



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 la commission 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 de la commission 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 des commissaires de la commission 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 de la commission 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, de consommations ou encore des frais qui sont encourus dans le cadre des relations que la commission 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 originale.

5.6 Port d'attache

Lieu de travail habituel déterminé par la commission scolaire.

5.7 Table des distances :

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

5.8 Table des forfaitaires :

Montant forfaitaire déterminé par la commission scolaire pour certains déplacements.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

6. PRINCIPES DIRECTEURS

- 6.1 C'est à la fois l'intention et le devoir de la commission 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 la personne qui détient la responsabilité budgétaire et la délégation de pouvoirs nécessaire à une telle approbation.
- 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.
- 6.4 Le covoiturage doit être privilégié lorsque cela est possible.
- 6.5 La commission scolaire encourage l'utilisation du transport en commun pour les déplacements à longue distance quand cela représente une économie financière.
- 6.6 La commission 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.

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. À cet effet, elle établit le moyen de transport à utiliser à l'occasion du déplacement en encourageant, dans la mesure du possible, l'utilisation du transport en commun et le covoiturage.
- 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 à la commission 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 Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et encourus. À cet effet, des pièces justificatives appropriées aux circonstances du déplacement doivent être fournies.
- 7.1.6 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.
- 7.1.7 Les frais remboursables ne doivent pas être dus à des activités d'ordre personnel, syndical ou associatif.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

- 7.1.8 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, passager, coucher chez des parents ou amis).
- 7.1.9 La présidence du Conseil des commissaires autorise le remboursement pour les commissaires, pour les représentants du Comité des parents au Conseil des commissaires et pour la direction générale.
- 7.1.10 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 la commission scolaire le 1^{er} juillet de chaque année ou à tout moment jugé opportun et est publiée dans GFD WEB¹. La modification des taux en vigueur fera objet de consultation si le taux proposé s'avère à la baisse.
 - 7.2.1.1 Comme incitatif au covoiturage (excluant la location d'un véhicule ou l'usage d'un véhicule appartenant à la commission scolaire) :
Le conducteur de l'automobile et le passager peuvent réclamer une allocation supplémentaire comme incitatif au covoiturage. L'allocation déterminée par la commission scolaire est publiée dans GFD WEB¹.
 - 7.2.1.2 Un minimum est reconnu pour les courtes distances soit moins de 9 km.
- 7.2.2 Pour certains déplacements, la commission scolaire alloue une allocation forfaitaire. Cette allocation est publiée dans GFD WEB¹. La tarification tient compte du taux en vigueur. Ce forfaitaire est basé sur le kilométrage arrondi de centre-ville à centre-ville, selon les données fournies sur le site internet du ministère du Transport du Québec.

Le calcul est établi comme suit :

 - Entre 1 et 100 km = km x taux 100 %
 - Entre 101 et 300 km = km x taux x 90 %
 - Plus de 301 km = km x taux x 75%

Pour les villes ne faisant pas partie de la table de forfaitaire, le kilométrage parcouru est remboursé selon la tarification en vigueur.
- 7.2.3 Le kilométrage accepté pour les déplacements entre les écoles, les centres et les services correspond à la « table des distances » préparée par le Service du transport et disponible dans GFD WEB¹.
- 7.2.4 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.
- 7.2.5 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.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

- 7.2.6 À la demande d'un membre de la commission scolaire, 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.
- 7.2.7 Les frais pour le **stationnement** avec parcomètre sont remboursables.
- 7.2.8 Le coût des **contraventions** du Code de la sécurité routière ou aux règlements municipaux **ne sont pas** remboursables.
- 7.2.9 **Hors Québec** : avant d'être effectués, les déplacements et les frais afférents hors Québec doivent faire l'objet d'approbation préalable du supérieur immédiat.
- 7.2.10 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.
- 7.2.11 **Départ du domicile vers un lieu de travail :**
À l'exception du perfectionnement, lorsque l'employé est autorisé à se rendre pour affaires de la commission, 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. Cette dépense ne peut toutefois excéder le forfaitaire versé pour les déplacements à l'extérieur de la commission scolaire.
- 7.2.12 Le déplacement entre le domicile et le premier lieu de travail est compensé seulement si ce dernier excède la distance normalement parcourue pour se rendre à son port d'attache.
- 7.2.13 À compter du deuxième déplacement pour affaires de la commission scolaire ce dernier est remboursé selon la table des distances disponibles dans GFD WEB¹.
- 7.2.14 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.
- 7.2.15 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.
- 7.2.16 **Surprime d'assurance :**

Les employés qui doivent se déplacer régulièrement pour affaires de la commission 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 la commission scolaire et publié dans GFD web¹.

7.3 Frais de repas

- 7.3.1 Les frais de repas sont fixés par la commission scolaire le 1^{er} juillet de chaque année ou à tout moment jugé opportun. Cette allocation est publiée dans GFD WEB¹. La modification des tarifs en vigueur fera objet de consultation si le nouveau tarif proposé s'avère à la baisse.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR

- 7.3.2 Les frais de repas encourus dans le cadre d'une activité de représentation peuvent être remboursés. Un dépassement peut être autorisé par le supérieur immédiat. Il doit apposer ses initiales à côté de la somme réclamée au formulaire.
- 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 de la commission scolaire nécessitant un coucher. Cette dépense est remboursée (avec pièces justificatives) jusqu'à un montant maximal déterminé par la commission scolaire et publié dans GFD WEB¹. 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, de consommations 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 immédiat.

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, la commission 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. Des circonstances exceptionnelles peuvent justifier la location d'une chambre de catégorie supérieure ou une suite. Dans ce cas, la demande doit être autorisée au préalable par la Présidence du Conseil ou la direction générale selon la fonction du demandeur.
- 7.4.2 L'employé a droit à un montant forfaitaire pour chaque coucher **ailleurs** que dans un établissement hôtelier (parenté, ami etc.). Dans ce cas, aucun reçu n'est exigé. Le montant déterminé par la commission scolaire est publié dans GFD WEB¹.
- 7.4.3 L'employé a droit à un montant forfaitaire d'appoint pour chaque coucher dans un établissement hôtelier, sans pièce justificative. Le montant déterminé par la commission scolaire est publié dans GFD WEB¹.
- 7.4.4 Les frais de séjour ne sont pas remboursables pour les déplacements se déroulant à l'intérieur de 60 km du port d'attache à moins 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 préciser le motif.
- 7.5.3 Pour une chambre d'hôtel, une preuve de paiement ne peut remplacer une facture détaillée.
- 7.5.4 Les frais de déplacement, de repas et de séjour ne peuvent être remboursés à même la petite caisse d'une école, d'un centre ou d'un service.
- 7.5.5 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 des commissaires

Adopter et modifier la présente politique.

8.2 La direction générale

Faire respecter la présente politique.

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 la commission scolaire et ses partenaires.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil des commissaires.

¹ 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).