1. Déplacement

1.1. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel qui est appelé à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions choisit le moyen de transport et le tarif les plus économiques et les plus efficaces.

1.2. Le moyen de transport peut comprendre :

1.2.1. un véhicule du Conseil;
1.2.2. la location d'un véhicule;
1.2.3. le véhicule personnel;
1.2.4. un taxi;
1.2.5. l'autobus;
1.2.6. l'avion;
1.2.7. le train;
1.2.8. le transport en commun

N.B. Il est important de réserver dès que possible pour réduire les coûts et de choisir les taux les plus économiques lors de l'achat. L'achat de billet d'avion devrait se faire par l'entremise de l'Internet.

1.3. Location de véhicule

1.3.1. Il est recommandé de faire la location d'un véhicule pour tout déplacement de plus de 400 km dans les deux sens. Si un membre du personnel veut utiliser son véhicule, il doit recevoir l'approbation de son superviseur au préalable, et le Conseil remboursera le moindre du kilométrage et de la location de véhicule en utilisant le taux de 75 $ par période de 24 heures (taux de location de véhicule, y compris l'assurance). Le conseiller ou la conseillère scolaire doit suivre cette directive et est demandé d'aviser la direction de l'éducation s'il ou elle utilise son véhicule personnel. Merci de noter que vous devez soumettre vos reçus d'essence si vous utilisez votre véhicule personnel afin de déterminer le montant à rembourser. Toute exception à cette règle devra être approuvée au préalable par le superviseur et notée sur le formulaire GNO-F203.

1.3.2. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel doit indiquer l'heure de départ et d'arrivée sur le formulaire de demande de remboursement de dépenses;

1.3.3. Dans les régions où la location n'est pas disponible, le kilométrage sera remboursé.

1.4. Afin de réduire les frais de déplacement, le covoiturage est fortement encouragé. Si le covoiturage n'est pas possible, l'individu doit recevoir l'approbation de son superviseur au préalable.

Le superviseur est responsable de vérifier tous les détails de la demande de remboursement.

1.5. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel qui choisit une route autre que la route officielle sera remboursé le moindre du kilométrage de la route officielle ou du kilométrage parcouru.

1.6. Le membre du personnel qui utilise son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions devrait en aviser son courtier d'assurances.

1.7. En cas de déplacement par taxi, un reçu est nécessaire pour la demande de remboursement.

1.8. Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation d'un reçu. Les frais de parcomètre seront remboursés s'ils sont rattachés à une demande de remboursement de kilométrage et qu'une explication est incluse.

1.9. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel est remboursé pour les frais de déplacement par transporteur public en classe économique pour les déplacements par avion, autobus ou train. La carte d'embarquement doit aussi être fournie avec les pièces justificatives.

1.10. Lors de déplacement en voiture, les consignes suivantes s'appliquent :

1.10.1. ne pas conduire avant 6 h et après 22 h, si vous devez conduire à ces temps, vous devez avertir votre superviseur au préalable;
1.10.2. ne pas conduire plus de 13 heures au cours d'une journée, si vous devez conduire plus de 13 heures, vous devez avertir votre superviseur au préalable; (ce qui inclut votre quart de travail)
1.10.3. si vous êtes fatigué, vous devez :
1.10.3.1. prendre une pause d'une durée d'au moins 10 minutes;
1.10.3.2. arrêter dans un endroit sûr et faire une sieste;
1.10.3.3. arrêter et prendre une chambre d'hôtel;
1.10.4. suivre le Code de la route ; si une contravention est reçue, la personne qui a obtenu la contravention est responsable de la payer;
1.10.5. suivre la ligne de conduite D-017 sur l'admissibilité et l'utilisation d'un appareil de télécommunication sans fil;

1.10.6. ne pas utiliser les chemins de bois tels que Sultan ou Caramat quand les conditions ne sont pas favorables;
1.10.7. consulter les prévisions météorologiques avant de voyager pour vous assurer que les routes sont sécuritaires;
1.10.8. l'utilisation des routes payantes est aux frais du conseiller ou de la conseillère scolaire ou du membre du personnel (p. ex : 407)
1.10.9. utiliser votre bon jugement pour toute autre situation.

