

No 5305

## Titre : POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

### 1. BUT

La présente politique a pour but de déterminer le cadre régissant le remboursement des frais occasionnés lors des déplacements requis par le Centre de services scolaire.

### 2. OBJECTIFS

La présente politique vise l'atteinte des objectifs suivants :

- 2.1 Préciser les règles encadrant la gestion et le remboursement des frais de déplacement, de repas et de séjour.
- 2.2 Préciser les modalités déterminant les normes et les barèmes de remboursement de ces frais.
- 2.3 Assurer une gestion responsable, efficace, transparente et équitable de ces frais et des budgets qui y sont consacrés.
- 2.4 Informer les personnes concernées sur les normes et les modalités inhérentes de la gestion de ces frais.

### 3. CADRE LÉGAL

Cette politique est régie par les dispositions législatives de la Loi sur l'instruction publique et les dispositions relatives des conventions collectives, les ententes et politique de gestion des différentes catégories du personnel.

### 4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique :

- à tout membre du personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord qui doit, dans l'exercice de ses fonctions, encourir des frais de déplacement, de repas ou de séjour, et ce, dans le cadre des activités inhérentes à sa fonction.
- à tout membre du Conseil d'administration du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord qui doit dans le cadre des activités expressément mandatées ou autorisées et inhérentes à sa fonction encourir des frais de déplacement, de repas ou de séjour.

## **5. DÉFINITIONS**

### **5.1 Employé**

Toute personne engagée ou nommée pour exercer une fonction prévue dans les différents plans de classification, lois ou règlements.

### **5.2 Déplacement**

Un voyage autorisé, effectué par l'employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il peut supporter des frais de transport, de séjour, ou de repas.

### **5.3 Séjour**

Lorsqu'un déplacement amène l'employé à demeurer une nuit ou plus à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire dans le respect de la clause 7.4.4.

### **5.4 Activités de représentation**

On entend par activité de représentation, des frais de repas ou encore des frais qui sont encourus dans le cadre des relations que le Centre de services scolaire entretient avec la communauté extérieure, c'est-à-dire, avec des personnes autres que le personnel de la commission.

### **5.5 Pièces justificatives**

Toute pièce valable, lorsque disponible.

### **5.6 Port d'attache**

Lieu de travail habituel déterminé par le Centre de services scolaire.

### **5.7 Table des distances :**

Distance déterminée par la commission scolaire pour les déplacements entre les écoles, centres et Services.

### **5.8** Lors des déplacements à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire, les distances entre le point de départ et celui de destination seront calculées par Google Map en fonction des adresses ou codes postaux qui seront entrés dans l'outil lors des réclamations.

## **6. PRINCIPES DIRECTEURS**

6.1 C'est à la fois l'intention et le devoir du Centre de services scolaire de concilier l'équité envers la personne ayant un droit de remboursement pour des frais encourus dans l'exercice de ses fonctions et une saine gestion des fonds publics qu'elle administre.

6.2 Nonobstant son degré d'autonomie et ses possibilités budgétaires, toute personne visée par cette politique doit accepter de faire approuver ses demandes de remboursement par son supérieur.

6.3 Les modalités d'autorisation et de remboursement sont conçues de manière à éviter, à toute personne visée par cette politique une perte à la suite de dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de ses fonctions.

## POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

---

- 6.4 Le covoiturage et le transport en commun doivent être privilégiés lorsque cela est possible lors de déplacements à longue distance.
- 6.5 Le Centre de services scolaire rembourse uniquement les frais de déplacement, de repas et de séjour qui ont été dûment autorisés, approuvés et encourus en conformité avec la présente politique.
- 6.6 Aucun remboursement pour des boissons alcoolisées ne sera autorisé.

