

RECUEIL DE GESTION		POLITIQUE	
<p>Centre de services scolaire des Draveurs</p> <p>Québec </p>		SECTEUR	
		Service des ressources financières	
SUJET	<p><b>FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION</b></p>		
IDENTIFICATION	CODE : 56-01-01	PAGE : 1 de 7	
RÉSOLUTION N°:	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
C318-2306		2023-06-29	Original signé par la Présidence

### 01) RÉFÉRENCE

Conventions collectives

### 02) OBJECTIFS

- 2.1 Définir un cadre général régissant les frais de déplacement et de séjour du personnel appelé, dans le cadre de ses fonctions, à se déplacer sur le territoire et à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire.
- 2.2 Défrayer, le plus équitablement possible, les coûts occasionnés par un employé ou par un membre du comité de parents dans l'exercice de ses fonctions.
- 2.3 Définir les frais de représentation raisonnables et admissibles à un remboursement par le centre de services scolaire.

### 03) CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique vise les membres du personnel ainsi que les membres du comité de parents du Centre de services scolaire des Draveurs.

Les membres du conseil d'administration doivent se référer à la Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.

## 04) DÉFINITIONS

### 4.1 Frais de déplacement :

Frais occasionnés pour l'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un moyen de transport public dans l'exercice des fonctions d'un membre du personnel ou du comité de parents.

### 4.2 Frais d'hébergement :

Frais occasionnés pour le gîte d'un membre du personnel ou du comité de parents lors d'un déplacement autorisé à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire pour l'exercice de ses fonctions.

### 4.3 Frais de repas :

Frais occasionnés pour la prise de repas par un membre du personnel ou du comité de parents, dans l'exercice de ses fonctions.

### 4.4 Frais de représentation :

Les frais de représentation visés par cette politique sont des frais de relations publiques encourus dans le but d'informer des réalisations du centre de services scolaire ainsi que de promouvoir l'image de l'organisation.

Un frais de représentation peut servir à la réception d'invités externes (personne qui ne fait pas partie du centre de services scolaire) ou à la participation à des rencontres externes (rencontre coordonnée avec des organismes autre que le centre de services scolaire).

Ces frais peuvent être encourus par un membre de la Direction générale, de la direction d'un établissement, de la direction adjointe, ou de la direction d'un service lorsque ce membre agit au nom du centre de services scolaire.

### 4.5 Matériel lourd :

Le terme « matériel lourd » vise de gros outils, des matériaux de construction lourds, une quantité très importante de documents ou autres objets.

### 4.6 Port d'attache :

Le port d'attache est le lieu de travail déterminé par l'employeur où l'employé reçoit principalement ses instructions et fait rapport de ses activités.

### 4.7 Véhicule personnel :

Véhicule motorisé utilisé à des fins personnelles.

**05) RESPONSABILITÉS**

- 5.1 La direction de l'unité administrative est responsable de l'application et du respect de la présente politique.
- 5.2 Les frais de déplacement, de séjour et de représentation sont vérifiés et autorisés de la façon suivante :

<i>Pour</i>	<i>Autorisé par</i>
• Présidence du conseil d'administration	Direction générale et secrétariat général
• Membres du conseil d'administration	Présidence et secrétariat général
• Membres du comité de parents	Présidence et secrétariat général
• Direction générale	Déposé au comité de vérification
• Direction générale adjointe	Direction générale
• Direction des établissements • Direction de services	Direction générale ou direction générale adjointe
• Personnel des unités administratives	Supérieur immédiat

- 5.3 Remboursement de frais additionnels :

Dans certaines circonstances exceptionnelles, le dépassement des indemnités et les frais additionnels, supportés par des pièces justificatives, pourront être autorisés par la Direction générale.

- 5.4 La Direction générale et la Direction générale adjointe pourront vérifier, en consultant le système comptable, les frais de déplacement, de séjour et de représentation encourus par la direction des unités administratives. Ils pourront également, lorsqu'ils le jugeront à propos, demander des pièces justificatives à l'appui des frais encourus.

