



COMMISSION SCOLAIRE  
DU LAC-SAIN-T-JEAN

## ***POLITIQUE 09-03***

SERVICE DES  
RESSOURCES  
FINANCIÈRES ET  
INFORMATIQUES

**Entrée en vigueur :**

1<sup>er</sup> juillet 2014

**Résolution :**

CC140527-10

**Amendements :**

CC150120-07

**Documents connexes  
et références :**

**Remarques :**

Remplace la politique  
initialement adoptée le  
15 mai 2001

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE  
DÉPLACEMENT, DE REPAS, DE  
SÉJOUR, DE REPRÉSENTATION ET  
DE PERFECTIONNEMENT**

\* Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

## 1. **APPLICATION**

La présente politique s'applique aux membres du personnel, aux commissaires, aux membres des conseils d'établissement, ainsi qu'aux membres des comités légaux.

## 2. **OBJECTIFS**

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

- Établir les règles, normes et modalités de remboursement des frais de déplacement, de repas, de séjour, de représentation et de perfectionnement encourus par les personnes autorisées par la Commission scolaire dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.
- Doter la Commission scolaire d'une politique juste et équitable tenant compte de la réalité budgétaire de l'organisation.

## 3. **AUTORISATION**

### 3.1 **Membre du personnel**

#### 3.1.1 *Activités régulières*

Les dépenses encourues par un membre du personnel dans le cadre d'activités ou de déplacements locaux ou régionaux se rattachant à l'exercice journalier ou courant de ses fonctions peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans la mesure où ces activités et ces déplacements ont reçu une autorisation de principe de la part du supérieur immédiat. Les activités et les déplacements visés par le présent paragraphe incluent notamment la participation à des séances de travail, à des réunions, etc.

#### 3.1.2 *Activités spéciales*

Les dépenses encourues par un membre du personnel dans le cadre d'activités ou de déplacements spéciaux se rattachant à l'exercice de ses fonctions peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans la mesure où la participation à l'activité ou le déplacement a été autorisé au préalable par le supérieur immédiat. Les activités et les déplacements visés par le présent paragraphe incluent notamment les colloques, les congrès, les comités provinciaux et les activités de perfectionnement.

#### 3.1.3 *Représentation*

Le privilège d'encourir et de se faire rembourser des frais de représentation est réservé au personnel préalablement désigné, par leur supérieur immédiat. Ceux-ci peuvent recevoir un invité ou une personne significative pour son établissement ou son service.

Seulement les dépenses raisonnables et justifiées en découlant peuvent être remboursées. Lorsqu'une dépense est prévisible, le personnel désigné doit obtenir une autorisation préalable de son supérieur immédiat.

### **3.2 Membre du conseil des commissaires**

#### *3.2.1 Activités inhérentes aux fonctions*

Les dépenses encourues par un membre du conseil des commissaires qui sont inhérentes aux fonctions de sa charge sont prises en considération dans sa rémunération et ne sont donc pas remboursables (ex. : déplacement pour participer aux diverses réunions du conseil des commissaires et du comité exécutif). Le caractère inhérent d'une dépense peut dépendre de la fonction précise occupée au sein de la Commission scolaire.

#### *3.2.2 Événements spéciaux*

Les dépenses encourues par un membre du conseil des commissaires pour accomplir une tâche spécifique ou participer à un événement spécial qui ne fait pas partie des activités habituelles inhérentes aux fonctions de commissaire peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans la mesure où le commissaire agit, sur autorisation de la présidence, à titre de représentant de la Commission scolaire (ex. : déplacement aux différentes villes du territoire de la Commission scolaire, déplacement aux divers établissements de la Commission scolaire).

La participation à un colloque ou à un congrès doit être autorisée au préalable par le conseil des commissaires.

### **3.3 Membre d'un conseil d'établissement**

Les dépenses encourues par un membre d'un conseil d'établissement pour accomplir sa fonction peuvent faire l'objet d'un remboursement à même le budget de fonctionnement du conseil d'établissement. Ces dépenses doivent avoir été autorisées par l'administrateur responsable.

### **3.4 Membre d'un comité légal**

Les dépenses encourues par un membre d'un des comités légaux de la commission scolaire (comité de gouvernance et d'éthique, comité de vérification, comité des ressources humaines, comité de parents, comité consultatif EHDAA et comité consultatif du transport scolaire) pour accomplir sa fonction peuvent faire l'objet d'un remboursement à même le budget de fonctionnement du comité. Ces dépenses doivent avoir été autorisées par l'administrateur responsable du comité.

