



*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## **DEMANDE DE PARTICIPATION ET DE REMBOURSEMENT CONFÉRENCES, ATELIERS**

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario reconnaît que la participation à des congrès, conférences et ateliers de formation constitue une partie essentielle du développement professionnel continu de tout membre du personnel qui détient un poste de responsabilité au sein du Conseil.

Dans ce contexte, le Conseil prévoit des fonds annuellement afin de permettre à son personnel de participer à des congrès, conférences et ateliers en conformité avec les modalités d'application suivante.

### **1. MODALITÉS D'APPLICATION**

- 1.1. Le surintendant ou le directeur de service autorise toutes les demandes de participation (Annexe PER 9.1.1) à des congrès, conférences et ateliers.
- 1.2. Un membre du personnel qui participe à une conférence, un congrès ou un atelier peut demander une avance (Annexe PER 9.1.2). Cette avance est accordée seulement si la demande est soumise au surintendant ou au directeur de service cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'événement et ne doit pas dépasser 75 p. 100 des dépenses totales prévues. Le paiement de l'avance sera émis selon l'horaire établi.
- 1.3. Le membre du personnel doit compléter et soumettre une demande de remboursement (Annexe PER 9.1.3) au superviseur responsable dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent l'activité. Dans le cas du directeur de l'éducation, la demande de remboursement est approuvée par le président du Conseil. Pour les demandes de remboursement des conseillers scolaires, l'approbation relève de la personne responsable des finances du Conseil. Les dépenses ci-dessous sont remboursées :
  - a) **Frais d'inscription**
  - b) **Frais d'hébergement et des repas**
    - i. **Plus de 300km**

Le membre du personnel qui doit se déplacer pour participer à un congrès, une conférence ou un atelier de formation est remboursé les frais d'hébergement et des repas. Les reçus d'hébergement sont requis pour fins de remboursement tandis que ceux des repas ne le sont pas.

### **Moins de 300 km**

Si la conférence, le congrès ou l'atelier de formation est d'une durée de plus d'une journée et que les repas ne sont pas inclus avec l'atelier ou la conférence, l'employé a droit à un remboursement des repas de la durée de la formation ou de la conférence.

Le coût exact de l'hébergement au tarif d'entreprises ou au taux préférentiel des congrès pour le séjour, incluant le jour qui précède si l'activité débute avant 9 h. Les reçus sont requis pour fins de remboursement.

- ii. Un forfait de 25 \$ par jour sera versé pour l'hébergement chez des parents ou des amis.

- iii. **Repas**

- 1) Petit-déjeuner 10 \$; déjeuner 15 \$; dîner 30 \$.
- 2) Le Conseil ne rembourse pas les dépenses encourues par l'achat de vin, bière ou autre boisson alcoolique prise ou non avec le repas.
- 3) Lorsqu'un repas ou les repas sont fournis dans le cadre d'une conférence, d'un congrès ou d'un atelier de formation, aucun remboursement ne sera accordé.

- c) **Frais de déplacement**

- i. Le calcul aux fins de remboursement du kilométrage (Annexe PER 9.1.3) se fait de la façon suivante : l'aller-retour en kilomètres du lieu de travail du membre du personnel jusqu'au lieu de l'activité.
- ii. Pour toute distance dépassant 300 kilomètres aller-retour, la location d'un véhicule série pleine dimension ou moindre est obligatoire, sauf dans le cas où une compagnie de location de véhicules n'est pas disponible dans la région où vit l'employé ou lorsque le déplacement s'effectue à l'intérieur d'une journée de travail.
- iii. Le Conseil rembourse les frais de déplacement par transporteur public lorsque la conférence, le congrès ou l'activité de formation a lieu à l'extérieur du territoire du Conseil. Les tarifs suivants sont alloués sur présentation des reçus : autobus, avion (classe économique) et train (première classe ou classe Via 1).
- iv. Le Conseil encourage le recours au co-voiturage lorsque c'est possible.
- v. Si le Conseil décide de fournir le transport, l'employé ne sera pas remboursé s'il utilise son véhicule personnel et ne sera pas autorisé à en faire la location de voiture, à moins d'avoir reçu l'approbation de son superviseur immédiat au préalable.

## **2. AUTRES DÉPENSES**

### **2.1. Taxi et stationnement dans l'exercice de ses fonctions**

Le coût total sera remboursé. Les reçus sont requis pour fins de remboursement.

## 2.2. Appel téléphonique

Les membres du personnel qui se déplace et doit héberger au moins un coucher est alloué un appel interurbain personnel par jour.

## 3. CARTE D'ACHATS ÉMISE PAR LE CONSEIL

Les membres du personnel qui détient une carte d'achats émise par le Conseil doit l'utiliser pour défrayer toutes les dépenses encourues dans le cadre de ses fonctions sauf pour les repas et où il n'est pas possible d'utiliser une carte d'achats. Les modalités de l'utilisation de la carte d'achats se retrouvent dans la politique « Utilisation des cartes d'achats – PER 1.9 ».