



POLITIQUE SUR LES FRAIS DE FONCTION ET DE CIVILITÉS

Adoption : Résolution XVIII du Conseil des commissaires extraordinaire du 7 juillet 2010	Modification :
--	-----------------------

Préambule

La présente politique prévoit les dépenses de fonction et de civilités qui peuvent être effectuées par les employés et les commissaires de la Commission scolaire de Montréal (CSDM), selon des critères déterminés. Elle repose sur les principes fondamentaux d'une éthique publique basée sur la transparence et d'équité nécessaires pour garantir une saine gestion des fonds publics confiés à la CSDM. Selon la volonté du Conseil des commissaires, cette politique réitère le principe selon lequel les deniers publics doivent être utilisés de façon raisonnable et pertinente, dans le respect du budget et dans l'intérêt des contribuables.

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION

1. La présente politique est complétée par des règles d'application. La politique et les règles d'application remplacent la *Politique sur les frais de vie des unités administratives P1998-7*, la *Politique de remboursement des frais de déplacement P1998-17*, la *Politique concernant la participation des commissaires à des congrès, comités et groupes d'étude P1998-27* ainsi que la *Politique concernant la participation des fonctionnaires délégués à des congrès, comités et groupes d'étude P1998-28*.

CHAPITRE 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Section I : Généralités

2. Basée sur les principes fondamentaux de transparence, d'équité et d'éthique et tenant compte du rayonnement de la Commission scolaire de Montréal (CSDM) dans la communauté et des partenariats à établir au bénéfice des élèves, notamment dans le cadre de l'école communautaire, la présente politique vise essentiellement à assurer une saine gestion des fonds publics confiés à la Commission scolaire.

3. La présente politique s'adresse à tous les employés de la CSDM ainsi qu'à tous les commissaires élus ou nommés en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* ou de la *Loi sur les élections scolaires*.
4. La présente politique détermine les types de dépenses admissibles à titre de frais de fonction et de frais de civilités ainsi que les procédures à suivre.
5. Les règles d'application de la politique prévoient les sommes maximales pouvant être réclamées pour les diverses dépenses admissibles. Ces allocations maximales ne constituent pas des sommes forfaitaires et ne donnent jamais lieu à un remboursement automatique; elles ne font que permettre le remboursement, sur présentation des pièces justificatives, des dépenses engagées pour le compte de la CSDM, jusqu'à concurrence de la somme maximale.

Section II : Règles d'admissibilité des dépenses

6. Toute dépense doit être raisonnable, pertinente et respecter le budget alloué de même qu'elle doit être faite dans l'intérêt de la CSDM, ce qui exclut toute dépense personnelle.
7. Toute dépense effectuée par un employé en tant que représentant d'un syndicat d'employés ou d'une association de cadres de la CSDM est exclue de la présente politique.
8. La présente politique s'applique à moins qu'une convention collective ou un règlement régissant les conditions de travail du personnel ne contienne des dispositions contraires. Dans ce cas, la convention collective ou le règlement a préséance sur la présente politique.
9. Toute dépense d'un employé doit être faite à la demande de son supérieur ou être autorisée préalablement et approuvée par celui-ci. S'il n'est pas titulaire du budget ou s'il n'a pas l'autorité d'autoriser la dépense en vertu des règlements de délégation de pouvoirs, le supérieur doit alors obtenir l'autorisation nécessaire.

Les dépenses du directeur général et des commissaires doivent être approuvées par le comité exécutif, conformément aux règles de délégation de pouvoirs à cet égard.

10. Toute dépense doit être accompagnée des pièces justificatives conformes aux exigences du contrôle budgétaire ainsi que des renseignements pertinents requis.
11. Aucune avance de fonds n'est faite pour couvrir les dépenses liées à la présente politique.
12. Aucune réclamation ne peut être faite en vertu de la présente politique pour l'ensemble ou une partie des dépenses occasionnées par la présence d'un conjoint

- ou d'une personne ayant un lien familial ou social avec l'employé ou le commissaire.
13. Aucuns frais ne peuvent être réclamés pour une activité incompatible avec la mission de la commission scolaire.
 14. Conformément à l'article 175 de la *Loi sur l'instruction publique*, une partie de la rémunération versée à un commissaire est considérée à titre de dédommagement d'une partie des dépenses de celui-ci. Pour cette raison, un commissaire n'a pas droit au remboursement des dépenses suivantes :
 - a. l'indemnité kilométrique pour le déplacement entre sa résidence et le lieu d'une séance du Conseil des commissaires ou du comité exécutif;
 - b. les frais de kilométrage pour les déplacements à l'intérieur de sa circonscription.
 15. Les commissaires n'ont pas droit non plus au remboursement des dépenses suivantes :
 - a. les activités partisanes;
 - b. les dépenses électorales prévues à la *Loi sur les élections scolaires*.

