



COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Shores
SCHOOL BOARD

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE
VOYAGE**

ES - 233

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

Adoptée le :
04-08-1999
Modifiée le :
11-12-2002
12-12-2018
23-02-2022
22-06-2022

Résolution
C99-08-020

C02-12-091
C18-12-311
C22-02-831
C22-06-785

Table des matières

1. OBJECTIFS VISÉS	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. PRÉAUTORISATION DES FRAIS DE VOYAGE ET RAPPORT CONNEXE.....	3
4. DÉPENSES REMBOURSABLES	4
4.1. Frais de transport.....	4
4.1.1. Moyens de transport acceptables.....	4
4.1.2. Déplacements en groupe.....	5
4.1.3. Covoiturage.....	5
4.2. Frais de repas.....	5
4.3. Frais d'hébergement.....	6
5. DÉROGATIONS	7
6. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT	7
7. RÉVISION DE LA POLITIQUE	7
8. ENTRÉE EN VIGEUR	7
ANNEXE A – Autorisation de voyage.....	8
ANNEXE B – Demande d'avance de voyage	9
ANNEXE C – Formulaire de remboursement des frais de déplacement	10

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;
- 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 (CSES).

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 La présente politique s'applique à tous les employés et commissaires de la CSES et entre en vigueur dès son approbation.

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** (*annexe A*) doit être rempli et approuvé pour tout déplacement qui nécessite un hébergement d'une nuit :
 - 3.1.1. Par le superviseur immédiat et le directeur, pour les enseignants, le personnel de soutien ou les professionnels qui ont présenté une demande de déplacement;
 - 3.1.2. Par le directeur général adjoint pour les agents administratifs des centres et des établissements scolaires;
 - 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.
- 3.2. Il **faut impérativement joindre** l'ordre du jour de la rencontre ou de l'atelier, s'il est disponible, à toute demande de remboursement de frais de voyage.
- 3.3. Les déplacements habituels des employés, qui font partie de leur journée habituelle de travail, ne nécessitent pas une autorisation écrite s'ils sont requis par le supérieur immédiat.
- 3.4. En cas d'urgence, et à la demande du supérieur immédiat, le **FORMULAIRE DE PRÉAUTORISATION DES FRAIS DE VOYAGE** (*annexe A*) *n'a pas à être rempli.*

4. DÉPENSES REMBOURSABLES

4.1. Frais de transport

4.1.1. Moyens de transport acceptables

Le moyen de transport le plus pratique et le plus économique doit être privilégié au moment de choisir un moyen de transport.

Avion : Le transport aérien est permis lorsqu'il représente la manière la plus commode et la plus économique de voyager. Il convient de choisir le tarif le plus bas lors de l'achat du billet.

Tout déplacement en classe affaires doit au préalable être approuvé par le directeur général, dans des circonstances limitées comme :

- des voyages internationaux;
- des vols au Canada et aux États-Unis liés à une disposition d'accommodement raisonnable (p. ex. pour des raisons de santé).

Train : Les déplacements en train sont permis lorsqu'ils représentent la manière la plus commode et la plus économique de voyager. Il convient de choisir le tarif le plus bas lors de l'achat du billet.

Tout déplacement en classe affaires doit au préalable être approuvé par le directeur général, dans des circonstances limitées comme :

- la nécessité de travailler en équipe;
- le fait de choisir un moment pour voyager qui permette de réduire les frais liés aux dépenses de repas ou d'hébergement;
- des exigences d'accommodement;
- des considérations liées à la santé et la sécurité.

Voiture : Lorsque la voiture représente la manière la plus commode et la plus économique de voyager, les choix suivants sont offerts :

- Véhicule de la commission scolaire;
- Véhicule de location;
- Véhicule personnel.

Choix du véhicule approprié : L'utilisation de tout véhicule doit être examinée au préalable avec la personne chargée d'autoriser le déplacement. L'utilisation d'un type particulier de véhicule doit être justifiée. L'option la plus pratique et la plus économique doit être retenue.

La Commission scolaire remboursera les frais de déplacement conformément à l'article 8(a) de la [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents](#) du Conseil du trésor en tenant compte des points suivants. Le point de départ est le lieu de travail prévu de l'employé ou le lieu de résidence dans le cas d'un commissaire.

