Centre de services scolaire du Fer
Québec

Direction du Service des ressources financières

PROCÉDURE

PROCEDURE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

Origine	Service des ressources financières	
Destinataire	Tout le personnel du CSSF	
Entrée en vigueur	18 août 2026	**Amendement(s)**
Approbation initiale	18 août 2026	

PROCÉDURE

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF 3
2. ÉTAPES À SUIVRE 3
3. NOTES ADDITIONNELLES 4
ANNEXE 1 6
ANNEXE 2 7
ANNEXE 3 8

1. OBJECTIF

Cette procédure vise à clarifier les étapes nécessaires au traitement d'une demande de remboursement de dépenses, de la dépense jusqu'à son remboursement.

2. ÉTAPES À SUIVRE

L'employé qui engage une dépense liée à l'exercice de ses fonctions à même ses fonds personnels peut demander un remboursement en suivant les étapes ci-dessous.

1) Avant d'engager ses fonds personnels, l'employé doit obtenir l'approbation préalable de son supérieur immédiat;

2) Le supérieur immédiat vérifie que :

   a) les fonds sont disponibles dans le budget;

   b) la dépense est admissible (voir Annexe 1).

   Si les deux conditions précédentes sont respectées, le supérieur immédiat peut approuver la dépense;

3) L'employé réalise la dépense avec ses fonds personnels et garde la facture. **Sans facture, aucun remboursement ne sera possible;**

4) L'employé doit conserver la facture originale et en produire une copie numérisée lisible[1] qui sera transmise au Service des ressources financières;

   Les frais de repas au restaurant doivent être appuyés par une facture détaillée indiquant les aliments et boissons consommés. Les relevés de paiement par carte de débit ou de crédit ne sont pas considérés comme des pièces justificatives suffisantes pour le remboursement;

5) L'employé remplit le formulaire (fichier Excel) en complétant tous les champs obligatoires (voir Annexe 2). Les totaux se calculent automatiquement;

6) L'employé s'assure que toutes les pièces justificatives relatives à sa demande sont attachées et classées en ordre;

7) L'employé s'assure que la demande de remboursement ainsi que les pièces justificatives soient dans un même et seul fichier;

[1] *Les photographies de factures et les captures d'écran ne constituent pas des documents acceptables et ne seront pas traitées. Or, des outils comme Aperçu d'Apple ou Adobe Scan permettent de numériser vos factures directement à partir de votre téléphone.*

8) Il transmet sa demande à son supérieur immédiat, pour signature;

9) Avant de signer, le supérieur immédiat vérifie que les dépenses réclamées correspondent à celles qui ont fait l'objet de son approbation préalable;

   Si c'est bien le cas, il pourra ensuite ajouter le code budgétaire et le projet dans lequel les fonds seront déduits;

10) Le supérieur immédiat appose ensuite sa signature sur le document. **Une demande de remboursement sans signature ne pourra pas être traitée**;

11) Le supérieur immédiat ou la personne désignée à cet effet (ex. : secrétaire, s'il y a lieu) fait parvenir le formulaire de demande approuvé et signé par la direction au Service des ressources financières par courriel, à l'adresse compteapayer@cssdufer.gouv.qc.ca;

12) Le département des ressources financières reçoit la demande par courriel et imprime une copie pour ses dossiers. Cette copie sera considérée comme la version officielle aux fins de l'archivage;

13) L'employé reçoit le remboursement de ses dépenses. En fournissant un spécimen de chèque, le paiement sera déposé automatiquement dans son compte de banque. À défaut de fournir un spécimen de chèque, l'information bancaire inscrite au dossier de l'employé sera utilisée pour la paie.

Note : Les paiements de remboursement d'employés sont traités chaque semaine et les paiements sont émis les vendredis.

3. NOTES ADDITIONNELLES

- Aucune demande de remboursement ne pourra être traitée sans pièce justificative acceptable;
- Toute dépense engagée sans l'approbation préalable du supérieur immédiat pourrait être jugée inadmissible et ne pas faire l'objet d'un remboursement;
- Si une demande est retournée parce qu'elle est incomplète ou si certaines dépenses sont jugées inadmissibles, l'employé ou son supérieur immédiat sera informé des motifs afin que les correctifs nécessaires puissent être apportés;
- Les demandes de remboursement devraient être transmises dès que possible suivant la date de la dépense afin de faciliter leur traitement et leur imputation budgétaire;
- Les demandes de remboursement doivent être transmises au plus tard à la date limite communiquée annuellement par le Service des ressources financières afin d'être imputées à la bonne année financière. Après cette date, aucune demande de

remboursement relative à l'année financière visée ne pourra être acceptée ni remboursée;

- Pour aider le Service des ressources financières à traiter les demandes de remboursement plus efficacement, quelques petites choses peuvent faire une grande différence (voir Annexe 3).