Section III : Frais de fonction

16. Les frais de fonction sont les dépenses qui sont engagées par un employé ou un commissaire dans l'exercice de ses fonctions. Pour pouvoir être remboursées, ces dépenses doivent respecter toutes les règles d'admissibilité des dépenses énoncées au chapitre précédent.

Ces frais englobent notamment :

- a. Les frais de représentation, à savoir :
 - i. les dépenses engagées dans des activités visant à promouvoir l'image de la CSDM, à développer et à maintenir des bonnes relations et des partenariats au bénéfice des élèves ainsi qu'à favoriser la participation de la CSDM dans la communauté;
 - ii. les dépenses engagées pour représenter la CSDM à des activités au bénéfice des élèves de la CSDM ou d'organismes sans but lucratif partenaires de la CSDM. Ces activités doivent être liées à la mission éducative ou communautaire de la CSDM. Lorsque ces dépenses ont lieu dans le cadre d'activités de collecte de fonds, la CSDM doit recevoir un bien ou un service en échange.

- b. Les frais liés à la tâche, à savoir
 - i. les dépenses liées au travail devant nécessairement se prolonger en dehors de l'horaire normal de travail ou aux discussions de dossier devant se tenir à l'extérieur du lieu de travail;
 - ii. les dépenses engagées pour participer à tout congrès, colloque, symposium, comité, groupe d'études ou autre activité tenus pour fournir ou recevoir de l'information ou une formation utile pour l'exercice des fonctions et liés aux fonctions ou aux champs d'activités, lorsque ces dépenses ne sont pas déjà assumées ou remboursées par les comités paritaires ou les comités consultatifs de perfectionnement ou encore visées par une politique applicable à ces activités. Dans le cas où les dépenses ne sont que partiellement assumées ou remboursées par les comités paritaires ou les comités consultatifs de perfectionnement, la partie non assumée ou non remboursée peut être couverte par la présente politique, dans la mesure où elle respecte les règles d'admissibilité, notamment en ce qui concerne l'autorisation préalable du supérieur et la disponibilité budgétaire.

Section IV : Frais de civilités

17. Les frais de civilités sont les dépenses engagées pour souligner certains événements particuliers au sein des équipes de travail, dépenses qui ne sont pas incluses dans les frais de fonction. Les frais de civilités englobent notamment :
- a. les dépenses engagées pour souligner des événements significatifs de la vie personnelle ou professionnelle d'un employé, d'un commissaire, d'un élève ou d'un bénévole, comme un décès, une promotion, une retraite, une réalisation particulière;
 - b. les dépenses engagées pour souligner divers événements sociaux ou particuliers liés à la vie au travail ou visant à renforcer le sentiment d'appartenance.

CHAPITRE 3 – TYPES DE DÉPENSES ADMISSIBLES

18. Sont admissibles à titre de frais de fonction ou de civilités les dépenses suivantes, lorsque applicables :
- a. Repas
 - b. Frais de séjour
 - c. Déplacement
 - d. Inscription ou adhésion
 - e. Publicité
 - f. Autres dépenses afférentes

Section I : Repas

19. Les frais de repas remboursés sont ceux réellement déboursés, jusqu'à concurrence des montants maximaux déterminés dans les règles d'application.
20. Dans le cas spécifique d'une activité de représentation prévue à l'article 16 a) de la politique, la personne ou l'instance autorisée à accepter la dépense peut également autoriser le dépassement des sommes maximales prévues aux règles d'application, uniquement dans la mesure où les dépenses sont raisonnables en fonction de l'envergure de l'activité ou du partenariat, le tout sous présentation des pièces justificatives.
21. Les seules dépenses admissibles de boissons alcoolisées sont celles engagées pour les participants à l'occasion d'activités de représentation prévues à l'article 16 a) ainsi que celles engagées dans le cadre d'une activité liée aux frais de civilités prévue à l'article 17.