#### **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 4.1** La Commission scolaire reconnaît qu'un membre du personnel, un commissaire (sous réserve de l'article 3.2), un membre d'un conseil d'établissement ou un membre d'un comité légal, qui est tenu de se déplacer, de se nourrir et de séjourner ailleurs qu'à son domicile, dans l'exercice de ses fonctions, notamment, à des fins de représentation ou pour une activité de perfectionnement, a le droit d'être remboursé pour les dépenses encourues à ces fins.
- 4.2** Une dépense doit, pour être remboursable, avoir été autorisée, conformément à l'article 3. De plus, celle-ci doit être, raisonnable, justifiée et avoir été réellement encourue ou respecter les modalités des allocations forfaitaires.
- 4.3** Lorsque l'activité a lieu à l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, des dépenses encourues la veille de l'activité et à la fin de celle-ci peuvent être admissibles selon la distance à parcourir, l'horaire de l'activité et les conditions météorologiques.
- 4.4** La Commission scolaire ne rembourse pas les contraventions, le vol d'effets personnels, les frais de dépannage et les frais d'accidents encourus lors d'un déplacement.
- 4.5** La Commission scolaire ne rembourse pas les boissons alcoolisées, à l'exception des dépenses raisonnables et justifiées lors d'une activité de représentation.
- 4.6** La Commission scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint, d'un autre membre de la famille ou de tout autre accompagnateur.
- 4.7** Le Service des ressources financières et informatiques est chargé de l'application de la présente politique. Dans le cas d'une demande non conforme, il peut refuser le remboursement. Il peut également émettre des directives et des notes de service pour en préciser l'application.
- 4.8** Certaines allocations peuvent être considérées comme allocations imposables selon les règles fiscales du ministère du Revenu du Québec et de Revenu Canada.

#### **5. AVANCE DE VOYAGE**

Pour tout déplacement dont le coût excède 200 \$, une avance de voyage n'excédant pas 75 % du coût projeté peut être demandée, en utilisant le formulaire prévu à cette fin, 10 jours précédant le déplacement, le tout en conformité avec

l'autorisation reçue.

La demande de remboursement du déplacement pour laquelle l'avance a été octroyée doit être produite au plus tard 30 jours après la date de l'événement.

## **6. DEMANDE DE REMBOURSEMENT**

**6.1** La demande de remboursement doit être faite sur le formulaire prévu à cette fin, qui doit être dûment complété.

**6.2** À l'exception des demandes de remboursement pour lesquelles une avance a été octroyée selon l'article 5, les demandes de remboursement doivent être produites au plus tard selon le calendrier suivant :

<u>Date de l'évènement</u>	<u>Date limite</u>
1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre	15 octobre
1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre	15 janvier
1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	15 avril
1 <sup>er</sup> avril au 30 juin	15 août

Si la réclamation est produite après ces délais, elle pourrait se voir refusée.

**6.3** La demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives détaillées et originales. Un reçu de carte de crédit ou de débit ne constitue pas une pièce justificative recevable.

**6.4** La demande de remboursement doit être signée et approuvée par la personne qui autorise la dépense et contresignée par le responsable du budget impliqué.

**6.5** Aucun remboursement ne peut être effectué par la petite caisse ou le fonds de roulement d'une unité administrative. Les remboursements sont effectués par le Service des ressources financières et informatiques.

## **7. REMBOURSEMENT DES FRAIS ENCOURUS**

### **7.1 Frais de déplacement**

#### Dans la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean

7.1.1 Une personne qui utilise son véhicule personnel pour un déplacement dans une même localité reçoit une allocation minimale de 4 \$. Lorsqu'une sortie comporte plusieurs arrêts, un supplément de 2 \$ par arrêt additionnel sera ajouté.

- 7.1.2 Une personne qui utilise son véhicule personnel pour un déplacement en dehors de sa localité reçoit une indemnité basée sur le kilométrage parcouru. Le taux applicable est déterminé annuellement par le Service des ressources financières et informatiques selon le coût à la pompe du litre d'essence ordinaire, avec libre-service, au 1<sup>er</sup> juillet et selon l'échelle contenue en l'annexe 1.

#### À l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean

- 7.1.3 Une personne qui doit se déplacer à l'extérieur de la région du Saguenay Lac-Saint-Jean peut louer un véhicule ou utiliser son véhicule personnel.

- a) Lors de la location d'un véhicule, les frais de location ainsi que les coûts d'essence réels seront remboursés.
- b) Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, le remboursement correspondra au moindre du coût de location théorique ou de l'indemnité basée selon le kilométrage.

Le coût de location théorique comprend le coût réel pour la Commission scolaire pour la location d'un véhicule de catégorie intermédiaire ainsi qu'une estimation du coût d'essence de cette catégorie de véhicule selon le kilométrage parcouru.

