

PRÉAMBULE

La Commission scolaire Eastern Townships reconnaît que toute personne susceptible d'encourir des dépenses dans l'exercice de ses fonctions peut être remboursée pour les montants effectivement encourus, jusqu'à un maximum raisonnable établi par la Commission scolaire.

L'objet de cette politique est de pourvoir à une utilisation responsable des fonds publics pour le remboursement des dépenses réelles encourues au nom de la Commission scolaire. Le principe directeur devrait être la modération dans le choix des options pour les déplacements, l'hébergement, les repas et les autres dépenses.

DOMAINE D'APPLICATION

Les membres du Conseil des commissaires, des employés de la Commission scolaire Eastern Townships (CSET) et d'autres membres de comités de la Commission scolaire.

DEFINITIONS

Lieu(x) de travail désigné(s) – l'endroit où l'employé travaille normalement. Dans le cas d'un employé qui travaille habituellement à plusieurs endroits (généralement à plus d'un endroit à chaque jour), l'employeur doit désigner un ou plus d'un lieu de travail désigné pour cet employé.

Frais de représentation – dépenses encourues en interagissant avec des personnes de l'extérieur de la CSET (telles que des représentants de la communauté de l'éducation, des affaires) en vue d'établir des relations bénéfiques pour la Commission scolaire.

Superviseur – pour tous les employés rattachés à une école ou un centre, il s'agit de l'administrateur de cette école ou de ce centre. Pour tous les autres, sauf dans les cas spécifiquement prévus dans la *Politique de remboursement*, l'administrateur désigné est le gestionnaire ou le directeur de service.

PRINCIPES ET ORIENTATIONS

Tous les employés sont tenus de fournir leur propre moyen de transport vers leur(s) lieu(x) de travail désigné(s), sans remboursement.

Tous les déplacements d'un employé à l'extérieur des lieux de travail doivent être préautorisés par le superviseur immédiat.

Les dépenses admissibles doivent être justifiées au moyen de pièces justificatives adéquates.

TYPES D'ACTIVITÉS ADMISSIBLES À UN REMBOURSEMENT

DÉPLACEMENTS

Tous les déplacements à l'extérieur de la province doivent être préautorisés par le directeur général ou la directrice générale adjointe.

Le taux de remboursement maximal par kilomètre est établi par le directeur des Services financiers au 1^{er} juillet de chaque année scolaire. Un taux distinct doit aussi être établi pour le covoiturage. L'un ou l'autre de ces taux peut être modifié durant l'année si les circonstances le justifient.

Pour les déplacements entre les écoles, les centres et les bureaux de la Commission, le kilométrage apparaissant sur la version la plus récente du tableau des distances de la Commission scolaire s'applique.

L'indemnité est déterminée en fonction de la distance établie par un moteur de recherche choisi par la Commission Scolaire. La distance jugée acceptable est la distance la plus rapide à moins que des détours soient nécessaires dû à des travaux routiers.

- Sauf pour les commissaires, les membres du Comité de parents et du Comité consultatif en éducation spécialisée, pour tous les autres déplacements sur le territoire de la Commission scolaire ou à l'extérieur de celui-ci, les distances reconnues sont celles qui sont effectivement parcourues;
- Si le point de départ est le lieu de travail habituel la distance reconnue est la distance du lieu de travail au lieu de rencontre,
- Si le point de départ est la résidence de l'employé, la distance reconnue est l'excédent de la distance normalement parcourue entre la résidence de l'employé et le lieu habituel de travail.

Pour les déplacements par les commissaires, le point de départ est le lieu de résidence du commissaire. Cette règle s'applique autant pour les dépenses remboursées pour un déplacement aller-retour en vue des réunions du Conseil des commissaires, des réunions du Comité exécutif et des réunions des autres comités que pour les dépenses de déplacement reliées à toutes les autres activités. La même règle s'applique pour les déplacements des membres du Comité de parents et du Comité consultatif en éducation spécialisée.

Le covoiturage est encouragé. Dans le cadre de la collaboration entre les commissions scolaires, le covoiturage entre employés de différentes commissions scolaires est accepté.

Le recours à une automobile louée est favorisé lorsque le coût total du véhicule est inférieur au remboursement du kilométrage.

Les autres dispositions relatives aux déplacements (autobus, train et avion) sont remboursées sur présentation des reçus.

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des reçus. Les dépenses de parcomètre et de transport public seront remboursées sans reçus.

Les amendes pour des contraventions au Code de la route ou des contraventions de stationnement ne sont pas remboursées.

REPAS

Les repas admissibles sont remboursés sur présentation des reçus originaux et ce, jusqu'au montant prévu dans les *Modalités de remboursement*.

Aucune indemnité ne peut être réclamée pour les boissons alcoolisées.

Sur leur lieu de travail, les employés peuvent faire rembourser leurs repas lorsque des circonstances exceptionnelles les empêchent de respecter leur horaire de repas habituel, sur présentation d'un reçu original. Le remboursement est normalement limité aux maximums identifiés dans les *Modalités de remboursement*.

HÉBERGEMENT

Les dépenses d'hébergement doivent être raisonnables et représentent les coûts effectivement encourus. Les dépenses personnelles ne sont pas admissibles à un remboursement.

Le commissaire, l'employé ou la personne concernée doit tenter d'obtenir le meilleur taux disponible.

Les personnes qui prennent d'autres dispositions d'hébergement peuvent réclamer jusqu'au maximum identifié dans les *Modalités de remboursement*.

ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Les dépenses de développement professionnel peuvent inclure les coûts des cours/congrès sans limitation, les déplacements, l'hébergement et les repas. Les remboursements autorisés par les comités d'amélioration professionnelle (C.A.P.) peuvent être inférieurs (non supérieurs) aux montants identifiés dans les *Modalités de remboursement*.

INDEMNITÉS DE REPRÉSENTATION ET ÉVÉNEMENTS INTERNES

Seules les personnes suivantes ou leurs substituts peuvent, dans l'exercice de leurs fonctions, encourir des dépenses raisonnables pour des fins de représentation et la représentation aux réceptions et événements de la Commission scolaire : le président, le directeur général, la directrice générale adjointe et les directeurs des services/écoles/centres.

APPROBATION

Le président du Conseil des commissaires est responsable de la conformité des rapports de dépenses du directeur général.

Le président du Comité consultatif-de vérification est responsable de la conformité des rapports de dépenses du président du Conseil des commissaires.

Le président du Comité consultatif de vérification est responsable de la conformité des rapports de dépenses des commissaires.

Le directeur général est responsable de la conformité des rapports de dépenses de la directrice générale adjointe et de tous les directeurs des services/écoles/centres.

Chaque membre du personnel de gestion est responsable de la conformité des rapports de dépenses de tous les employés sous sa supervision.

Tous les employés ont la responsabilité de remplir les réclamations de dépenses conformément à la présente Politique et ses Modalités.

Le Comité consultatif de vérification peut examiner toute réclamation de remboursement.