Section II : Séjour

22. Les frais de séjour remboursés sont ceux réellement déboursés, jusqu'à concurrence des montants maximaux déterminés dans les règles d'application.
23. Les frais de séjour comprennent le gîte et les autres dépenses afférentes à un séjour à l'extérieur de la ville, telles que l'utilisation du télécopieur, de l'Internet et du photocopieur ainsi qu'un nombre raisonnable d'appels interurbains à des fins personnelles, les bagages en consignment et la buanderie, s'il y a lieu. Les frais de séjour ne comprennent pas les frais de repas prévus à l'article 19.
24. Le nombre de jours admissibles est déterminé comme suit : le nombre de jours d'activités à l'extérieur de la ville, plus un maximum de deux jours pour les déplacements, si la distance le justifie.
25. Lorsque la nature de l'activité, la distance et les circonstances le justifient, la CSDM rembourse une somme maximale quotidienne prévue dans les règles d'application à titre de frais de séjour. Un dépassement de cette somme quotidienne ne peut en aucune façon être transféré aux dépenses des autres journées.
26. Les frais liés aux activités touristiques, sociales, récréatives ou de loisirs ne constituent pas des dépenses admissibles à un remboursement, à moins qu'elles ne soient incluses dans les coûts d'inscription de l'activité autorisée.

Section III : Déplacements dans le cadre des fonctions

27. Soucieuse de la protection de l'environnement, la CSDM préconise l'utilisation de tout mode de transport contribuant à ne pas augmenter l'émission des gaz à effet de serre. Pour cette raison, le transport public, le covoiturage et l'utilisation du vélo doivent être privilégiés par l'employé ou le commissaire qui effectue un déplacement. Des incitatifs sont prévus à cet effet dans les règles d'application.
28. Pour les déplacements à l'extérieur de Montréal, le choix du mode de transport doit être fait en tenant compte des préoccupations environnementales de la CSDM, des circonstances et du coût du transport. À ce titre, lorsqu'une activité a lieu dans un rayon excédant 500 kilomètres de Montréal, l'employé ou le commissaire doit vérifier si le coût d'un billet d'avion en classe économique ou d'un autre mode de transport public permettrait des économies pour la CSDM.
29. Le déplacement effectué spécifiquement pour le dîner n'est pas remboursable, à moins qu'il ne s'agisse d'un déplacement pour un dîner couvert par les frais de fonction.
30. Le déplacement d'un employé du domicile au lieu habituel du travail ne constitue pas une dépense remboursable. Aux fins de la présente politique, un employé peut avoir plusieurs lieux habituels de travail.

a) Utilisation de la voiture personnelle

31. L'employé ou le commissaire qui utilise sa voiture personnelle reçoit une indemnité kilométrique. Cette indemnité est déterminée dans les règles d'application de la présente politique en fonction des coûts découlant de l'utilisation de la voiture, incluant les frais de surprime d'assurance.
32. Les déplacements effectués par un employé dans le cadre de ses fonctions sont remboursés selon le kilométrage réellement effectué.

Lorsqu'un employé doit se déplacer à un lieu inhabituel de travail, si le point de départ ou le point d'arrivée est le domicile de l'employé, il doit soustraire du kilométrage réellement effectué la distance qu'il aurait effectuée pour se rendre à son lieu habituel de travail ou en revenir. Dans l'éventualité où le résultat est négatif, aucun remboursement n'est dû.

33. Certains déplacements complémentaires effectués par un employé pour l'exercice de ses fonctions en dehors des heures habituelles de travail peuvent faire l'objet d'une indemnité kilométrique, pourvu qu'il s'agisse de déplacements autorisés par le supérieur immédiat.

34. Les déplacements du commissaire sont remboursés selon le kilométrage réellement parcouru.
35. L'employé ou le commissaire qui utilise son propre véhicule dans l'exercice de ses fonctions à la CSDM doit s'assurer que sa police d'assurance respecte les critères exigés par la CSDM et déterminés dans les règles d'application de la présente politique.
36. L'employé ou le commissaire qui utilise son véhicule dans le cadre d'activités liées aux frais de fonction est remboursé pour les frais de stationnement payés.

b) Utilisation du transport public

37. Le transport public comprend le transport local (ex. : autobus-métro) ainsi que le train, l'autobus et l'avion, tous en classe économique.
38. L'employé ou le commissaire qui utilise le transport public est remboursé du coût du billet. Contrairement à la règle générale, aucune pièce justificative n'est requise pour le remboursement de billets de transport public local, qui est effectué selon les tarifs en vigueur de la société locale de transport en commun.
39. L'employé ou le commissaire qui utilise les services d'un taxi est remboursé des frais payés sur présentation d'un reçu conforme aux exigences prévues dans les règles d'application.

Section IV : Inscription ou adhésion

40. Les frais d'inscription payés pour une activité autorisée en vertu de la présente politique sont remboursés, sur présentation de la pièce justificative.

