

CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

Procès-verbal d'une séance **extraordinaire** du Conseil des commissaires de la Commission scolaire Riverside tenue au centre administratif situé au 7525 chemin de Chambly, Saint-Hubert (Québec), le 7 mai 2024.

Minutes of the proceedings of a **special** session of the Council of Commissioners for Riverside School Board held at the Administration Centre located at 7525 Chemin de Chambly, St. Hubert, Québec, on May 7, 2024.

Le président informe tous et toutes que la séance est enregistrée et diffusée en direct sur YouTube.

The Chair informs everyone that the meeting is being recorded and broadcast on YouTube.

Le secrétaire général a confirmé qu'il y avait quorum et le président a déclaré la séance ouverte à 19 h 43.

The Secretary General established that quorum was met and the Chair called the meeting to order at 7:43 p.m.

COMMISSAIRES PRÉSENTS (EN PERSONNE) : / COMMISSIONERS PRESENT (IN PERSON):

D. Lamoureux

COMMISSAIRES PRÉSENTS (PAR VISIOCONFÉRENCE) : / COMMISSIONERS PRESENT (BY VIDEOCONFERENCE):

C. Horrell	P. Booth Morrison	N. Parsnani - Commissaire parent / Parent Commissioner
H. Dumont	M. Gour	T. Aguiar – Commissaire parent / Parent Commissioner
F. Tawil	K. Ross	D. Fournier - Commissaire parent / Parent Commissioner
L. Llewelyn Cuffling	P. Michaud	C. Ronning - Commissaire parent / Parent Commissioner

COMMISSAIRES AYANT PRÉVU LEUR ABSENCE : / COMMISSIONER REGRETS:

C. Craig, A. Capobianco-Skipworth

COMMISSAIRES – ABSENCES / COMMISSIONERS – ABSENCES:

M. Mazur

DIRECTRICES ET DIRECTEURS PRÉSENTS (EN PERSONNE) DIRECTORS PRESENT (IN PERSON)

Lucie Roy, directrice générale
Chantale Scroggins, directrice générale adjointe
John McLaren, secrétaire général

Lucie Roy, Director General
Chantale Scroggins, Assistant Director General
John McLaren, Secretary General

DIRECTRICES ET DIRECTEURS PRÉSENTS (PAR VISIOCONFÉRENCE) DIRECTORS PRESENT (BY VIDEOCONFERENCE)

Michel Bergeron, directeur des ressources financières
Colleen Lauzier, directrice des services éducatifs
Valérie Bergeron, directrice des services complémentaires
Shauna Callender, directrice des ressources humaines

Michel Bergeron, Director of Financial Resources
Colleen Lauzier, Director of Educational Services
Valérie Bergeron, Director of Complementary Services
Shauna Callender, Director of Human Resources

CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

Ayant prévu leur absence :

Pierre M. Gagnon, directeur des ressources matérielles

Absence : / Absence:

Aucune. / None.

Présence notée

Aucun membre du public n'est présent.

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR :

IL EST PROPOSÉ par le commissaire Fournier, appuyé par la commissaire Gour, que l'ordre du jour soit adopté et qu'une copie soit annexée au procès-verbal de cette séance.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

DÉCLARATION DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Nous aimerions commencer par reconnaître que nous nous réunissons aujourd'hui sur le territoire traditionnel non cédé de la nation mohawk.

QUESTIONS DU PUBLIC : 19 h 44

Aucune.

Résolution B924-20240507

DÉPÔT, POUR FINS DE CONSULTATION, DE LA POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE VOYAGE

CONSIDÉRANT que cette résolution a été révisée et approuvée par le comité exécutif ;

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Llewelyn Cuffling, appuyée par le commissaire Ross, que la Politique de remboursement de frais de déplacement et de voyage soit déposée pour fins de consultation du 8 mai 2024 au 21 juin 2024 ;
ET

QUE le document soit adopté à la séance ordinaire du conseil des commissaires du 25 juin 2024.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Regrets:

Pierre M. Gagnon, Director of Material Resources

Presence Noted

No members of the public are present.

ADOPTION OF THE AGENDA:

IT IS MOVED by Commissioner Fournier, seconded by Commissioner Gour, that the agenda be adopted and that a copy be appended to the minutes of this meeting.

UNANIMOUS

STATEMENT OF THE COUNCIL OF COMMISSIONERS

We would like to begin by acknowledging that the land on which we gather is the traditional unceded territory of the Mohawk people.

QUESTIONS FROM THE PUBLIC: 7:44 p.m.

None.

