
– FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOURS, DE GARDE ET DE REPRÉSENTATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION –

1. OBJET ET PORTÉE

La présente politique a pour objet de garantir un traitement juste et équitable aux membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après « le CSSPO ») appelés à effectuer des déplacements et à engendrer des frais de garde inhérents à l'exercice de leurs fonctions et pouvoirs tout en s'assurant une saine gestion de l'utilisation des fonds publics dont le CSSPO dispose. Les dispositions de la présente politique prévoient le remboursement de dépenses raisonnables engagées pendant un déplacement autorisé et/ou des frais de garde, le tout aux conditions et dans les mesures et limites déterminées par le conseil d'administration.

La présente politique vise aussi à préciser la nature des dépenses inhérentes aux fonctions et pouvoirs des membres, à fixer les montants à verser aux membres pour chaque catégorie de dépenses autorisées et à déterminer les conditions à remplir pour y avoir droit.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres du conseil d'administration du CSSPO. Elle ne s'applique pas aux employés qui, eux, sont sujets à la Politique de frais de déplacement du personnel du CSSPO (60-31-20).

La présente politique s'applique aux dépenses inhérentes aux fonctions et pouvoirs des membres du conseil d'administration.

3. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Déplacement – Voyage autorisé, effectué par un membre dans l'exercice de ses attributions et au cours duquel il supporte notamment des frais de transport, de logement ou de repas.

Jour – espace de temps d'une durée de 24 heures s'écoulant de 0h à 24h.

Jour complet en déplacement – période comportant trois repas consécutifs (déjeuner, dîner, souper) selon les heures d'admissibilité prévues par le sous-ministre ou le conseil d'administration; ces trois repas consécutifs peuvent se situer sur deux jours; le repas de nuit n'est pas inclus dans le calcul des trois repas consécutifs.

Pièce justificative – un document, notamment une facture, qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement, contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur; ce document peut également servir de preuve de déplacement.

Port d'attache – le lieu à partir duquel le membre effectue habituellement ses déplacements.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Le CSSPO et le conseil d'administration reconnaissent qu'un membre tenu de se déplacer en raison des responsabilités découlant de ses fonctions a droit au remboursement des dépenses réellement engagées au cours de son déplacement, le tout conformément à la présente politique.
- La présidence, suivant consultation du conseil d'administration autorisera le mode de transport le plus économique compte tenu des circonstances (durée du séjour, longueur du trajet à parcourir, moyens de transport disponibles, etc.).
- Le déplacement d'un membre de sa résidence vers une séance du conseil d'administration constitue un déplacement admissible aux fins de la présente politique.
- Pour des cas particuliers ayant pour but de favoriser une utilisation maximale des ressources, des ententes prises de façon volontaire et appliquées de façon uniforme aux membres du conseil d'administration concernés peuvent être effectuées et des normes plus restrictives que celles prévues à la présente politique peuvent être établies. Le Service du secrétariat général et des communications et le Service des ressources financières doivent obligatoirement en être avisés et obtenir copie de telles ententes.
- Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être autorisés au préalable par la présidence, après consultation du conseil d'administration et être nécessaires, raisonnables et engagés. À moins d'indication contraire, des pièces justificatives doivent être fournies. La présentation de pièces justificatives ou autres renseignements faux, inexacts ou incomplets, faits dans le but d'appuyer une réclamation de frais de déplacement est passible de mesures administratives, et ce, sans préjudice de tout recours permis par la Loi.
- Le CSSPO ne procède pas au remboursement des contraventions, et autres dépenses à des fins personnelles (frais téléphoniques et autres).
- Le CSSPO ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'autre membre de la famille, d'un membre du personnel ou d'un autre membre du conseil d'administration qui accompagne la personne tenue de se déplacer.
- Les dépenses découlant d'une interprétation erronée ou d'une autre erreur peuvent ou non être remboursées après examen au cas par cas par la présidence, après consultation du conseil d'administration.
- Lorsqu'un membre doit transporter du matériel appartenant au conseil d'administration ou au CSSPO, toutes les précautions nécessaires doivent être prises par ce membre afin de s'assurer de la sécurité du matériel transporté, et ce, afin de minimiser toute possibilité de perte, de vol, ou de bris, par exemple lors d'un accident. Dans de telles conditions, le membre ne peut être tenu responsable de pertes, de vols ou de bris éventuels dudit matériel et l'assurance responsabilité du CSSPO s'appliquera.