### 7. MODALITÉS

#### 7.1 Dispositions générales

- 7.1.1 Il appartient à la direction de l'unité administrative de décider de l'opportunité d'un déplacement et de sa durée. Si le déplacement concerne ce dernier, cette décision appartiendra alors à son supérieur immédiat.
- 7.1.2 Il appartient à la direction de l'unité administrative de déterminer les conditions d'hébergement et de repas à l'occasion d'un déplacement, et ce, en tenant compte des commodités mises à la disposition de la personne concernée ou des tarifs préférentiels négociés avec certains clients ou fournisseurs de services.
- 7.1.3 Il appartient également au Centre de services scolaire de déterminer le port d'attache ou le domicile comme point de départ pour fins de déplacement.
- 7.1.4 Lors de circonstances particulières et justificatives, la direction de l'unité peut autoriser le remboursement de certains frais inhérents à un déplacement, lesquels peuvent être inférieurs à la tarification établie ou être non prévus à la présente politique.
- 7.1.5 Les frais inhérents au perfectionnement sont remboursés en tenant compte des budgets réservés à cette fin ou des ententes avec les syndicats et associations professionnelles.
- 7.1.6 Les frais remboursables ne doivent pas être dus à des activités d'ordre personnel, syndical ou associatif.
- 7.1.7 Dans un souci de rationalisation et d'économie, une compensation peut être consentie dans certains cas même si le demandeur n'a pas encouru de frais (covoiturage conducteur).
- 7.1.8 La présidence du Conseil d'administration autorise les remboursements pour les membres du Conseil ainsi que pour la direction générale. La vice-présidence autorise les remboursements pour la présidence.
- 7.1.9 La table de distance est préparée à partir d'un système de cartographie; ainsi la distance calculée est la plus courte distance entre les établissements

#### 7.2 Frais de déplacement

- 7.2.1 Le taux du kilomètre est fixé par le Centre de services scolaire le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année ou à tout moment jugé opportun en s'appuyant sur la charte produite annuellement par Revenu Québec et est publié dans GFD WEB<sup>1</sup>.
- 7.2.1.1 Comme incitatif au covoiturage (excluant la location d'un véhicule ou l'usage d'un véhicule appartenant au Centre de services scolaire) :

## POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

---

Le conducteur de l'automobile peut réclamer une allocation supplémentaire comme incitatif au covoiturage. L'allocation déterminée par le Centre de services scolaire est publiée dans GFD WEB<sup>1</sup>.

- 7.2.1.2 Le kilométrage pouvant être réclamé est le kilométrage réel qui excède le nombre de kilomètres parcourus entre le domicile et le lieu de travail selon le calcul de l'outil GFD (Google Map).
- 7.2.2 Le kilométrage accepté pour les déplacements entre les écoles, les centres et les Services correspond au kilométrage réel selon le calcul de l'outil GFD (Google Map).
- 7.2.3 Frais relatifs au transport : Si un autre mode de transport est utilisé (avion et train en classe économique, taxi, autobus ou location d'auto de catégorie intermédiaire), la dépense est remboursée sur présentation d'une pièce justificative.
- 7.2.4 Les frais inhérents à la **location d'automobile** sont acceptés aux fins de remboursement lorsqu'ils n'excèdent pas l'allocation qui aurait été allouée pour l'usage du véhicule personnel.
- 7.2.5 Dans le cas d'une location de voiture, les frais inhérents à l'**essence** pourraient être acceptés par le supérieur immédiat aux fins de remboursement, lorsqu'ils n'excèdent pas l'allocation qui aurait été allouée pour l'usage du véhicule personnel.
- 7.2.6 Les frais pour le **stationnement** sont remboursables.
- 7.2.7 Le coût des **contraventions** du Code de la sécurité routière ou aux règlements municipaux **n'est pas** remboursable.
- 7.2.8 **Hors Québec** : avant d'être effectués, les déplacements et les frais afférents hors Québec doivent faire l'objet d'approbation préalable du supérieur immédiat.
- 7.2.9 À l'exception des rencontres prévues aux conventions collectives, les déplacements du domicile au port d'attache sont remboursés s'ils sont effectués en dehors de l'horaire régulier de l'employé.
- 7.2.10 Départ du domicile vers un lieu de travail :  
Lorsque l'employé est autorisé à se rendre pour affaires du Centre de services scolaire, directement de sa résidence, jusqu'à un premier lieu de travail autre que son port d'attache, une compensation de kilométrage sera payée relativement à l'excédent de la distance qu'il effectuerait normalement pour se rendre à son port d'attache.
- 7.2.11 Les frais de transport aller-retour supportés par un employé pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables.
- 7.2.12 Pour les membres du Conseil d'administration, les frais de transport encourus aller-retour pour se rendre de leur domicile au lieu où se tient une séance sont remboursables.
- 7.2.13 Les frais de transport supportés par un employé pour se rendre de son port d'attache, ou tout autre lieu de travail, à son domicile ou à un autre lieu pour y prendre ses repas **ne sont pas** remboursables.
- 7.2.14 Surprime d'assurance :

Les employés qui doivent se déplacer régulièrement pour affaires du Centre de services scolaire et qui doivent payer une surprime d'assurance peuvent être remboursés, sur présentation de pièce justificative, jusqu'à concurrence d'un montant déterminé par le Centre de services scolaire et publié dans GFD web<sup>1</sup>.

## POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

---

### 7.3 Frais de repas

- 7.3.1 Les frais de repas sont fixés par le Centre de services scolaire le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année ou à tout moment jugé opportun en s'appuyant sur la charte produite annuellement par Revenu Québec.
- 7.3.2 Les frais de repas encourus dans le cadre de rencontres de gestion en continu ou dans le cadre d'un perfectionnement autorisé de 5 heures ou plus peuvent être remboursés. Un dépassement des frais peut être autorisé par le supérieur.
- 7.3.3 Un employé peut choisir de recevoir une allocation forfaitaire quotidienne tenant lieu d'indemnité pour les trois repas quotidiens (déjeuner, dîner, souper) pour tout déplacement à l'extérieur du Centre de services scolaire nécessitant un coucher. Cette dépense est remboursée sur présentation de pièces justificatives jusqu'à un montant maximal déterminé par le Centre de services scolaire et publié dans GFD WEB<sup>1</sup>. Dans le cas des inscriptions à des congrès, colloques, etc. où un repas est inclus dans les frais d'inscription, celui-ci sera déduit du forfaitaire.
- 7.3.4 De façon exceptionnelle, des frais de repas ou des frais qui sont encourus dans le cadre de rencontres de travail entre les personnes visées par la présente politique peuvent être remboursés avec l'autorisation du supérieur.
- 7.3.5 Le montant pouvant être réclamé en frais de pourboire ne peut excéder 15% du total de la facture et est inclus dans le montant maximum alloué à ce repas.

### 7.4 Frais de séjour

- 7.4.1 Lorsque la participation à une activité est autorisée et que la situation justifie un coucher à l'extérieur, le Centre de services scolaire rembourse le prix d'une chambre régulière. Par souci d'économie, l'employé doit demander le tarif gouvernemental lors de chaque activité d'hébergement.
- 7.4.2 L'employé a droit à un montant forfaitaire d'appoint pour chaque coucher dans un établissement hôtelier, sans pièce justificative. Le montant déterminé par le Centre de services scolaire est publié dans GFD WEB<sup>1</sup>.
- 7.4.3 Les frais de séjour peuvent être remboursés pour les déplacements se déroulant à plus de 60 km de son domicile à moins d'exception faisant l'objet d'une autorisation préalable.

### 7.5 Modalités de réclamation et de remboursement

- 7.5.1 Il est obligatoire d'utiliser les formulaires électroniques officiels pour réclamation.
- 7.5.2 Si les repas réclamés sont pour plus d'une personne, il faut inscrire le nom des invités et en préciser le motif.
- 7.5.3 Les frais sont remboursables par virement bancaire en même temps que la paie et doivent être réclamés dans la même année scolaire où ils ont été encourus.

## 8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 8.1 Le Conseil d'administration

Adopter et modifier la présente politique.

**8.2 La direction générale**

Faire respecter la présente politique. Toute situation exceptionnelle fera l'objet de l'approbation de la présidence du Conseil d'administration ou de la direction générale.

**8.3 Le Service des ressources financières**

Maintenir à jour la présente politique;  
Vérifier et contrôler la conformité des réclamations;  
Procéder au remboursement des frais de déplacements, de repas et de séjour.

**8.4 La direction de l'unité administrative**

S'assurer du respect de l'application de la présente politique.

**8.5 La personne désirant réclamer un remboursement**

Réclamer que les dépenses réellement encourues et admissibles en vertu de la présente politique incluant les pièces justificatives le cas échéant.

**9. MÉCANISME DE RÉVISION**

Cette politique sera révisée au besoin en respectant les obligations déterminées par les dispositions législatives et les liens contractuels entre le Centre de services scolaire et ses partenaires.

**10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration.

<sup>1</sup> La table des tarifs et des taux publiée dans GFD WEB a été conçue afin de respecter la Loi de l'impôt sur le revenu (fédéral) et la Loi sur les impôts (provincial).