Resolution B924-20240507

DEPOSIT, FOR CONSULTATION, OF THE POLICY ON THE REIMBURSEMENT OF EXPENSES

WHEREAS this resolution was reviewed and is supported by the Executive Committee;

IT IS MOVED by Commissioner Llewelyn Cuffling, seconded by Commissioner Ross, that the Policy on the Reimbursement of Expenses be deposited for consultation from May 8, 2024 to June 21, 2024; AND

THAT it be adopted at the meeting of the Council of Commissioners on June 25, 2024.

UNANIMOUS

CONSEIL DES COMMISSAIRES COUNCIL OF COMMISSIONERS

QUESTIONS DU PUBLIC : 19 h 45

Aucune.

AJOURNEMENT DE LA SÉANCE

Il PROPOSÉ par le commissaire Fournier, appuyé par la commissaire Aguiar, que la séance soit ajournée au 21 mai 2024.

FIN DE LA SÉANCE

La séance prend fin à 19 h 46.

QUESTIONS FROM THE PUBLIC: 7:45 p.m.

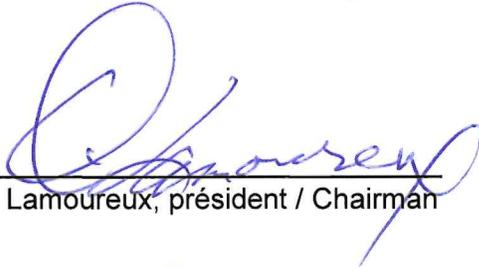
None.

ADJOURNMENT OF MEETING

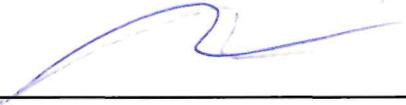
IT IS MOVED by Commissioner Fournier, seconded by Commissioner Aguiar, to adjourn the meeting to May 21, 2024.

CLOSING

The meeting closed at 7:46.



Dan Lamoureux, président / Chairman



John McLaren, secrétaire général / Secretary General

PUBLIC NOTICE

Public notice is hereby given that a **special** meeting of the Council of Commissioners is convened as per the requirement of article 163 of the *Education Act*.

This special meeting will be held on **Tuesday, May 7, 2024 at 7:30 p.m.** at **7525, chemin de Chambly, Saint-Hubert, Québec.**

In accordance with the *Education Act*.

DRAFT AGENDA –SPECIAL MEETING

1. Call to Order and Quorum
2. Adoption of the Agenda
3. Statement of the Council of Commissioners
4. Questions from the Public (30 minutes)
5. Resolution
 - 5.1. Deposit, for Consultation, of the Policy on the Reimbursement of Expenses
6. Questions from the Public (20 minutes)
7. Close of Meeting
8. Date of Next Regular Meeting: **Tuesday, May 21, 2024 at 7:30 p.m.**

Given at Saint-Hubert, Québec, on May 3, 2024



John McLaren, Secretary General



**CONSEIL DES COMMISSAIRES
COUNCIL OF COMMISSIONERS**

AVIS PUBLIC

Avis est, par la présente, donné qu'une séance extraordinaire du Conseil des commissaires est convoquée, le tout, conformément à l'article 163 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Cette séance extraordinaire aura lieu le **mardi 7 mai 2024 à 19 h 30** au **7525 chemin de Chambly, Saint-Hubert, Québec.**

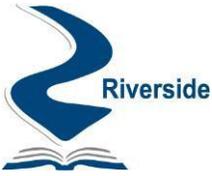
LE TOUT CONFORMÉMENT à la *Loi sur l'instruction publique*.

ORDRE DU JOUR – SÉANCE EXTRAORDINAIRE

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Déclaration du Conseil des commissaires
4. Période de questions (30 minutes)
5. Résolution
 - 5.1 Dépôt, pour fins de consultation, de la Politique de remboursement de frais de déplacement et voyage
6. Période de questions (20 minutes)
7. Clôture de séance
8. Date de la prochaine session ordinaire du Conseil : **le mardi 21 mai 2024 à 19 h 30**

Donné à Saint-Hubert (Québec) le 3 mai 2024

John McLaren, secrétaire général



RIVERSIDE SCHOOL BOARD

Policy Name:	Policy on the Reimbursement of Expenses
Policy Number:	F165-20150317 F160-20140916 B402-20111115 FXXX-2024XXXX replacing
Date Received at Executive:	May 7, 2024
Date Received at Council:	May 7, 2024
Consultation Period:	2015-01-21 to 2015-02-12 May 8, 2024 – June 21, 2024
Date Approved by Council:	2015-03-17 2024XXXX
Date of Next Review:	3 years from approval by Council

Purpose

The present policy takes into consideration Quebec’s Balanced Budget Act and aims at providing fair and adequate treatment of expenses (travelling, meals, accommodations, and representation) incurred during the course of their duties by commissioners and all staff members of Riverside School Board.

