





Par les directeurs d'école ou de centre pour le personnel des écoles ou des centres;
Par les directeurs de service pour les membres de leur équipe;
Par le président et le directeur général pour les commissaires.

5.1.2 Les frais réellement engagés pour l'utilisation d'un taxi ou de tout autre moyen de transport
Dans le cas de déplacements en avion, seul le tarif pour la classe économie est admissible.

5.1.3

5.2.3 Lorsqu'un repas est inclus dans le coût d'une conférence ou d'une formation, aucune indemnité journalière n'est accordée.

5.2.4 Allocation pour repas (voir Annexe I)

Un montant maximal par jour est payé pour les repas pris lors de déplacements à l'extérieur avec nuitée(s), sur présentation des pièces justificatives.

Les personnes désignées ci-après ou leurs délégués peuvent, dans l'exercice de leurs fonctions, devoir engager des frais raisonnables de déplacement, de séjour ou de repas pour créer des liens dont la commission scolaire pourrait bénéficier : le président, le directeur général et le directeur général adjoint.

5.3.1 Le remboursement des boissons alcoolisées consommées avec les repas dans le cadre de

Autres frais connexes, notamment :

- les appels interurbains reliés au travail;
- les pourboires – autres que pour les repas (voir Annexe I, par jour);
- le stationnement et les péages (incluant les parcomètres);
- l'achat d'alcool pour des activités qui s'autofinancent (collectes de fonds, galas, etc.).

- Les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail;
- Les amendes pour infraction au Code de la route ou de stationnement;
- Les dépenses personnelles comme les frais de minibar ou tout autre service;
- Les frais de remorquage;
- Les franchises d'assurance;
- Le vol;
- Les dépenses engagées par le conjoint;
- Les risques routiers;
- Les boissons alcooliques; NOTE : Les dépenses engagées pour l'achat d'alcool sont assumées par l'employé et ne doivent pas apparaître sur l'addition ni sur la facture d'hôtel. À défaut de se conformer à cette exigence, la demande de remboursement sera retournée à l'employé pour être recalculée avant de procéder au remboursement;
- Le kilométrage entre le lieu de la rencontre et l'hôtel ou un restaurant
- L'achat d'alcool à même le budget de l'école ou du centre pour des activités sociales (ex. : rentrée scolaire, fête de Noël, cadeaux, etc.).

Dans certaines circonstances exceptionnelles, le supérieur immédiat peut autoriser les dépassements et coûts supplémentaires sur présentation de pièces justificatives. Le cas échéant, le supérieur immédiat doit apposer ses initiales à côté de chaque dépense visée.

Les montants qui apparaissent à l'Annexe 1 sont revus annuellement. Ils peuvent aussi être modifiés en cours d'année si les circonstances l'exigent

La date d'entrée en vigueur de la présente politique est le 22 avril 2015.

[Redacted]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours
Plus de 600 km	Plus de 800 km	Plus de 1100 km	Plus de 1300 km	Plus de 1500 km
Jusqu'à 600 km	Jusqu'à 800 km	Jusqu'à 1100 km	Jusqu'à 1300 km	Jusqu'à 1500 km
Aucun minimum	Moins de 200 km	Moins de 300 km	Moins de 400 km	Moins de 500 km