5. ADMINISTRATION

5.1. Autorisation

Sauf exception prévues aux présentes, toute délégation ou représentation doit être autorisée ou entérinée par une résolution du conseil administration.

- 5.1.1. La présidence, après consultation du conseil d'administration, autorisera le mode de transport le plus économique, compte tenu des circonstances, de la longueur du trajet à parcourir, du temps dont dispose le membre du conseil d'administration et des moyens de transport disponibles.
- 5.1.2. La présidence, suivant consultation des membres du conseil d'administration, autorisera les frais de déplacement des membres au cours des séances du conseil d'administration.
- 5.1.3. C'est la présidence qui assiste à l'assemblée générale de la Fédération des centres de services scolaires du Québec avec la direction générale.

5.2. Motifs de déplacements autorisés

Deux motifs sont reconnus permettant le déplacement officiel d'un membre: la représentation et la formation.

5.2.1. Représentation

Membre du conseil d'administration du CSSPO à une conférence, rencontre, séminaire ou assemblée qui est cohérent avec la mission, les orientations et le plan d'action du CSSPO:

- Invitation particulière à participer
- Invitation du Ministère de l'Éducation
- Développement du CSSPO et de son image.

5.2.2. Formation

- 5.2.2.1. Événement qui s'insère dans la formation continue des membres et qui vise à rendre ces derniers plus efficaces dans leurs fonctions. Cet événement peut prendre la forme d'un cours, atelier, séminaire, congrès ou conférence.
- 5.2.2.2. Les formations doivent avoir un lien avec ce qui suit :
 - a) Les activités d'un organisme à vocation pédagogique ;
 - c) Les activités comportant un contenu pédagogique ;
 - d) Le bien-être des élèves ;
 - e) Toute autre formation approuvée par la présidence, suivant la consultation des membres du conseil administration, après examen de la demande du membre.
- 5.2.2.3. Après avoir rempli et remis le formulaire **90-60-30-20-04** prescrit intituler « Demande d'autorisation de déplacement d'un membre pour fins de représentation ou formation », le membre fait la démonstration à la présidence et aux membres du conseil d'administration de la pertinence de sa demande.

5.3. Responsabilités

5.3.1. La présidence doit :

- a) S'assurer que la présente politique est connue des membres;
- b) De concert avec le membre :
 - i. Déterminer s'il est nécessaire de se déplacer ;
 - ii. Faire en sorte que les préparatifs de déplacement sont conformes aux dispositions de la présente politique; et
 - iii. Si nécessaire, veiller à prendre des mesures d'adaptation tant qu'il n'en résulte pas une contrainte excessive.
- c) Autoriser les déplacements, après consultation des membres du conseil d'administration;
- d) Vérifier et approuver les demandes de remboursement de frais de déplacement.

La présidence et le conseil d'administration ont le privilège de refuser, en tout ou en partie, toute réclamation de frais de déplacement qui n'aurait pas été préalablement autorisée.

5.3.2. Le membre doit :

- a) Prendre connaissance des dispositions de la présente politique;
- b) Consulter la présidence et obtenir l'autorisation de se déplacer conformément à la présente politique;
- c) Si nécessaire, informer les fournisseurs des mesures d'adaptation qui doivent être prises pour répondre à ses besoins;
- d) Être responsable de l'annulation des réservations au besoin, de la sauvegarde des avances de frais de déplacement et des fonds fournis et de la remise des fonds excédentaires en temps opportun; et
- e) Remplir et présenter une demande de remboursement de frais de déplacement accompagnée des pièces justificatives à l'appui aussitôt que possible après la fin du déplacement.