Principles

The School Board acknowledges that any person expected to travel during the course of ~~his/her~~ **their** duties is entitled to be reimbursed for all reasonable expenses actually incurred for that purpose, up to the maximum amounts adopted ~~by Council~~ and reviewed periodically.

It is both the intention and the duty of the School Board to achieve both effectiveness and savings wherever public funds administered by the School Board are involved. The School Board thus encourages shared accommodations and carpooling whenever such measures are feasible.

The School Board **also** acknowledges ~~also~~ that limited and reasonable representation expenses may be incurred by its commissioners and senior personnel during the course of their duties.

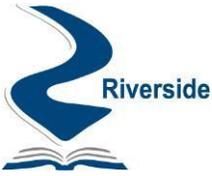
The School Board reimburses only approved expenses that are accompanied by the supporting documents.

Exception

The present policy does not apply to homebound tutoring.

Definitions

To facilitate the understanding of the present policy, as well as its application, the following expressions are defined.



RIVERSIDE SCHOOL BOARD

Approval:

Approval is the act of approving, the giving of formal or official sanction. It is expressed in writing by signing an official document such as a claim form and ensures the claim is in compliance with this policy.

Authorization:

Authorization is the act of authorizing, of empowering. Authorization can be given for a specific instance or event, or for intended general instances or events under agreed upon circumstances.

Directive on the Reimbursement of Expenses:

The document adopted at the Riverside School Board Directorate Consultative Meeting (“DCM”) of the Director General and the Directors of Services.

Pre-authorization:

Pre-authorization is the act of authorizing, of empowering in advance. Pre-authorization is given for a specific instance or event.

Representation e Expenses:

Representation expenses include travel, lodging, meals and registration fees incurred to promote Riverside School Board or establish relations that could be beneficial to it.

Regular w Workplace:

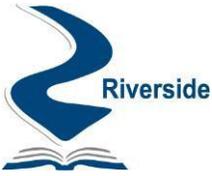
The regular workplace is where a staff member receives regular directives and reports on activities; it is also the starting point from which ~~he or she~~ they normally undertakes travelling for work purposes. In some instances, staff members may have different workplaces for different days of the week. Any travelling must therefore be calculated using the individual’s regular workplace as the starting point, adjusting for the day of the week as the case may be.

Commissioners and staff members travelling to more than one destination on the same trip must calculate the distances as one continuous trip, not as an addition of round trips.

For travel between schools, ~~centers~~ centres and the Board Office, the kilometer chart of distances as established by the Transportation Department shall apply.

For all other travel, the distance recognized for reimbursement purposes is the distance actually travelled, based on the lesser of:

- ✓ the distance between the destination and the regular workplace, or



RIVERSIDE SCHOOL BOARD

- ✓ the distance between the destination and the residence of the commissioner or staff member.

The School Board does not pay the round trip residence-regular workplace of staff members except when their services are required after normal working hours at a meeting or other. Should this be the case, the School Board may then reimburse the cost of a meal rather than pay the mileage.

Although commissioners are considered as working from home, the School Board does not pay the round trip residence-Board Office of commissioners for regular and special statutory Council meetings.

Approval

To be eligible for reimbursement, an expense must be approved by a proper authority.

For the Commissioners:

Approval of representation and travel expenses must be granted by the School Board's Chair and ~~the~~ Vice Chair or in the absence of one of them, the Chair of the Audit (Finance and Material Resources) Committee. The Chair, the Vice Chair and the Chair of the Audit (Finance and Material Resources) Committee approve each other's, provided that two of them approve the third one.

For Commissioners' Professional Development:

Approval of professional development expenses for ~~C~~ommissioners must be granted by the Chair and the Vice Chair or in the absence of one of them, the Chair of the Audit (Finance and Material Resources) Committee.

For the Director General:

Approval of representation and travel expenses must be granted by the School Board's Chair and ~~the~~ Vice Chair or in the absence of one of them, the Chair of the Audit (Finance and Material Resources) Committee.

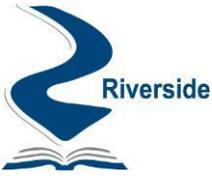
For all ~~e~~Other ~~m~~Members of ~~p~~Personnel:

Approval of representation and travel expenses must be granted by the immediate superior. Representation expenses are normally pre-authorized.