- Les distances pour se rendre à une rencontre et en revenir doivent être calculées en utilisant la fonction Itinéraire de Google Maps. Un imprimé de l'itinéraire doit être joint au formulaire de remboursement des frais de voyage.
- Les voyageurs doivent utiliser les itinéraires routiers les plus directs, les plus pratiques et les plus sécuritaires et peuvent réclamer uniquement le remboursement des frais qui s'appliquent aux distances parcourues aux fins des déplacements pour la commission scolaire.
- Les frais de stationnement, de taxi et les droits de péage seront remboursés sur présentation des pièces justificatives requises.
- Les déplacements locaux sont habituellement considérés comme faisant partie du travail d'un employé et ne seront pas remboursés (12 km ou moins pour un aller-retour).
- 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.

4.1.2 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 du RSEQ, 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.

4.1.3 Covoiturage

Le covoiturage est recommandé dans la mesure du possible. Lorsque vous voyagez avec un ou plusieurs passagers, un supplément de 0,10 \$ par kilomètre est alloué au propriétaire du véhicule. Les noms des passagers supplémentaires doivent figurer au *Formulaire de préautorisation des frais de voyage*.

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 à la formule d'hébergement.
- 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 frais applicables et taxes**. Des exceptions pourront être permises sur l'autorisation du superviseur immédiat dans des circonstances particulières, comme un tarif spécial de groupe pour la participation à des colloques ou dans le cas où deux personnes partagent un même 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.**

La commission scolaire allouera un montant supplémentaire de 10 \$ par nuit à chaque employé ou commissaire qui doit passer une nuitée à un hôtel ou à un motel pour l'aider à couvrir les coûts engagés. **Il n'est pas nécessaire de présenter un reçu.**

- 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 (*il 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 (*annexe 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.
- 6.4** Toute personne qui contrevient à la présente politique sera passible de sanctions en conséquence.
- 6.5** **Un reçu de transaction effectuée par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une facture originale.**

7. RÉVISION DE LA POLITIQUE

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

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^e juillet 2022

ANNEXE A – Autorisation de voyage

Commission Scolaire Eastern Shores
Eastern Shores School Board

Appendix A
Appendix A

Formulaire de préautorisation de frais de voyage
Preauthorization of Travel Expenses Form

Nom/Name:	<input type="text"/>	Ecole/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:

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?
 Oui / Yes Non / No
 Si oui, quel repas est fourni? / If yes, which meal is provided?

Les frais d'hébergement sont-ils inclus dans les frais d'inscription aux activités? / Are accommodation expenses included in the activity registration fee?
 Oui / Yes Non / No
 Si oui, combien? / If yes, how much?

Aurez-vous besoin d'un enseignant suppléant? / Will you require a supply teacher?
 Oui / Yes Non / No
 Si oui, pendant combien de jours (demi / complet)? / If yes, for how many (half/full) days?

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. Appendix B
 Note: The Eastern Shores school Board offers an Advance on Travel (AOT) should you require one. Appendix B

ANNEXE B – Demande d’avance de voyage

Travel Advance Request

Date Submitted		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">IMPORTANT NOTICE</p> <p>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.</p> </div>	
Traveler Name			
Traveler Address			
E-mail Alias			
Phone			
Department			
Destination			
Departure Date			
Return Date			
Purpose of Travel			
Total Advance Requested	\$0.00		
Approved By			
Approval Signature			
Traveler Signature		Date Signed	

Anticipated Expenses

Type of Expense	Description of Expense	Daily Expenses (Except Airfare)	# of Days	Total Expenses
Airfare				\$0.00
Ground Transportation			0.52	\$0.00
Conference/Registration Fees			1	\$0.00
Lodging			1	\$0.00
Meals and Tips			1	\$0.00
Miscellaneous			1	\$0.00
Grand Total				\$0.00

Reserved for Finance department

Invoice number :	
Vendor number :	
Date of check :	
Code :	000-1-01511-000
Check number :	

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

ANNEXE 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 # : _____
(Initiales-année-mois-jour ex PR-2019-01-25)
(Initials-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 _____