5.4. Formulaires applicables aux déplacements

- 5.4.1.** Les taux payables du cent le kilomètre pour l'utilisation autorisée d'un véhicule particulier au cours d'un déplacement autorisé sont établis au 1er juillet de chaque année selon la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec*.
- 5.4.2.** Le formulaire applicable aux déplacements des membres du conseil d'administration du CSSPO **90-60-30-20-01** doit être utilisé pour présenter une demande de remboursement. Ce formulaire doit être déposé au Service du secrétariat général et des communications au moins une semaine avant la date prévue d'une séance du conseil d'administration et au plus tard le 30 juin de l'année scolaire où les déplacements ont été effectués pour être remboursé.
- 5.4.3.** Toute demande faite après cette date ne sera pas considérée par le Service des ressources financières du CSSPO et aucun remboursement ne sera effectué.

5.5. Pièce justificative

Une déclaration peut remplacer une pièce justificative lorsque le membre certifie que celle-ci est perdue, qu'elle a été détruite accidentellement ou qu'il était impossible de l'obtenir.

5.6. Restriction

À moins de circonstances exceptionnelles, aucune demande de paiement à une tierce personne (physique, morale ou civile) ne sera acceptée, exception faite pour des frais d'inscription.

Les membres désirant utiliser leur voiture lorsqu'un autre moyen de transport a été autorisé par le conseil d'administration se verront rembourser, sans pièce justificative, un montant de 0,145 ¢ par kilomètre parcouru, comme prévu dans la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec* et au formulaire **90-60-30-20-03**. Dans cette éventualité, une preuve de déplacement devra être fournie.

Le membre aura droit au remboursement des frais de stationnement encourus lors de ce déplacement.

Les coûts supplémentaires (logement et repas) occasionnés par le choix d'un autre moyen de transport ne pourront faire l'objet d'une réclamation.

Les membres se déplaçant pour la même activité doivent, si possible, prioriser le covoiturage.

5.7. Rapport de participation

Un rapport de participation écrit doit être produit et déposé au conseil d'administration qui suit la raison du déplacement (congrès/formation). Une assistance technique de l'administration sera disponible pour la présentation du rapport.

Tout membre assumant la représentation du CSSPO auprès d'un organisme soumettra annuellement un rapport de sa participation à cet organisme.

6. REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES MEMBRES

6.1. Fonctions exercées à l'intérieur des limites du territoire du CSSPO

Les dispositions énoncées dans la présente section s'appliquent dans le cas d'un membre exerçant ses fonctions à l'intérieur des limites de la région administrative 07 (incluant Papineau, les Collines-de-l'Outaouais, la Vallée-de-la-Gatineau, Pontiac et Gatineau) et la région d'Ottawa pour un séjour sans nuitée.

6.1.1. Transports – Véhicule personnel

Lorsqu'un membre est appelé à se servir de son véhicule personnel pour se déplacer à l'intérieur de la région administrative 07 (incluant Papineau, les Collines-de-l'Outaouais, la Vallée-de-la-Gatineau, Pontiac et Gatineau) et la région d'Ottawa, il sera remboursé au kilométrage. Le remboursement s'effectue selon les taux prévus au formulaire **90-60-30-20-03** et selon la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec* et ce, en conformité avec le Décret 1027-2020.

Si un membre utilise son véhicule personnel aux fins d'un déplacement dans les circonstances particulières ci-dessous énumérées, il a droit à une indemnité additionnelle par kilomètre parcouru. Le remboursement s'effectue selon les taux prévus au formulaire **90-60-30-20-03** et selon la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec*

- Le transport d'une équipe de travail d'au moins trois (3) personnes incluant le conducteur avec ou sans équipement ;
- Le déplacement sur des routes de forêt ou des routes en gravier ;
- Le déplacement avec caravane motorisée personnelle ou le fait d'accrocher à son véhicule automobile une caravane ou un autre équipement du même genre.