Allowances

Use of ~~p~~Private ~~v~~Vehicles:

The School Board will reimburse the mileage travelled during the course of ~~a~~ staff members' ~~s~~ or a commissioner's duties as per ~~The same will apply to commissioners in~~



RIVERSIDE SCHOOL BOARD

~~accordance with the stipulations of AD-FR-003-G attached to this Policy.~~ the Directive Regarding Reimbursement of Expenses. The rate is ~~based on a rate that is reviewed and adopted periodically~~ the same as the one set by the Treasury Board and is updated yearly as of July 1st. ~~(refer to AD-FR-002-G attached to this Policy).~~ An additional allowance per kilometer, per vehicle, ~~which is~~ as determined at the Directorate Consultative Meeting “DCM”, is allocated to the employee or ~~the~~ commissioner travelling with one or more colleague(s).

Use of ~~r~~Rental ~~v~~Vehicles:

The use of rental vehicles is encouraged when the total vehicle cost would be less than the reimbursement of kilometres.

Parking ~~/~~and Toll ~~f~~Fees:

The School Board reimburses the actual cost of parking and toll fees upon presentation of supporting documents.

Public ~~t~~Transportation:

~~TRAIN, BUS OR AIR TRAVEL:~~

Train, Bus or Air Travel:

The School Board reimburses the actual cost of an economy class fare upon presentation of supporting documents.

~~TAXI-~~

Taxi:

The School Board reimburses the actual cost of the trip (or short distances as a supplement to one form or another of public transportation) upon presentation of supporting documents.

~~URBAN TRANSPORTATION (Metro, city bus, parking meter)~~

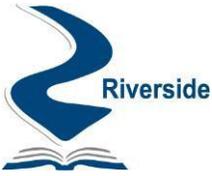
Urban Transportation (Metro, city bus, parking meter):

The School Board reimburses the actual cost without supporting documents.

Accommodations:

The School Board reimburses the actual cost of a medium-standard room.

No reimbursement will be authorized for accommodations within a 100 km radius of the regular workplace unless special circumstances are pre-authorized by the Director General for staff members, or the School Board’s Chair and Vice Chair for the Director General or commissioners.



RIVERSIDE SCHOOL BOARD

A detailed invoice from the hotel is required for reimbursement purposes. A fixed amount may be reimbursed to a staff member **or commissioner** staying at a ~~family or friend's place~~ non-commercial establishment at the rate as per the Directive Regarding Reimbursement of Expenses. ~~(refer to AD-FR-002-G attached to this Policy).~~

A maximum amount per day is authorized for incidental expenses related to hotel lodging, long-distance calls, tips, etc. Actual expenses are reimbursed up to this maximum **as per the Directive Regarding Reimbursement of Expenses.** ~~(refer to AD-FR-002-G attached to this Policy).~~

Advance:

An advance may be granted in cases where travelling requires hotel accommodations. However, the advance requested must not exceed 75% of the total estimated cost of the trip (including registration fees) and the request itself must be in writing **and submitted** to the Financial Resources Department at least ten (10) workdays prior to undertaking the trip.

The granting of an advance does not in any way release the staff member from ~~his or her~~ **their** obligation to provide a detailed travel expense claim supported by appropriate documents as soon as possible following the trip.

Claim:

Individuals making a claim must fill out the School Board's approved form and forward it to ~~his/her~~ **their** superior or designated individuals **for approval** as per the authorization section above, ~~for approval.~~ The Financial Resources Department, following proper approval, ~~as specified herewith,~~ will verify and correct **the claim** if need be. The Human Resources ~~d~~Department will reimburse all employees on the pre-determined payroll schedule. All claims must be submitted within the quarter during which they were incurred; namely by: September 30 – December 31 – March 31 **& and** June 30.

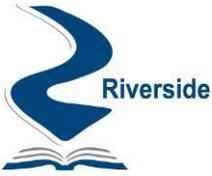
Meals:

The School Board reimburses the actual cost of the meals ~~within limits reviewed and adopted periodically by the School Board.~~ **as per the Directive Regarding Reimbursement of Expenses.** ~~(refer to AD-FR-002-G attached to this).~~ The expense claim must include the purpose of the expense and the names of the people included in the expense.

Reimbursement of expenses will not be made for meals ~~that~~ **which** are otherwise provided.

Purchasing Credit eCard:

The ~~purchasing credit~~ card is automatically reimbursed once a month in order to eliminate the payment of interest. Following proper approval, all expense account reports must be sent to **the Finance Department** before the end of every month to facilitate the proper recording of expenses.



RIVERSIDE SCHOOL BOARD

The purpose of the expense must be clearly stated on the form, as well as the names of the ~~people invited~~ guests if expenses cover more than one person. Claims submitted without proper supporting documents, information and/or approval will be returned, and payment not made until completed.

Registration fFees:

The School Board reimburses the actual cost or registration fees upon presentation of supporting documents.