1.11. Tout membre du personnel qui utilise un véhicule du Conseil doit lire cette directive administrative en entier, remplir le formulaire GNO-F202 et le soumettre au secteur des affaires avant de pouvoir utiliser un des véhicules du Conseil.

1.12. Tout membre du personnel qui utilise un véhicule du Conseil doit démontrer que son permis de conduire est valide avant qu'il puisse conduire un véhicule du Conseil. Le membre du personnel doit aussi en avertir le Conseil s'il y a un changement à la validité de son permis.

2. Kilométrage

2.1. Les frais de kilométrage seront remboursés lorsque le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel utilise sa voiture personnelle dans l'exercice de ses fonctions au taux de 0,63 $ le kilomètre. Le lieu du déplacement doit être évident. (ex : adresse du déplacement ou l'endroit du fournisseur comme Canadian Tire Hanmer)

2.2. Dans une situation où le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel se fait conduire à l'aéroport ou à n'importe quel autre endroit, le remboursement est seulement pour une direction.

2.3. Le Conseil peut permettre un taux additionnel de 0,10 $ le kilomètre dans des situations où le membre du personnel doit tirer une remorque avec son véhicule personnel. La demande doit être approuvée au préalable par une surintendance.

2.4. Le kilométrage entre le domicile et le pied-à-terre assigné n'est pas remboursé. Le pied-à-terre est le lieu de travail officiel du membre du personnel.

Le Conseil détermine le pied-à-terre assigné pour chaque membre du personnel et il se réserve le droit de le changer au besoin.

Le kilométrage pour le déplacement d'un lieu de travail à un autre lieu de travail est remboursé. Lorsque le membre du personnel se déplace de sa résidence à un lieu de travail assigné autre que son propre bureau

ou vice-versa, la distance utilisée pour effectuer le remboursement du kilométrage est le moindre :

a) soit du domicile du membre du personnel au lieu de travail assigné, ou
b) du pied-à-terre du membre du personnel au lieu de travail assigné.

Pour tous les trajets entre les lieux de travail du Conseil, utiliser le tableau des distances (GNO-F223) entre les écoles pour préparer votre demande de remboursement. Le tableau GNO-F223 se trouve dans les dossiers publics.

Le formulaire GNO-F220 « Demande mensuelle de remboursement de kilométrage » devrait être utilisé pour réclamer le kilométrage entre les lieux de travail.

Pour un déplacement qui sera remboursé par une agence externe, un « Google Map » de votre trajet doit être inclus avec votre demande de remboursement.

Une demande de remboursement doit être soumise à votre superviseur pour approbation. (Voir la section 8 Réclamations et échéanciers ci-dessous pour les détails.)

2.5. Lors d'une pleine journée de formation, aucun remboursement ne sera accordé si le déplacement se trouve à l'intérieur de 60 km (sens unique) (entre le pied-à-terre du membre du personnel et le lieu de formation).

3. Hébergement

3.1. Les frais d'hébergement seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Lors d'un séjour à l'hôtel, le Conseil couvrira le coût d'une chambre standard. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel doit également s'assurer de bénéficier du meilleur tarif lors de la réservation de son hébergement et le Conseil encourage les réservations faites à l'avance pour profiter de celui-ci. Pour toute circonstance exceptionnelle, une approbation au préalable doit être reçue du superviseur. Aucun pourboire n'est payé au-delà du coût de la chambre d'hôtel.

3.2. Lorsque le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel est logé sans frais dans un endroit privé, il a droit à un remboursement, sans reçu, de 35 $.