Chaque membre reçoit le remboursement de ses frais de déplacement pour chaque participation à une séance du conseil d'administration, un comité ou une activité autorisé. Les itinéraires les plus directs, sûrs et accessibles doivent être empruntés et un remboursement ne peut être demandé qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir pour ces déplacements.

Le total des indemnités versées pour le déplacement, pour chaque jour d'utilisation autorisée d'un véhicule automobile personnel, ne peut être inférieur au montant prévu par le formulaire **90-60-20-03** et la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec*. Toutefois, cette modalité ne s'applique que pour les déplacements effectués à proximité du port d'attache du membre.

Le membre a également droit au remboursement des frais de stationnement et de péage encourus lors d'un déplacement.

6.1.2. Frais de restauration

Selon la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec* le membre a droit au remboursement des frais de repas pour les repas pris à plus de 16 km du port d'attache (en utilisant la route la plus directe) aux taux et modalités prévus au formulaire **90-60-30-20-02**.

6.1.3. Dépenses supplémentaires

Toute autre dépense exceptionnelle effectuée dans l'exercice des fonctions d'un membre pourra être remboursée sur présentation de pièces justificatives.

6.2. Fonctions exercées à l'extérieur des limites de la région administrative 07 (incluant Papineau, les Collines-de-l'Outaouais, la Vallée-de-la-Gatineau, Pontiac et Gatineau) et la région d'Ottawa.

Les dispositions énoncées dans la présente section s'appliquent dans le cas d'un membre exerçant ses fonctions à l'extérieur des limites de la région administrative 07 (incluant Papineau, les Collines-de-l'Outaouais, la Vallée-de-la-Gatineau, Pontiac et Gatineau) et la région d'Ottawa.

6.2.1. Logement

Lors de déplacements autorisés avec nuitée à l'extérieur des limites du territoire du CSSPO, les frais de logement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Le membre a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement tel une pourvoirie, et ce, jusqu'à concurrence des montants maximaux indiqués dans le formulaire **90-60-30-20-02** et selon la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec*:

Le membre a également droit au remboursement des frais suivants :

- Les frais raisonnables de repassage ou de blanchissage supportés pendant le déplacement, à condition qu'il soit de plus de trois (3) jours consécutifs ;
- Les frais d'appels téléphoniques, dans la mesure où ils sont faits pour les besoins du service. Toutefois, le membre a droit à une indemnité forfaitaire (dont le montant est prévu au formulaire **90-60-30-20-02** et dans la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec*) par coucher pour ses frais d'appels téléphoniques personnels, lors de tout déplacement comportant deux couchers et plus.

L'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique possible. Un membre qui séjourne dans un logement particulier non commercial a droit à une allocation pour chaque coucher équivalent au montant prévu au formulaire **90-60-30-20-02** et en vertu de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec*. Dans cette éventualité, une preuve de déplacement et la signature de la personne qui a hébergé le membre devront être fournies.

Le membre qui choisit l'allocation forfaitaire de coucher pour l'utilisation de logements particuliers ne pourra réclamer les autres indemnités et frais suivants : l'indemnité forfaitaire pour un coucher, les frais de blanchissage et de repassage et les frais d'appels téléphoniques personnels.

6.2.2. Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Transport public et Véhicules automobiles. Les dépenses liées au moyen de transport autorisé, telles que les frais de stationnements et autres, sont remboursées.

a) Transport public

Le coût du billet de train, d'autobus, d'avion et de transport en taxi sera remboursé sur présentation des pièces justificatives.