Representation eExpenses:

The School Board reimburses the actual cost of representation expenses upon presentation of supporting documents, the purpose of the expense and the names of the people included in the expense.

Spouse-related eExpenses:

All additional expenses incurred by the spouse are not eligible for reimbursement by the School Board.

Responsibility

The Financial Resources Department is responsible for the control of the application of this policy. All administrators and commissioners who approve travel expenses must ensure the compliance of the claims with this policy.

Exclusions

The following is a non-comprehensive list of expenses not reimbursed by the School Board:

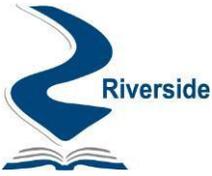
1. Costs of a traffic violation;
2. Expenses incurred by an employee or commissioner when using ~~his~~ their personal vehicle after an accident or breakdown (towing, insurance deductible, repairs, etc.);
3. The insurance cost included in the compensation-related mileage.

Costs aApproved by Professional Development Committees

Costs approved by a Professional Development Committee cannot in any case exceed the allocation rates outlined in this Policy.

Circulation of the Directive on the Reimbursement of Expenses

The Directive shall be presented at the next Work Session of the Council of Commissioners after its adoption at "DCM".



RIVERSIDE SCHOOL BOARD

AD-FR-002-G
Revised by Council 2014-09-16

ALLOCATION RATES

Accommodations

The fixed amount for a staff member staying at a family or friend's place is set at \$25.00 per night.

Meals: (Including taxes and gratuities) _____ Breakfast: _____ \$12.00
Lunch: _____ \$23.00
Supper: _____ \$35.00

The total daily limit is ~~\$70.00~~ \$73.00 and is applicable when someone will be away from home for **three consecutive meal periods**.

Incidentals

The maximum amount per day authorized for incidental expenses related to hotel lodging, long-distance calls, tips, etc. is set at \$10.00.

Rate per km

The rate per km is set as calculated by the Quebec Treasury Board and is changed, if necessary, once a year on July 1. An additional allowance of \$0.10 per kilometer per vehicle, is allocated to the employee or the commissioner travelling with one or more colleague(s).

Advance

An advance may be granted in cases where travelling requires hotel accommodation. However, the advance requested must not exceed 75% of the **total** estimated cost of the trip (**including registration fees**) and the request itself must be in writing and reach the Financial Resources Department at least ten (10) workdays prior to undertaking the trip.

The granting of an advance does not in any way release the staff member from his or her obligation to provide a detailed travel expense claim supported by appropriate documents as soon as possible following the trip.

Claim

Individuals making a claim must fill out the School Board's approved form and forward it to their superior or designated individuals as per the authorization section, for approval. The Financial Resources Department, following proper approval as specified herewith, will verify and correct the claim if need be. The Human Resources department will reimburse all employees on the pre-



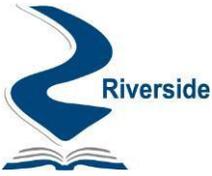
RIVERSIDE SCHOOL BOARD

~~determined payroll schedule. All claims must be submitted within the quarter during which they were incurred; namely by: September 30 — December 31 — March 31 & June 30.~~

~~Purchasing card~~

~~The purchasing card is automatically reimbursed once a month in order to eliminate the payment of interest. Following proper approval, all expense account reports must be sent to Finance before the end of every month to facilitate the proper recording of expenses.~~

~~The purpose of the expense must be clearly stated on the form, as well as the names of the people invited if expenses cover more than one person. Claims submitted without proper supporting documents, information and/or approval will be returned.~~



RIVERSIDE SCHOOL BOARD

AD-FR-003-G

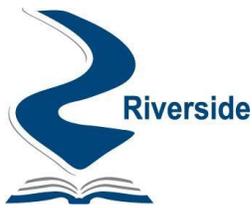
Revised and approved by Council 2014-09-16

~~GUIDELINES FOR~~ REIMBURSEMENT OF COMMISSIONER EXPENSES

PURPOSE:

~~The guidelines hereinafter enumerated are intended to facilitate the administration of reimbursement of Commissioner expenses, all in accordance with the current Policy on Reimbursement of Expenses.~~

CATEGORY OF ACTIVITY	YES	NO	COMMENTS
Travel for Board Activities:			
Special and Regular Council meetings		X	
Executive meetings	X		
Committee meetings	X		
Working sessions	X		
Information sessions	X		
Consultations	X		
Travel to Schools and Centers:			
Any function		X	
Specific commissioner invitation		X	
Representing the Board	X		Delegated representative of Council
Graduation mileage		X	Parking for H.S. grads is reimbursable
Townhall Meetings	X		
External Representation:			
Meetings	X		
Functions	X		
Professional Development Expenses:			
Mileage / Transportation	X		
Parking	X		
Accommodation	X		
Meals (according to Board Policy)	X		
Taxis	X		
Other:			
Operational long distance telephone charges	X		Where applicable
Books and other Board related supplies	X		Where applicable