**06) DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 6.1 Le calcul des allocations pour les frais de déplacement à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne désignée est affectée.
- 6.2 Le kilométrage effectivement remboursé est basé sur le plus court chemin public pour se rendre à destination lors de l'exercice de ses fonctions.

En cas de détour relié à la construction, la circulation ou autre, le supérieur immédiat peut autoriser un parcours différent.

- 6.3 Dans les cas où l'employé n'a pas à se présenter à son port d'attache en début de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre son domicile et le lieu de son premier rendez-vous, sauf si cette distance est supérieure à la distance séparant son domicile de son port d'attache.

Dans ce cas, le kilométrage parcouru excédant la distance entre le domicile et le port d'attache de la personne lui est remboursé.

La même règle s'applique pour le dernier rendez-vous de la journée, ainsi que pour un employé en télétravail.

- 6.4 Le kilométrage parcouru pour un déplacement pour la prise d'un repas n'est pas remboursé.
- 6.5 Il est de la responsabilité de chaque personne d'acquiescer une police d'assurance qui répondra le mieux à ses besoins, et ce, sans obligation de la part du centre de services scolaire. Il en est de même pour les licences commerciales. L'indemnité de kilométrage inclut ces frais.
- 6.6 Les distances reconnues pour le remboursement de kilométrage sont calculées automatiquement à partir de Google Maps.

## **07) DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **7.1 Frais de déplacement**

La demande de remboursement pour les frais de déplacement devrait être produite mensuellement et obligatoirement au 30 juin de chaque année en utilisant le formulaire prescrit.

### **7.2 Frais de séjour**

Avances :

- 7.2.1 Toute avance doit être calculée selon les coûts estimés du séjour. Sauf exception, seules les demandes d'avance supérieures à 100 \$ seront considérées.
- 7.2.2 Les demandes d'avance devront parvenir au Service des ressources financières (10) jours ouvrables avant le départ.
- 7.2.3 Une nouvelle demande d'avance ne peut être versée tant que le coût réel du précédent séjour n'est pas réglé.

Coûts réels :

- 7.2.4 Le formulaire prescrit comprenant les coûts réels doit parvenir au Service des ressources financières immédiatement après la tenue de l'activité justifiant une indemnité.

### **7.3 Frais de représentation :**

Une demande de remboursement de frais de représentation doit préciser les raisons de la dépense et être accompagnée de pièces justificatives. De plus, le nombre de personnes concernées doit être inscrit. La réclamation ne doit pas se faire à partir du formulaire de frais de déplacement et de séjour.

**08) MODALITÉS D'APPLICATION**

## 8.1 Véhicule personnel :

- 8.1.1 Toute personne qui utilise son véhicule personnel reçoit une indemnité selon des taux déterminés.

Le remboursement doit toujours se faire selon le kilométrage reconnu sauf s'il y a une demande particulière de remboursement d'une facture d'essence.

Dans ce cas, il est important :

- de démontrer que le montant de la facture d'essence est moindre que l'indemnité prévue
- d'obtenir la signature de l'employé attestant qu'il est d'accord de ne pas recevoir l'indemnité prévue

- 8.1.2 La direction générale peut décréter une révision des taux à tout autre moment jugé opportun.

- 8.1.3 Lorsque deux personnes ou plus voyagent à bord du même véhicule, une prime de 0,10 \$ du kilomètre est versée au propriétaire du véhicule.

- 8.1.4 La personne qui doit transporter des outils et/ou divers matériels lourds à bord de son véhicule, à la demande de son supérieur immédiat, a droit à une allocation supplémentaire en fonction du barème suivant:

Emplois de soutien manuel :  
0,10 \$ du kilomètre

Autres personnels :  
0,05 \$ du kilomètre

Par ailleurs, le matériel doit être transporté de façon sécuritaire et à l'abri des intempéries.

Les frais de déplacement du véhicule pour décharger le matériel et le stationner sont inclus dans l'indemnité supplémentaire.

- 8.1.5 Les frais de péage et de stationnement à l'extérieur des terrains du Centre de services scolaire des Draveurs lors de déplacements sont défrayés sur présentation de reçus.