La norme applicable aux déplacements est celle du voyage en classe économique. Le tarif choisi doit être le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi. Les réservations doivent être effectuées à l'avance afin d'obtenir les meilleurs tarifs.

b) Véhicules automobiles

Le CSSPO loue un ou des véhicules pour tout déplacement à l'extérieur des limites de la région administrative 07 (incluant Papineau, les Collines-de-l'Outaouais, la Vallée-de-la-Gatineau, Pontiac et Gatineau) et la région d'Ottawa. À cet égard, le covoiturage est obligatoire. Le membre qui désire qu'on lui réserve une voiture doit communiquer avec le Service du secrétariat général du CSSPO.

Si un membre, pour des raisons exceptionnelles, loue son véhicule, il a le droit au remboursement selon le tarif préférentiel en vigueur. La norme applicable aux véhicules de location est celle d'une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie peut être autorisée lorsque des facteurs tels que la sécurité, les besoins des commissaires, le nombre de personnes ou le volume ou le poids des marchandises transportées le nécessitent.

La *Procédure relative à la location de véhicules automobiles* (70-50-40) doit être suivie lors du processus de location.

Dans le cas d'un membre autorisé à utiliser son véhicule personnel, celui-ci devra convenir du kilométrage quotidien à parcourir entre le lieu du déplacement et l'endroit du coucher. Le montant de cette indemnité est prévu selon le formulaire **90-60-30-20-02** et dans la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec*:

Ce choix doit être autorisé par la présidence, suivant consultation du conseil d'administration, et ce, préalablement au déplacement.

Les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables doivent être empruntés.

6.2.3. Repas

Un membre a droit à une indemnité de repas pour chaque déjeuner, dîner ou souper au cours de son déplacement, pour les repas pris à plus de seize (16) kilomètres par route, et ce, en utilisant la route la plus directe, entre le port d'attache et l'endroit du déplacement. Toutefois, la présidence, après consultation des membres du Conseil d'administration, peut autoriser le remboursement de frais de repas pour un déplacement à moins de seize (16) kilomètres du port d'attache.

En cas de jour complet en déplacement, le membre a droit à une indemnité forfaitaire dont le montant est prévu au formulaire **90-60-30-20-02** et dans la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec*.

Si un déplacement occasionne moins de trois (3) repas consécutifs, le membre a droit au remboursement des frais de repas encourus, sur présentation d'une ou des pièces justificatives appropriées, jusqu'à concurrence des montants maximaux admissibles, prévus au formulaire **90-60-30-20-02** et dans la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec*:

Le membre a également droit à une indemnité forfaitaire lorsqu'il apporte ses repas de son domicile ou qu'il assume le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place. Le montant de cette indemnité est prévu dans le formulaire **90-60-30-20-02** et dans la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*.

Les indemnités pour les repas sont versées selon les taux précisés au formulaire 90-60-30-20-02 et dans la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec*.

Une indemnité ne doit pas être versée pour un repas qui est fourni gratuitement, tels ceux inclus dans les frais d'inscription, le coût du transport et autres.

Lorsque le départ s'effectue avant 6h30, 11h30 ou 17h30 et le retour après 13h30 ou 18h30, les repas normalement et effectivement pris après ces heures de départ ou avant ces heures de retour sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative jusqu'à concurrence du montant de l'indemnité prévue au formulaire **90-60-30-20-02**.

6.2.4. Dépenses supplémentaires

Un membre a droit au remboursement pour les dépenses non prévues à la présente politique qu'il engage lorsque nécessaire dans l'exercice de ses fonctions, le tout sur présentation de pièces justificatives.

7. Frais de garde

En vertu du Décret 1027-2020, le membre peut se faire rembourser les frais de garde, aux conditions suivantes :

- L'enfant gardé est âgé de moins de 13 ans ou est âgé de 13 à 17 ans, s'il est atteint d'une déficience fonctionnelle majeure;
- La garde n'a pas été assumée par le conjoint ou par une personne résidant chez le membre;
- Les frais de garde ont été engagés en vue d'assister à une réunion du Conseil d'administration ou en raison d'un déplacement autorisé par le conseil d'administration.