Commission scolaire Riverside

Nom de politique :	Politique de remboursement des frais
Numéro de politique :	FXXX-2024XXXX remplaçant F165-20150317
Date d'approbation par l'exécutif :	7 mai 2024
Date d'approbation par le conseil :	7 mai 2024
Période de consultation :	8 mai 2024 –21 juin 2024
Date d'approbation par le conseil :	2024XXXX

Dans le présent document, le masculin est employé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger la lecture.

Objectif

La présente politique tient compte de la Loi sur l'équilibre budgétaire du Québec et vise à assurer un traitement juste et adéquat des dépenses (déplacements, repas, hébergement et représentation) encourues dans l'exercice de leurs fonctions par les commissaires et tous les membres du personnel de la Commission scolaire Riverside.

Principes

La commission scolaire reconnaît que tout employé appelé à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions sera remboursé pour toutes les dépenses effectuées dans ce contexte dans les limites des sommes maximales adoptées et révisées périodiquement.

C'est à la fois l'intention et le devoir de la commission scolaire de concilier l'équité envers ses employés et une saine gestion des fonds publics qu'elle administre. Ainsi, la commission scolaire encourage le partage des frais de séjour et le covoiturage lorsque possible.

La commission scolaire reconnaît aussi que des dépenses de représentation limités et raisonnables peuvent être encourues par ses commissaires et le personnel de la haute direction au cours de leur travail.

La commission scolaire rembourse uniquement les frais de déplacement et de voyage accompagnés de pièces justificatives.

Exception

Cette politique ne s'applique pas au personnel affecté à l'enseignement à domicile.

Définition

Pour faciliter la compréhension et l'application de la présente politique, les expressions suivantes sont définies :

Approbation :



Commission scolaire Riverside

L'approbation est l'acte d'approuver, de donner une permission formelle et officielle. Cette approbation est exprimée par écrit en signant un document officiel comme un formulaire de réclamations et garantit que la réclamation est conforme à cette politique.

Autorisation :

L'autorisation est l'acte d'autoriser, de donner une permission d'agir. L'autorisation sera consentie pour un événement spécifique, des événements généraux ou des circonstances répétitives convenues.

Directive sur le remboursement des dépenses :

Le document adopté par la Réunion consultative de la Direction (« RCD » (« DCM »)) du directeur général et des directeurs de services.

Pré-autorisation :

La pré-autorisation est l'acte d'autoriser au préalable et sera nécessaire pour des situations ou événements spécifiques.

Dépenses de représentation :

Les dépenses de représentation incluent voyage, logement, repas et frais d'inscription encourus pour promouvoir la Commission scolaire Riverside ou établir des relations qui pourraient être avantageuses à celle-ci.

Lieu de travail habituel :

Le lieu de travail habituel d'un employé est l'endroit où il reçoit ses directives et où il doit faire rapport de ses activités; c'est également le lieu de départ habituel de ses déplacements dans l'exercice de ses fonctions. Dans quelques cas, les membres du personnel peuvent avoir des endroits de travail différents pour les différents jours de la semaine. La distance du déplacement doit être établie en utilisant le lieu de travail habituel de l'individu comme le point de départ selon le jour de la semaine si l'employé détient plus d'un lieu de travail.

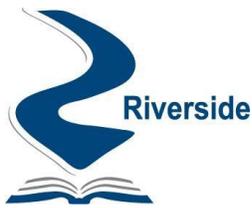
La distance totale des déplacements des commissaires et des employés couvrant plusieurs destinations dans une même sortie doit être calculée de façon continue et non pas comme une succession d'allers-retours.

Le tableau des distances, émis par le service du transport et qui décrit le déplacement entre les écoles, les centres et le centre administratif, s'applique.

Pour tout autre déplacement, la distance reconnue aux fins de remboursement est la distance effectivement parcourue; à savoir, le moindre entre :

- ✓ La distance entre la destination et le lieu habituel de travail, ou ;
- ✓ La distance entre la destination et le domicile du commissaire ou de l'employé.

La commission scolaire ne rembourse pas les frais de déplacement du domicile au lieu de travail habituel des employés, sauf lorsque le déplacement est requis après les heures normales de travail de l'individu pour des fins de réunions ou autres. Dans ce cas, la



Commission scolaire Riverside

commission scolaire pourra rembourser les frais d'un repas plutôt que les frais de déplacement.