3.3. Lorsqu'un membre du personnel est appelé à se déplacer et est hébergé dans un hôtel, il peut réclamer les frais d'Internet uniquement s'il ne dispose pas d'une solution de rechange offerte par le Conseil, tel qu'un téléphone intelligent et si cet accès à l'Internet est pour effectuer du travail du Conseil.

3.4. Le Conseil permet l'utilisation des Air B&B ou autre services similaires, mais le taux doit être raisonnable et semblable à un taux d'un hôtel.

4. Repas avec pièces justificatives

4.1. Les repas seront remboursés sur présentation des pièces justificatives détaillées au maximum des taux par repas suivants :

Déjeuner	20 $
Dîner	23 $
Souper	45 $

4.2. Si le voyage est remboursable par une tierce partie (MÉO), vous devez utiliser la catégorie de repas avec pièces justificatives.

4.3. Une exception des taux précédents existe pour les organismes qui remboursent à un taux supérieur au taux du Conseil. La documentation des taux supérieurs doit être soumise au secteur des affaires.

4.4. Il n'est pas permis de diviser un reçu d'un repas. Les montants des différents repas ne peuvent pas être combinés.

4.5. Les reçus d'épiceries sont permis seulement sous la catégorie des repas sans pièce justificative à moins que ce soit pour un seul repas.

4.6. Les taxes et les pourboires sont inclus dans les sommes notées et les pourboires seront remboursés à un maximum de 18 %. Il est entendu qu'aucun pourboire ne sera remboursé pour les restaurants rapides (par exemple : Tim Hortons, McDonald, etc.).

4.7. Il est important de noter qu'aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée. Si une boisson alcoolisée est incluse sur votre facture, il faudra déduire le montant, les taxes ainsi que le pourboire applicable du total du reçu.

4.8. Le déjeuner est remboursable si le départ du domicile est avant 7 h.

4.9. Le souper est remboursable si l'arrivée au domicile est après 19 h. N.B. Si le billet d'avion indique l'arrivée à 18 h et un repas est réclamé, une explication devra être incluse sur le formulaire GNO-F203 pour approbation.

4.10. Le dîner ne sera pas remboursé si l'arrivée dans la municipalité de résidence est avant 13h et la destination est la résidence. S'il existe une exception, la raison devra être incluse sur le formulaire GNO-F203 pour approbation.

4.11. Pour tout déplacement de moins de 110 kilomètres (sens unique) dans la même journée, aucun repas ne sera remboursé.

4.12. Aucun remboursement ne sera accordé pour les repas fournis à moins de circonstances exceptionnelles. Dans un tel cas, une explication doit être fournie et le Conseil pourrait demander une preuve d'appui (p. ex. : dîner fourni, déjeuner continental à l'hôtel).

4.13. Le remboursement d'un repas pour lequel le reçu a été perdu sera remboursé au taux par repas suivants :

Déjeuner	10,00 $
Dîner	12,50 $
Souper	22,50 $

4.14. Les heures de départ et de retour doivent être indiquées sur la demande de remboursement afin d'être remboursé pour les repas.

4.15. Il n'est pas permis d'utiliser la catégorie de repas avec pièce justificative et la catégorie de repas sans pièce justificative à l'intérieur d'un même voyage.

5. Repas sans pièce justificative

5.1. Les repas seront remboursés sans pièces justificatives aux taux par repas suivants :

Déjeuner	15 $
Dîner	20 $
Souper	30 $

5.2. Les membres qui veulent faire l'achat d'épiceries seront en mesure de le faire seulement sous la catégorie de repas sans pièce justificative.

5.3. Le déjeuner est remboursable si le départ du domicile est avant 7 h.

5.4. Le souper est remboursable si l'arrivée au domicile est après 19 h. N.B. Si le billet d'avion indique l'arrivée à 18 h et un repas est réclamé, une explication devra être incluse sur le formulaire GNO-F203 pour approbation.

