Énoncé de politique

COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD	**Politique nº D-1**
OBJET :	Remboursement des dépenses
Date d'approbation : 26 mars 2001	**Résolution nº :** C-00/01-210
Date de révision : 24 février 2009	**Résolution nº :** C-08/09-190
Date de révision : 26 juin 2018	**Résolution nº :** C-17/18-216
Date de révision : 24 septembre 2019	**Résolution nº :** C-19/20-16
Origine : Comité des finances	

OBJECTIF

Définir un cadre pour le remboursement des dépenses engagées par les commissaires et les employés de la Commission scolaire Western Québec dans l'exercice de leurs fonctions.

POLITIQUE

Les commissaires et les employés de la commission scolaire recevront un remboursement pour les dépenses qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions. Le remboursement des dépenses est régi par le *Règlement sur les frais de déplacement de la Commission scolaire Western Québec* (Annexe A).

Annexe A
Politique D-1

RÈGLEMENT SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC

1. OBJECTIF

Rembourser les frais de déplacement et de représentation engagés par les commissaires et les employés de la commission scolaire dans l'exercice de leurs fonctions.

2. APPLICATION

Le présent règlement s'applique à quiconque est en droit de demander un remboursement des frais de déplacement à la commission scolaire.

DÉFINITION DES TERMES

Année financière
Du 1er juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

Assurance commerciale
Assurance couvrant les dommages matériels subis par un véhicule privé lorsque ce dernier est utilisé pour le travail.

Déplacement
Un déplacement au cours duquel des dépenses doivent être engagées pour le transport, l'hébergement et/ou les repas.

Employé
Personne qui travaille principalement et de façon régulière à la commission scolaire.

Employeur
La Commission scolaire Western Québec (commission scolaire).

Demandeur
Toute personne qui est en droit de réclamer un remboursement de ses frais de déplacement.

Superviseur immédiat
Personne qui représente l'employeur et dont l'employé relève directement.

3. DÉPENSES DE TRANSPORT

Les critères servant à déterminer s'il faut utiliser un véhicule personnel ou de location sont les suivants :

DISTANCE (aller-retour)	VÉHICULE PERSONNEL	VÉHICULE DE LOCATION
1 jour		
<300 km	X	
=>300 km		X
2 jours		
<430 km	X	
>430 km		X
3 jours		
<580 km	X	
>580 km		X

L'indemnité pour l'utilisation d'un véhicule personnel est de 0,47 $ le kilomètre et de 0,50 $ le kilomètre pour le covoiturage.

L'indemnité est calculée d'après la différence entre :

- La distance aller-retour entre la résidence de l'employé et son lieu de travail habituel ;
- La distance aller-retour entre la résidence de l'employé et la destination, si elle supérieure à la première.

À moins que l'employé ne travaille dans une école, le lieu de travail habituel est le bureau de la commission scolaire, situé au 15, rue Katimavik, Gatineau, QC.

Un montant minimum de 3 $ est permis pour chaque voyage de moins de 10 kilomètres (aller-retour).

Location de voitures
On encourage l'utilisation de véhicules de taille moyenne (ou plus gros selon le cas). Quelle que soit la durée du déplacement ou la distance parcourue, on doit utiliser le mode de transport le moins cher.
Si aucun véhicule de location n'est disponible et que l'employé utilise son propre véhicule, le montant du remboursement sera égal au coût d'une location (65 $/jour ou tarif actuel), plus les achats d'essence.

Autres modes de transport
Les reçus de taxi et les billets de train (classe économique) seront remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

Stationnement et péage
Toutes les dépenses de stationnement ou de péage seront remboursées sur présentation d'une pièce justificative.

Assurance commerciale

Si des employés engagent des dépenses supplémentaires pour faire assurer leurs véhicules pour des déplacements excessifs à des fins commerciales (plus de 20 000 km à des fins personnelles et commerciales combinées), ils peuvent demander un remboursement pour ces coûts sur présentation de pièces justificatives.

4. FRAIS DE REPAS

Pour les déplacements à plus de **50 kilomètres** du lieu de travail et sur présentation de pièces justificatives, les frais de repas seront remboursés selon le barème suivant :

Départ avant 7h30	Déjeuner –	Jusqu'à un maximum de 15 $
Départ avant 11h30	Dîner –	Jusqu'à un maximum de 20 $
Départ avant 17h30	Souper –	Jusqu'à un maximum de 30 $

L'employé ayant droit à plus d'un repas peut varier le maximum individuel dans la limite des repas auxquels il a droit. Tous les reçus détaillés sont requis. Une épicerie relative avec reçus détaillés est également acceptable. Les boissons alcoolisées ne sont pas admissibles au remboursement.

5. DÉPENSES D'HÉBERGEMENT

Le demandeur doit essayer d'obtenir le meilleur tarif possible. Sur présentation d'une pièce justificative, un remboursement sera fourni pour les dépenses véritables et raisonnables engagées.

Les dépenses personnelles comme la lessive ou le nettoyage à sec ne seront pas remboursées.

La commission scolaire peut choisir d'indemniser un employé pour les frais d'hébergement privé (frais d'hôte) jusqu'à concurrence de 40 $ par nuit.

6. REMBOURSEMENT

Les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent être accompagnées de pièces justificatives, sauf dans le cas des indemnités pour usage de véhicule personnel. Toutes les dépenses prévues au présent règlement doivent être réclamées en utilisant le formulaire **Demande de remboursement de frais de déplacement** et seront remboursées.

7. AUTORISATION

Les frais de déplacement des employés doivent être autorisés par leur superviseur immédiat.

Le directeur des ressources financières autorisera les dépenses engagées par toute autre personne non mentionnée ci-dessus et qui a le droit de réclamer un remboursement des frais de déplacement à la commission scolaire.