Bien que l'on considère que le lieu de travail habituel des commissaires soit leur propre domicile, la commission scolaire ne rembourse pas les frais de déplacement pour les réunions régulières et extraordinaires du conseil des commissaires.

Approbation

Pour être éligible à un remboursement, une dépense doit être approuvée par l'autorité déterminée.

Pour les commissaires :

Les frais de représentation et de déplacement des commissaires doivent être approuvés par le président et le vice-président du conseil des commissaires. En l'absence de l'un d'eux, le président du comité de vérification (finances et ressources matérielles), sera la deuxième personne pouvant approuver les frais. Les frais de représentation et de déplacement du président et du vice-président du conseil des commissaires et du président du comité de vérification (finances et ressources matérielles), doivent être approuvés par une combinaison de 2 de ces 3 personnes, en autant qu'ils soient toujours deux signataires autorisant pour la troisième personne.

Pour le perfectionnement professionnel des commissaires :

Les frais de représentation et de déplacement encourus pour le perfectionnement professionnel des commissaires doivent être approuvés par le président et le vice-président du conseil des commissaires. En l'absence de l'un deux, les frais peuvent être approuvés par le président du comité de vérification (finances et ressources matérielles).

Pour le directeur général :

Le président et le vice-président du conseil des commissaires approuvent les frais de représentation et de déplacement du directeur général. En l'absence de l'un d'eux, les frais peuvent être approuvés par le président du comité de vérification (finances et ressources matérielles).

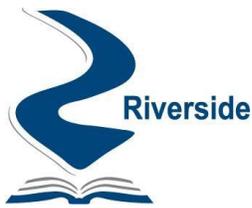
Pour tous les autres membres du personnel :

Les frais de représentation et de déplacement de tout autre membre du personnel doivent être approuvés par le supérieur immédiat. Les frais de représentation doivent normalement être préautorisés.

Allocations

Utilisation d'un véhicule privé :

La commission scolaire rembourse le kilométrage parcouru par l'employé ou le commissaire dans le cadre de leur fonction tels qu'énoncé dans la directive des remboursement des dépenses. Le taux de remboursement est le même que celui établi par le Conseil du Trésor et sera mis à jour chaque année à date du 1^{er} juillet. Une allocation supplémentaire par kilomètre,



Commission scolaire Riverside

par véhicule, est accordée à l'employé ou au commissaire voyageant avec un ou des collègue(s).

Utilisation d'un véhicule loué :

L'utilisation d'un véhicule loué est encouragée lorsque le total des coûts pour la location est inférieur au remboursement du kilométrage.

Stationnement et droits de péage :

La commission scolaire remboursera les frais de stationnement réels et les droits de péage sur présentation des pièces justificatives.

Transport public :

Train, Autobus ou Avion :

La commission scolaire remboursera le coût réel d'un billet en classe économique sur présentation des pièces justificatives.

Taxi :

La commission scolaire remboursera le coût réel du voyage (pour de courtes distances, à titre de complément à un autre moyen de transport public) sur présentation des pièces justificatives.

Transport Urbain (Métro, autobus ou parcomètre) :

La commission scolaire remboursera le coût réel sans présentation des pièces justificatives.

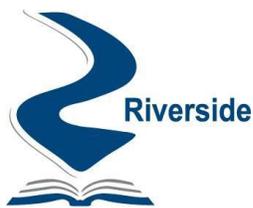
Frais de séjour :

La commission scolaire remboursera le coût réel d'une chambre standard.

Aucun remboursement ne sera autorisé pour un déplacement de moins de 100 km du lieu habituel de travail à moins de circonstances exceptionnelles pré autorisées par le directeur général pour les membres du personnel, ou par le président et le vice-président du conseil des commissaires pour le directeur général et les commissaires.

Une facture détaillée émise par l'hôtel est requise pour obtenir un remboursement. Un per diem peut être remboursé à un membre du personnel ou un commissaire séjournant dans un établissement non commercial, tel qu'énoncé dans la directive des remboursement des dépenses.

Un montant maximum par jour est alloué pour les dépenses mineures occasionnées par un séjour à l'extérieur telles que les frais d'appels interurbains, les pourboires, etc. Les dépenses réelles seront remboursées jusqu'à concurrence de ce maximum comme stipulé dans la directive des remboursement des dépenses.



Commission scolaire Riverside

Avance de fonds :

Il est possible de bénéficier d'une avance de fonds dans les cas d'un déplacement qui requiert un séjour à l'hôtel. Cependant, l'avance demandée ne doit pas dépasser 75 % du coût estimé du voyage (incluant les frais d'inscription) et la demande doit être faite par écrit et être soumise au service des ressources financières au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de départ.