5.5. Le dîner ne sera pas remboursé si l'arrivée dans la municipalité de résidence est avant 13h et la destination est la résidence. S'il existe une exception, la raison va devoir être incluse sur le formulaire GNO-F203 pour approbation.

5.6. Pour tout déplacement de moins de 110 kilomètres (sens unique) dans la même journée, aucun repas ne sera remboursé.

5.7. Aucun remboursement ne sera accordé pour les repas fournis à moins de circonstances exceptionnelles. Dans un tel cas, une explication doit être fournie et le Conseil pourrait demander une preuve d'appui (p. ex. : dîner fourni, déjeuner continental à l'hôtel).

5.8. Les heures de départ et de retour doivent être indiquées sur la demande de remboursement afin d'être remboursé pour des repas.

6. Repas – Rencontre d'affaire ou de formation

6.1. Tout repas ou goûter lors de journée pédagogique ou de formation doit être approuvé au préalable par la direction de l'éducation.

6.2. Les pourboires sont alloués et ne devraient pas dépasser 18 % du montant total de la facture.

6.3. À l'occasion, un superviseur a la permission de faire l'achat de repas pour lui et ses invités.

6.4. La direction d'éducation ou sa déléguée a la permission de faire l'achat de repas liés à des rencontres du conseil ou de comités du conseil.

6.5. Aucun remboursement de repas ne sera fait aux experts-conseils et aux entrepreneurs contractuels. Leurs contrats ou ententes devraient couvrir toutes leurs dépenses, y compris les repas.

6.6. Aucun accueil (déjeuner) ne sera fourni lors de formations ou de réseaux.

7. Frais de télécommunications

7.1. Le Conseil rembourse la conseillère scolaire, le conseiller scolaire jusqu'à un maximum de 50 $ par mois pour les frais reliés à la connexion Internet et au téléphone.

7.2. Certains membres du personnel ont accès à un téléphone cellulaire fourni par le Conseil. À l'occasion, ces téléphones sont utilisés pour des appels personnels. À cette fin, nous vous demandons de bien vouloir suivre les directives suivantes :

7.2.1. vérifier vos relevés mensuels (qui vous sont acheminés par le secteur des affaires);
7.2.2. identifier, sur chaque facture, les montants, y compris les taxes, reliés aux appels/coûts personnels;
7.2.3. garder une copie de la facture et/ou un journal des frais personnels;
7.2.4. faire un paiement au Conseil (tous les trois mois, si la somme est inférieure à 20 $ ou dès que vous aurez une somme de 20 $ à rembourser;
7.2.5. faire parvenir votre paiement au secteur des finances accompagné d'une note indiquant clairement le compte budgétaire qui doit être crédité.

Il est à noter qu'il peut y avoir des circonstances qui surviendront et qui feront en sorte que vous ne serez pas tenus de rembourser le Conseil ; par exemple, si vous êtes à l'extérieur de la ville pour le travail. Dans ce cas, le Conseil vous accorde une somme totale de 5 $ par jour pour des appels personnels.

8. Réclamations et échéanciers

8.1. Les réclamations de dépenses engagées dans l'exercice des fonctions de travail doivent être faites électroniquement au moyen des formulaires du Conseil (Formulaire GNO-F203 ou Formulaire GNO-F220) et

soumises à votre superviseur dans les délais prescrits ci-après. Le formulaire GNO-F220 devrait être utilisé pour les déplacements fait entre les écoles/lieux de travail. Les réclamations doivent être soumises au maximum tous les trois mois. Le formulaire GNO-F203 devrait être utilisé pour toutes autres dépenses.

8.2. Toutes pièces justificatives accompagnant les dépenses réclamées doivent être classées dans un ordre chronologique numérique. Un montant ne peut être remboursé sans pièce justificative.

Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel qui soumet une demande de remboursement qui inclut des dépenses facturables à un tiers doit compléter et soumettre dans les 7 jours ouvrables suivants l'événement la première et la deuxième page du formulaire GNO-F203 en respectant les taux selon les directives reçues avec l'invitation. Toute réclamation reçue après cette date ne sera pas remboursée.

8.3. Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel doit faire la demande de remboursement de dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions dans un délai maximal de trois mois suivants la dernière journée du mois que la dépense a été effectuée. Toute réclamation reçue après cette date ne sera pas remboursée.

8.4. Les réclamations de dépenses sont approuvées par le ou la responsable du budget.

9. Dépenses non admissibles aux fins de remboursement

9.1. Aucune dépense personnelle encourue par le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel ou son conjoint ou sa conjointe durant l'exercice de ses fonctions ne sera remboursée.

9.2. La liste non exhaustive des dépenses personnelles qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :

- les boissons alcoolisées;
- la location de films ou de vidéos;
- les frais d'Internet, exception faite des circonstances mentionnées ci-dessus;
- les frais de participation à un centre d'entraînement physique;
- les boissons du réfrigérateur payant dans la chambre;
- les infractions au Code de la route;
- les routes payantes (p. ex. : 407);
- toutes autres dépenses reliées à l'usage de sa voiture.

En cas de doute, le membre du personnel doit vérifier au préalable avec sa superviseure ou son superviseur immédiat. Le conseiller ou la conseillère scolaire doit vérifier au préalable avec la direction de l'éducation.

9.3. La liste non exhaustive des avantages accessoires qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :

- une adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales, comme des clubs d'entraînement, de clubs de golf ou des clubs sociaux;
- l'achat de billet d'abonnement à des événements sportifs ou culturels;

- une indemnité vestimentaire non liée à la santé et sécurité;
- un accès à des cliniques de santé privées;
- un service de conseiller professionnel pour régler des questions d'ordre personnel comme la planification fiscale ou successorale.

9.4. Des événements, des activités internes ou des fêtes supplémentaires peuvent être organisés au sein des services ou des écoles, mais ils ne doivent pas interférer avec les activités du Conseil et les employés doivent assumer tous les frais s'y rattachant en organisant, par exemple, une collecte de fonds.

Les employés, membres de l'administration et du Conseil doivent payer personnellement les activités sociales pour le bureau.

Exemples d'activités internes (activité sociale) qui **NE SONT PAS** remboursables :

- célébration ponctuelle organisée par l'école ou par un service lors d'un départ (retraite ou autres) ;
- repas organisé lors de certaines fêtes (Noël, Halloween, etc.)
- journée de reconnaissance (journée du personnel administratif, journée de l'enseignant, etc.) ;
- célébration / cadeau pour l'anniversaire d'un employé ;
- célébration / cadeau pour une naissance, adoption, mariage, nouvelle demeure, etc.
- célébration / cadeau pour les fêtes (Noël, Halloween, etc.)
- activités diverses (p.ex., tournoi de golf annuel, journée cabane à sucre).

9.5. La valorisation du personnel ou des bénévoles, incluant les membres du Conseil d'école, peut se concrétiser par la remise d'un cadeau ou d'une récompense, à l'individu, mais les frais doivent être défrayés personnellement par le superviseur ou par les employés en organisant,

par exemple, une collecte de fonds privée. Une exception à cette règle existe si un programme financé pour des fonds externes le permet.

Le Conseil estime qu'il appartient aux superviseurs ou aux personnes ou aux groupes en question d'exprimer leurs sentiments sans utiliser les fonds du Conseil.

9.6. Les dépenses qui sont remboursées directement à un individu ne sont pas permises.

9.7. Toute dépense qui n'est pas couverte par cette directive administrative doit être approuvée au préalable par la direction de l'éducation.

10. Approbation des réclamations

10.1. Toutes les réclamations de dépenses du personnel doivent être approuvées par le responsable du budget. Les réclamations de dépenses de la direction de l'éducation doivent être approuvées par la surintendance des affaires.