- 8.1.6 À la demande de son supérieur immédiat, lorsqu'une personne doit, dans le cadre de ses fonctions, travailler en dehors de son horaire normal à son port d'attache ou à un autre endroit, il reçoit une indemnité de parcours basée sur la distance entre son domicile et son port d'attache ou l'autre endroit.

## 8.2 Autres transports :

Toute personne qui utilise un moyen de transport public (voiture louée, taxi, autobus, train, avion) reçoit une indemnité correspondant aux coûts encourus, sur présentation de reçus. Les coûts pour l'essence lors d'une location de véhicule sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

## 8.3 Hébergement :

8.3.1 Les frais d'hébergement sont remboursés sur production de pièces justificatives. Règle générale, l'hébergement devra être situé dans un établissement commercial pratiquant des taux raisonnables.

8.3.2 Chaque fois qu'une personne sera hébergée chez un particulier, une somme de 50 \$ lui sera allouée. Dans cette éventualité, les pièces justificatives ne seront pas nécessaires.

## 8.4 Repas:

8.4.1 Les frais de repas inhérents à une activité liée à l'exercice du mandat ou de la fonction sont remboursés selon les allocations suivantes:

15 \$ pour le déjeuner  
20 \$ pour le dîner  
30 \$ pour le souper

La réclamation selon l'allocation doit se faire à partir du formulaire de frais de déplacement et de séjour et l'utilisation de la carte d'approvisionnement n'est pas permise.

La réclamation des frais de repas se fait selon les allocations prévues sauf s'il y a une demande particulière de remboursement d'une facture lorsque le montant est moindre que l'allocation prévue. Dans ce cas, l'utilisation de la carte d'approvisionnement est permise.

8.4.2 De façon ponctuelle ou exceptionnelle, lorsqu'un employé doit se déplacer à l'extérieur de son port d'attache avant et après le dîner pour une formation, une rencontre ou une réunion, l'employé peut réclamer le remboursement des frais de repas.

## 8.5 Autres frais:

Une allocation de 10 \$ par nuit d'hébergement est allouée pour dépenses diverses (collations, téléphones personnels, etc.).

**09) LIMITATIONS**

- 9.1 Lorsque plusieurs modes de transport sont possibles (ex.: véhicule personnel, véhicule loué, taxi, autobus, train ou avion), la personne désignée doit retenir le mode de transport le plus économique dans la mesure où ce mode de transport est compatible avec des contraintes de temps raisonnables. Le supérieur immédiat peut autoriser un autre mode de transport s'il le juge à propos.
- 9.2 La centre de services scolaire ne défraie aucune contravention ou remorquage qu'une personne peut encourir au cours de ses déplacements.
- 9.3 Le centre de services scolaire ne défraie aucun coût encouru à l'occasion d'accidents ou de hasard de la route tels remorquages, franchise d'assurance, réparations ou remplacements et vols d'effets personnels.
- 9.4 Les ententes de remboursement internes à chaque unité administrative ne peuvent prévoir des indemnités supérieures à celles décrites au point 7.
- 9.5 Les frais de gardiennage inhérents à une activité liée à l'exercice du mandat ou de la fonction d'un membre du personnel ne sont pas remboursés.
- 9.6 Lors d'une rencontre obligatoire ou d'une convocation de son supérieur immédiat en soirée, il est possible de réclamer, soit un repas selon l'allocation prévue (si le repas n'est pas fourni), soit le kilométrage aller-retour du domicile au port d'attache.

Lorsque la rencontre n'a pas lieu au port d'attache, il est possible de réclamer :

1<sup>o</sup> Le kilométrage du domicile à la réunion, sans allocation pour frais de repas;

OU

2<sup>o</sup> Le kilométrage du port d'attache à la réunion et une allocation pour frais de repas (si le repas n'est pas fourni).

- 9.7 Aucune allocation (ni kilométrage ni frais de repas) ne peut être réclamée lors d'une activité sociale avec des collègues et/ou des employés sauf si la présence est requise dans le cadre des fonctions de l'employé.