Le fait d'obtenir une avance ne libère, en aucun cas, les membres du personnel de leur obligation de présenter un formulaire de réclamation de frais de déplacement accompagné des pièces justificatives, et ce, le plus tôt possible au retour du voyage.

Réclamation :

Toutes les personnes désirant faire une réclamation doivent remplir le formulaire officiel de la commission scolaire et le soumettre pour approbation à leur supérieur immédiat ou aux individus autorisés selon les directives de la section Approbation de cette politique ci-haut mentionné. Une fois la réclamation approuvée, elle sera vérifiée par le service des finances et corrigée, s'il y a lieu. Le service des ressources humaines effectuera les remboursements pour tous les employés selon le calendrier prédéterminé de la paie. Toutes les réclamations doivent être soumises à l'intérieur du trimestre au cours duquel les dépenses ont eu lieu. Les dates limites sont les suivantes : 30 septembre, 31 décembre, 31 mars et le 30 juin.

Repas :

La commission scolaire remboursera les frais réels et raisonnables d'un repas tels qu'énoncé dans la directive des remboursement des dépenses. La réclamation de dépenses doit spécifier le motif de la dépense ainsi que l'identité des invités.

Aucun remboursement de frais de repas ne sera accordé si l'activité donnant lieu au déplacement prévoit déjà les repas.

Cartes de crédit:

À chaque mois, le solde des cartes de crédit est remboursé automatiquement afin de ne pas avoir à payer des intérêts. Une fois la réclamation approuvée en bonne et due forme, tous les rapports des comptes de dépenses doivent être acheminés au service des finances avant la fin du mois afin de faciliter la comptabilisation des dépenses.

Le motif de la dépense doit être clairement indiqué sur le formulaire, ainsi que les noms des personnes invitées si la dépense implique plus d'une personne. Toute réclamation soumise sans pièces justificatives appropriées ou sans approbation, sera retournée et le paiement ne sera pas effectué tant qu'elle ne sera pas complète.

Frais d'inscription :

La commission scolaire remboursera les frais réels d'inscription sur présentation des pièces justificatives.



Commission scolaire Riverside

Frais de représentation :

La commission scolaire remboursera les frais réels de représentation sur présentation des pièces justificatives; le motif de la dépense de même que l'identité des invités doivent être spécifiés sur la demande de remboursement.

Dépenses relatives au conjoint ou à la conjointe :

Toutes les dépenses supplémentaires encourues par le conjoint ou la conjointe accompagnant le membre du personnel ne seront pas éligibles à un remboursement par la commission scolaire.

Responsabilité

Le service des ressources financières est responsable du contrôle de l'application de cette politique. Tous les administrateurs et tous les commissaires qui approuvent les frais de déplacement doivent s'assurer que les réclamations sont conformes à la présente politique.

Exclusions

Les exclusions qui suivent forment une liste non-exhaustive de dépenses non remboursées par la commission scolaire :

1. Les coûts lors d'infractions au Code de la route ;
2. Les dépenses encourues par un employé ou par un commissaire pour son véhicule personnel après un accident ou une panne (remorquage, franchise d'assurance, réparations, etc.) ;
3. Le coût d'assurance inclus dans l'indemnité relative au kilométrage.

Les dépenses approuvées par le comité de perfectionnement professionnel

Les dépenses approuvées par le comité de perfectionnement professionnel ne peuvent en aucun cas excéder les taux d'allocation prévus dans la présente politique.

Diffusion de la directive sur le remboursement des dépenses

La directive sera présentée à la prochaine séance de travail du conseil des commissaires suivant son adoption par le « RCD » (« DCM »).

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE COMMISSAIRE

CATÉGORIE D'ACTIVITÉ	OUI	NON	COMMENTAIRES
Déplacement pour activités du conseil:			
Réunions de conseil spéciales et régulières		X	
Réunions du comité exécutif	X		
Réunions des comités de travail	X		
Sessions de travail du conseil	X		
Sessions d'information	X		
Consultations	X		
Déplacement aux écoles et centres :			
Toute activité		X	
Invitation adressée à un commissaire		X	
Pour représenter le conseil	X		Représentant délégué du conseil
Kilométrage lors de la remise des diplômes		X	Les frais de stationnement pour les remises des diplômes au niveau secondaire sont admissibles.
Assemblées publiques	X		
Représentation externe :			
Réunions	X		
Activités	X		
Dépenses liées au développement professionnel :			
Kilométrage / Transport	X		
Stationnement	X		
Logement	X		
Repas (selon la politique de la commission)	X		
Taxis	X		
Autre :			
Frais d'interurbains	X		Si applicable
Livres et autres fournitures reliés au fonctionnement du conseil	X		Si applicable