

Demande d’avance de voyage / Travel Advance Request

Appendice B / Appendix B

Date Soumise / Date Submitted	
Nom de l'employé(e) / Employee Name	
Adresse Employé(e) / Employee Address	
Courriel / E-mail	
Téléphone / Phone	
Département / Department	
Destination	
Date de départ / Departure Date	
Date de retour / Return Date	
Raison du voyage / Purpose of Travel	
Total de l'Advance Requête / Total Advance Requested	\$0.00

AVIS IMPORTANT

En signant et en soumettant ce formulaire, vous acceptez que les fonds demandés soient utilisés aux fins énoncées dans ce formulaire. Si vous ne fournissez pas de rapport de dépenses avec reçus dans les 30 jours suivant la date de votre retour, une déduction correspondant au montant des fonds avancés sera déduite sur votre salaire.

IMPORTANT NOTICE

By signing and submitting this form you agree that the requested funds will be used for the purposes stated in this form. Failure to provide an expense report with receipts within 30 days of your return date can result in a paycheck deduction to cover the amount of funds advanced to you.

Approuvé par / Approved By		Date	
Signature employé(e) / Employee Signature		Date	

Dépenses anticipées / Anticipated Expenses				
Genre de dépenses / Type of Expense	Description des dépenses / Description of Expense	Dépenses quotidiennes (sauf avion) / Daily Expenses (Excl. Airfare)	# jours / # of Days	Total Dépenses / Total Expenses
Avion / Airfare				\$0.00
Transport Terrestre / Ground Transportation			0.47	\$0.00
Frais de conférence / Conference Fees			1	\$0.00
Hébergement / Lodging			1	\$0.00
Repas / Meals			1	\$0.00
Varia / Miscellaneous			1	\$0.00
Total				\$0.00

Réservé au Département des Finances / Reserved for Finance Department	
Numéro facture / Invoice number :	
Numéro de fournisseur / Vendor number :	
Date du chèque / Date of check :	
Code budgétaire / Budget code:	000-1-01511-000
Numéro du chèque / Check number :	

Note: La demande d’avance de voyage peut être télécopiée au service des comptes fournisseurs. La copie originale doit être transmise sans délai.

Note : The travel advance request may be faxed to the accounts payable department. The original copy should be forwarded without delay.

Appendice C – Formulaire de remboursement des frais de déplacement

Appendice C / Appendix C

Commission Scolaire Eastern Shores
Eastern Shores School Board

Formulaire de remboursement des frais de déplacement
Travel Expense Claim Form

Nom/Name : _____ # Facture/Invoice # : _____
(Initiale-année-mois-jour ex PR-2019-01-25)
(Initial-year-month-day ex PR-2019-01-25)

Adresse/Address : _____

Fournisseur/Vendor : _____
 École/School : _____

Fonction /Function : _____ Raison/Reason : _____

Date du Depart/Date of Departure : _____ Heure de départ/Time of Departure : _____
 Date du retour/Date of Return : _____ Heure d'arrivée/Time of Arrival : _____

A.

DATE	DESCRIPTION	TRANSP.	LOGEMENT HOTEL	REPAS MEALS	REGIST.	TOTAL
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
TOTAL		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
A TOTAL						\$ -
B INDEMNITE / KM						\$ -
ADVANCE						\$ -
GRAND TOTAL						\$ -

B. PRIVATE TRANSPORT PRIVÉ

DATE	DE / FROM	A / TO	#KM	TAUX RATE	MONTANT AMOUNT
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
TOTAL					\$ -

Accompagné de / Accompanied by: _____

Code Projet / Project Montant / Amount

Code Projet / Project Montant / Amount

Signature _____
 Employee Immediate Superior Coordinator / Director

Appendice D

1. Comment entendez-vous informer les autres enseignants de votre école ou de la Commission scolaire du contenu de la réunion ou de l'atelier auquel vous avez assisté?

2. Comment comptez-vous réinvestir l'information reçue dans votre lieu de travail afin d'en faire bénéficier les étudiants?