Section V : Publicité

41. Conformément aux dispositions de la présente politique, une publicité faite par un commissaire doit être faite au bénéfice de la CSDM et s'inscrire dans le cadres des frais de fonction prévus à l'article 16 a).
42. La publicité ne doit pas être partisane et ne peut pas être faite en période électorale.

Section VI : Autres dépenses afférentes

43. Toute autre dépense préalablement approuvée et autorisée qui s’inscrit clairement dans le cadre d’une activité liée à la fonction ou à une activité de civilité est remboursée sur présentation des pièces justificatives. (Par exemple : fleurs, bourses, récompenses.)

CHAPITRE 4 : DISPOSITION FINALE

44. La présente politique entre en vigueur le 8 juillet 2010.



RÈGLES D'APPLICATION DE LA POLITIQUE SUR LES FRAIS DE FONCTION ET DE CIVILITÉS

1. Les présentes règles d'application visent à compléter la *Politique sur les frais de fonction et les frais de civilités* (ci-après « la politique »), en balisant les dépenses admissibles à ce titre.
2. Toute dépense doit être approuvée conformément à l'article 9 de la politique.
3. Tous les montants indiqués incluent les taxes et les pourboires.
4. Lorsqu'un formulaire institutionnel de remboursement de dépenses est prévu, il est nécessaire de le remplir afin de recevoir le remboursement.

Section I : Repas

5. Les dépenses de repas sont remboursées selon les montants maximaux suivants :
 - a. Déjeuner : 15 \$
 - b. Dîner : 25 \$
 - c. Souper : 35 \$

Ces montants incluent les boissons alcoolisées, dans les cas où elles sont autorisées par la politique.

6. Lorsque les dépenses de repas sont effectuées dans le cadre de frais de civilités, les montants énoncés à l'article précédent peuvent être majorés de 25 %.
7. Dans le cadre d'une activité se déroulant pendant une journée complète, l'employé ou le commissaire dispose d'une certaine latitude pour répartir les sommes à sa convenance, jusqu'à concurrence du montant total prévu à l'article 5 des présentes règles, le tout sur présentation des pièces justificatives, dans la mesure où tous les repas sont effectivement consommés. Les sommes ne sont pas transférables d'une journée à l'autre, dans le cas d'une activité se déroulant sur plus d'une journée.

Section II : Frais de séjour

8. Lorsque des frais de séjour sont remboursables en vertu des articles de 23 à 26 de la politique, la CSDM rembourse une somme maximale de **175,00 \$** par jour à ce titre.

Dans le cas d'un séjour au Québec, cette somme peut être majorée de 25 % s'il s'avère que des circonstances particulières ne permettent pas de séjourner avec la somme montant prévue à l'alinéa précédent.

Dans le cas d'un séjour à l'extérieur du Québec, cette somme peut également être majorée de 25 % s'il s'avère que le coût de la vie ne permet pas d'y séjourner avec la somme prévue au premier alinéa.

Section III : Déplacement

9. L'indemnité kilométrique est fixée à 0,51 \$ du kilomètre pour les 5 000 premiers kilomètres et à 0,45 \$ du kilomètre pour les autres kilomètres.
10. Le calcul de la distance parcourue est fait à l'aide du logiciel de la CSDM disponible à cet effet sur Adagio pour les déplacements internes et des logiciels reconnus disponibles sur Internet (par ex., Mapquest) pour les autres déplacements. Le calcul doit être effectué selon les normes prévues aux articles 29 à 33 de la politique.
11. Comme incitatif au covoiturage, le conducteur de l'automobile peut réclamer 0,10 \$ de plus du kilomètre pour chaque passager transporté.
12. Comme incitatif à l'utilisation du vélo et compensation de l'usure et de l'entretien, l'employé ou le commissaire peut réclamer 0,10 \$ du kilomètre, selon les critères prévus aux articles de 29 à 33 de la politique.
13. Le remboursement des déplacements en transport en commun ne doit pas dépasser, au cours d'un mois, la valeur de la carte mensuelle du transport en commun.
14. L'employé ou le commissaire qui utilise sa propre voiture doit détenir une police d'assurance automobile avec une couverture de 1 000 000 \$ pour responsabilité civile et une couverture suffisante pour l'utilisation de son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions.
15. Le reçu de taxi doit indiquer la date du trajet et la somme déboursée.

Section IV : Dispositions finales

16. La Direction générale est responsable de mettre à jour, au besoin, les présentes règles d'application et de les faire approuver par le Conseil des commissaires.