Les frais remboursables sont prévus au formulaire **90-60-30-20-03**. Ce formulaire doit être déposé au Service du secrétariat général et des communications au moins une semaine avant la date prévue d'une séance du conseil d'administration ou au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours, pour être remboursé.

8. Frais de formation

En vertu du décret 1027-2020, un membre peut demander le remboursement des frais de formation autorisés par le conseil d'administration. Le membre doit en faire la demande à l'aide du formulaire **90-60-30-20-02**. Ce formulaire doit être déposé au Service du secrétariat général et des communications au moins une semaine avant la date prévue d'une séance du conseil d'administration ou au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours, pour être remboursé.

9. ADHÉSION CORPORATIVE

La représentation auprès des organismes sera assurée par la présidence, ou en cas d'empêchement, par la vice-présidence.

10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur dès son adoption.

DATE : 14 mai 2008 10 novembre 2010 9 février 2011 13 février 2013 20 juin 2018 7 décembre 2020 (révision)	RÉSOLUTION (S) : C.C.-07-08-812 (réf.) C.C.-10-11-1296 (réf.) C.C.-10-11-1330 (réf.) C.C.-12-13-083 C.C.-17-18-242 C.A.-20-21-026
SIGNATURE : 	

Réclamation - Frais de voyage Conseil d'administration

Nom : _____ **No fournisseur**

--	--	--	--	--	--

Adresse : _____

Motif : _____

Endroit : _____

Date du voyage du : _____ au : _____ 20 _____

Mode de transport autorisé : _____

Accompagné (e) de : _____

1. MODE DE TRANSPORT

A) Automobile _____ km à 0,480 \$ (Véhicule personnel autorisé) (Jusqu'à 8 000 km)	
B) Automobile _____ km à 0,440 \$ (Véhicule personnel autorisé) (Plus de 8 000 km)	\$
C) Automobile _____ km à 0,145 ¹ \$ (Véhicule personnel <u>non autorisé</u>)	
D) Taxi (joindre les factures)	\$
E) Avion (joindre les factures)	\$
F) Autobus (joindre les factures)	\$
G) Train : (joindre les factures)	\$
H) Stationnement et péage (joindre les factures)	
I) Essence (joindre les factures)	\$
Total des frais de transport :	\$

2. REPAS (pour les repas pris à plus de seize (16) kilomètres du port d'attache du membre)

2.1 Indemnité forfaitaire pour chaque jour complet en déplacement nécessitant trois (3) repas consécutifs :

Nombre de jour _____ X 46,25 \$ (Taxes et pourboires inclus)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> \$
---	---

¹ Article 9 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents – Conseil du trésor

2.2 Indemnité de repas lorsque le déplacement occasionne moins de trois (3) repas consécutifs

(Joindre les pièces justificatives)

Déjeuner 10,40 \$	Dîner 14,30 \$	Souper 21,55 \$		
			Total des repas	\$

2.3 Indemnité forfaitaire pour un repas apporté du domicile et/ou préparé sur place par le requérant

Nombre de jour	X 21,45 \$		\$
----------------	------------	--	----

2.3.1 Indemnité de repas supplémentaire occasionné lors du même déplacement

(Joindre les pièces justificatives)

Déjeuner 5,25 \$	Dîner 8,10 \$	Souper 8,10 \$		
			Total des repas	\$

Lorsqu'un déplacement occasionne un repas de nuit, le membre a droit, sur présentation d'une pièce justificative appropriée, au remboursement des frais de ce repas jusqu'à concurrence de 21,55 \$, incluant les pourboires et taxes.