ANNEXE 1

Qu'est-ce qu'une dépense admissible?

Les dépenses admissibles sont des dépenses qui sont liées à l'exercice des fonctions de l'employé qui fait la demande de remboursement. Les explications sont toujours les bienvenues afin de nous aider à bien comprendre le lien entre la facture et le contexte de la dépense.

Nous vous rappelons que les dépenses qui sont effectuées par un employé et qui font l'objet d'une demande de remboursement au Centre de services scolaires doivent **respecter les lois et les politiques institutionnelles** en vigueur.

Par exemple[2], il n'est pas possible de demander un remboursement pour :

- Achats effectués auprès de fournisseurs américains lorsque ceux-ci sont interdits par les politiques institutionnelles en vigueur (ex. : Amazon);
- Alcool, drogues, tabac et billets de loterie (ex: facture de souper au resto contenant de l'alcool);
- Contenus auditifs ou visuels ne respectant pas la loi sur le droit d'auteur;
- Pourboires dépassant le maximum autorisé de 15 % avant taxes et/ou ne pouvant être appuyés par une preuve de paiement (ex.: paiement comptant);
- Etc.

[2] Ces exemples sont fournis en date du 18 août 2026 et sont sujets à changement en fonction des politiques institutionnelles et des lois en vigueur

ANNEXE 2

Que doit contenir une demande de remboursement de dépenses bien remplie?

Pour qu'une demande de remboursement soit traitée, vous devez faire parvenir le formulaire de demande de remboursement dûment rempli et signé, ainsi que les factures qui font l'objet de la demande.

Les informations suivantes doivent OBLIGATOIREMENT se retrouver sur le formulaire :

- Le nom complet de la personne à rembourser;
- Son adresse personnelle complète (important pour distinguer deux employés ayant le même nom);
- La signature de l'employé à rembourser et la date;
- La signature de la direction et la date.

Pour chaque facture à rembourser, il faut remplir les informations suivantes :

- Le nom du fournisseur (nom qui figure sur la facture jointe);
- Le poste budgétaire;
- Le projet (s'il y a lieu, sinon le laisser vide);
- Montant avant taxes;
- La TPS et la TVQ si applicables;
- Total (si vous utilisez le fichier Excel, les totaux se calculeront automatiquement).

Sur chacune des factures, nous devons obligatoirement être en mesure de voir :

- Le nom du fournisseur;
- Le numéro de facture;
- La date d'achat;
- Le montant des items achetés/frais engendrés;
- Le montant des taxes (si applicable);
- Le montant total déboursé.

Une demande de remboursement qui présente un formulaire ou des pièces justificatives incomplets sera retournée automatiquement à l'expéditeur et ne pourra pas être traitée tant qu'elle sera incomplète.

Une fois approuvées et signées, les demandes de remboursement doivent obligatoirement être transmises par courriel à l'adresse suivante : compteapayer@cssdufer.gouv.qc.ca

ANNEXE 3

Les bonnes pratiques

Il y a des pratiques toutes simples qui peuvent être faites avant l'envoi du formulaire de remboursement de dépenses pour nous aider à traiter les demandes plus efficacement :

- Utiliser le fichier Excel de remboursement de dépenses et ses champs calculés automatiquement pour éviter les erreurs de calcul;
- Privilégier des demandes périodiques (ex : à chaque mois ou à chaque étape) plutôt qu'une seule demande à la fin de l'année;
- Bien identifier les factures et les mettre en ordre dans votre demande. Par le fait même, il sera possible de vérifier que toutes les factures inscrites dans la demande y sont réellement;
- Joindre une courte explication de la dépense (dans le formulaire ou dans le courriel) facilite l'attribution du bon code budgétaire et accélère le traitement de la demande. Plus les explications sont claires, plus le traitement du remboursement est rapide et efficace!

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU FER