10.2. La superviseure ou le superviseur qui approuve une réclamation de dépenses ne peut pas bénéficier des dépenses réclamées sur celle-ci. Par exemple, une facture de restaurant ne peut être approuvée par une superviseure ou un superviseur si elle couvre son propre repas. Dans un tel cas, les dépenses doivent être réclamées par le membre du personnel disposant de la plus haute autorité et doivent être approuvées par sa superviseure ou son superviseur.

10.3. Il incombe au personnel de supervision de vérifier les demandes de remboursement des dépenses du personnel de leur secteur ou service et de s'assurer qu'elles sont conformes à la ligne de conduite et aux directives administratives.

11. Vérification des réclamations

11.1. Deux vérifications des réclamations doivent être faites :

11.1.1. La première vérification sera faite par le superviseur immédiat.

11.1.2. La deuxième vérification sera faite par le service des finances.

Toute demande sera modifiée pour rencontrer les exigences de cette directive administrative. Le requérant sera avisé de toutes modifications.

12. Cartes de crédit et cartes d'approvisionnement (cartes VISA)

12.1. La carte VISA est uniquement utilisée pour payer les dépenses liées aux fonctions du titulaire, de la titulaire de la carte. La carte VISA ne peut pas être utilisée pour l'achat de biens personnels, de biens ou de services non autorisés.

12.2. Le ou la titulaire doit signer l'endos de la carte VISA dès sa réception.

12.3. Le titulaire, la titulaire de la carte VISA est le seul représentant autorisé à utiliser la carte VISA sauf si c'est une carte d'approvisionnement F et que le formulaire d'autorisation pour achats à l'aide de la carte VISA-approvisionnement (GNO-F219) soit complété. Il ou elle est responsable de la carte et doit respecter toutes les conditions d'utilisation.

12.4. Le membre du personnel ne peut pas payer pour les repas avec la carte VISA du Conseil pour un remboursement selon l'article 4.1

12.5. Il est interdit de fractionner des achats afin de contourner la limite par transaction de la carte.

12.6. Toutes les dépenses doivent être justifiées par des reçus du fournisseur original et non du mode de paiement (reçu visa).

12.7. Il est important de spécifier les détails de l'achat pour les reçus qui ne sont pas clairs. Par exemple :

a) achat Canadian Tire – le reçu indique seulement des codes donc, il faudrait spécifier les items achetés;
b) le but et le nom du récipiendaire d'une carte cadeau;
c) la raison des achats faits à un magasin d'épicerie.

12.8. Les relevés de compte mensuels doivent être revus par le titulaire, la titulaire de la carte et être approuvés par le superviseur immédiat, la superviseure immédiate avant la fin du mois suivant la date du relevé et soumis au secteur des affaires.

12.9. Aucune avance en espèces n'est permise sauf en situations exceptionnelles et l'avance doit être approuvée au préalable par la surintendance des affaires.

12.10. En cas de carte perdue ou volée, vous devez aviser VISA Desjardins et le secteur des affaires le plus tôt possible au 1-800-266-5662. Une nouvelle carte sera émise dans un délai de 7 à 10 jours.

12.11. En cas de contestation de transaction (achat inconnu ou non autorisé, montant erroné, etc.), vous devez aviser VISA Desjardins au 1-800-266-5662 dans les 15 jours suivant la date d'émission du relevé.

12.12. Tout membre du personnel qui reçoit une nouvelle carte de crédit ou carte d'approvisionnement doit compléterle formulaire GNO-F208.

12.13. Le titulaire, la titulaire comprend que la carte sera retirée lorsque l'emploi prendra fin. Une réorganisation du Conseil ou une modification des fonctions du membre du personnel peut également entraîner le retrait de la carte.

12.14. Les dépenses qui sont remboursées directement à un individu ne sont pas permises sur la carte de crédit du Conseil.