Repas de nuit (Joindre pièces justificatives)	\$
--	----

3. FRAIS D'HÉBERGEMENT

3.1 Établissement hôtelier et tout autre établissement²

Montants maximaux de remboursement	Basse saison (du 1 ^{er} novembre au 31 mai)	Haute saison (du 1 ^{er} juin au 31 octobre)
a) Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Montréal :	126 \$ (avant taxes)	138 \$ (avant taxes)
b) Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la Ville de Québec :	106 \$ (avant taxes)	
c) Dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage :	102 \$ (avant taxes)	110 \$ (avant taxes)
d) Dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec :	83 \$ (avant taxes)	87 \$ (avant taxes)
e) Dans tout autre établissement :	79 \$ (avant taxes)	

² Article S.S.3-16 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents – Conseil du trésor

Réclamation - Frais de voyage Conseil d'administration

Nombre de nuits _____ X taux _____ \$ (joindre les factures) (incluant les taxes)				\$
Plus nombre de nuits _____ x 5,85 \$		+		\$
Total des frais d'hébergement			=	\$

Allocation forfaitaire de coucher tenant lieu de frais d'hébergement

Nombre de nuits _____ X 43,75 \$			\$
----------------------------------	--	--	----

4. Autres frais

Frais de formation/Frais d'inscription				\$
Frais d'inscription (joindre les factures)				\$
Frais d'appel personnel (voyage de plus de deux (2) jours consécutifs: Nombre de nuits _____ x 2,45 \$		+		\$
Frais raisonnables de repassage ou de blanchissage (voyage de plus de trois(3) jours consécutifs (joindre les factures)		+		\$
Total des autres frais			=	\$

Total des frais de voyage à rembourser

Frais de transport (section 1)				\$
Frais de repas (section 2)		+		\$
Frais d'hébergement (section 3)		+		\$
Autres frais (section 4)		+		\$
Total des frais de voyage à rembourser			=	\$

Poste budgétaire

	1			
--	---	--	--	--

Je déclare que tous les frais réclamés ci-haut ont été effectués uniquement pour les besoins du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais

Signature :

Date :

Autorisé par :

Date :

Direction de l'unité administrative

À COMPLÉTER PAR L'UNITÉ ADMINISTRATIVE LORS DE L'ENTRÉE DES DONNÉES

No. facture

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Initiales: _____

Membres du conseil d'administration

Date de la rencontre du conseil
d'administration ou du déplacement autorisé

Nom du membre du conseil d'administration
(lettres moulées)

Nom de la personne ayant assurée la garde
(lettres moulées)

Montant réclamé :

_____ \$

(en vertu du décret 1027-2020, 15\$/heure pour un montant maximal de 75\$ par période de 24 heures)

Enfant gardé :

Enfant âgé de moins de 13 ans.

Enfant âgé de 13 à 17 ans atteint d'une déficience fonctionnelle majeure.

Signature de la personne ayant assurée la
garde (facultatif)

- Je reconnais que la personne qui a gardé mon enfant n'est pas mon conjoint ni une personne résidant à la même adresse que moi.

Signature du membre du conseil
d'administration

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉPLACEMENT
POUR FINS DE
REPRÉSENTATION OU DE FORMATION

Ce formulaire doit être utilisé par tout membre du conseil d'administration désirant obtenir l'autorisation par résolution d'effectuer un déplacement.

Ce formulaire doit parvenir au Service du secrétariat général et des communications au moins une semaine avant la date prévue d'une séance du conseil d'administration.

Nom et prénom :	
Date de la présentation de la demande :	
Date de la prochaine séance du conseil d'administration :	
Motif du déplacement :	<input type="checkbox"/> Représentation (déléguée ou délégué à une conférence, rencontre, séminaire ou assemblée qui est cohérent avec la mission, les orientations et le plan d'action de la CSSPO) <input type="checkbox"/> Formation (cours, atelier, séminaire, congrès ou conférence qui vise à rendre plus efficace dans les fonctions au sein d'un organisme à but pédagogique ou politique)
Titre de l'événement :	
Date(s) de l'événement :	Du : Au :
Description de l'événement :	

Décision du conseil d'administration : Acceptation Refus

Numéro de la résolution : _____

Signature du Président du conseil d'administration : _____

Date : _____