L'estimation du coût d'essence est déterminée selon le coût à la pompe du litre d'essence ordinaire au 1<sup>er</sup> juillet et selon la consommation moyenne d'un véhicule de catégorie intermédiaire. (ex.  $1.299 \$ * 10 \text{ litres}/100 \text{ km} = 0,13 \$ \text{ du km}$ ) Cette estimation est établie annuellement par le service des ressources financières et informatiques.

#### Autres éléments

- 7.1.4 Lorsque des personnes voyagent dans la même direction, le covoiturage doit être priorisé. Pour favoriser l'organisation du covoiturage, un lieu de départ sur le territoire de la commission scolaire peut être exigé lors de l'autorisation du déplacement. Une majoration de l'indemnité basée sur le kilométrage sera allouée (voir annexe 1), en mentionnant le nom des covoitureurs. Pour avoir droit à cette majoration, le passager doit être une personne qui aurait eu droit à une indemnité s'il avait utilisé son véhicule personnel. Par exemple, la majoration ne peut être réclamée pour le transport d'un élève ou d'un membre du personnel d'une autre organisation.

- 7.1.5 Les frais réellement encourus lors d'un déplacement par taxi, par autobus, par train et par avion sont remboursés, si ce moyen de transport est le plus économique et le plus pratique pour une destination donnée. Les déplacements par avion doivent être autorisés par la direction générale.
- 7.1.6 Les frais de déplacement pour se rendre au restaurant, à moins qu'il n'y ait aucun endroit pour se restaurer dans la municipalité où l'employé doit se rendre, ne sont pas admissibles à une compensation.
- 7.1.7 La Commission scolaire rembourse les frais encourus pour le péage et le stationnement d'un véhicule.
- 7.1.8 Les modalités particulières reliées aux ententes locales avec les syndicats et les associations sont présentées aux annexes 2 et 3.

## **7.2 Frais de repas**

### Dans la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean

- 7.2.1 La Commission scolaire rembourse les frais de repas réellement encourus, sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à concurrence des maximums suivants :

Déjeuner	10 \$
Dîner	20 \$
Souper	30 \$

Ces maximums incluent les taxes de vente et les pourboires de 15 % accordés sur le montant de la facture après les taxes.

### À l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean

- 7.2.2 Lors d'un déplacement à l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, une allocation forfaitaire correspondant au maximum par repas est accordée, sans pièce justificative. Une preuve de déplacement doit être présentée (ex. facture d'une dépense effectuée sur le lieu de déplacement).
- 7.2.3 Aucune réclamation ne peut être faite pour les repas qui sont inclus dans le coût d'hébergement ou dans le coût d'une inscription par exemple un colloque ou à une activité de perfectionnement. Lors d'une participation à un colloque ou une activité de perfectionnement, le formulaire d'inscription doit être présenté avec

la demande de remboursement.

#### Repas avec convives

7.2.4 Lors d'une demande de remboursement d'un repas pour plusieurs personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, les frais de repas sont remboursés jusqu'à concurrence des maximums par personne, sur présentation de pièces justificatives. Le nom des convives doit être fourni.

### **7.3 Frais de séjour hors région**

7.3.1 Les frais réels et raisonnables de séjour encourus dans un établissement hôtelier sont remboursés.

7.3.2 Lorsqu'une personne, au cours d'un séjour autorisé, loge gratuitement, ailleurs que dans un établissement hôtelier, elle a droit à une allocation forfaitaire de 40 \$ par nuit.

7.3.3 Un montant maximal de 6 \$ par jour pour les pourboires autres que ceux des repas peut être remboursé lorsqu'il y a un hébergement.

7.3.4 Les frais d'appels téléphoniques raisonnables et les frais de réseaux Internet nécessaires à l'exercice des fonctions seront remboursés.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2014.



**TARIFICATION****1. Frais de déplacement**Indemnité basée sur le kilométrage

- a) Le taux au kilométrage parcouru est établi selon les coûts à la pompe au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année selon la grille suivante :

COÛTS À LA POMPE AU 1er JUILLET	TAUX
Moins de 0,84 \$	0.35 \$ du kilomètre
0,85 \$ à 0,89 \$	0.36 \$ du kilomètre
0,90 \$ à 0,94 \$	0.37 \$ du kilomètre
0,95 \$ à 0,99 \$	0.38 \$ du kilomètre
1,00 \$ à 1,049 \$	0.39 \$ du kilomètre
1,05 \$ à 1,099 \$	0.40 \$ du kilomètre
1,10 \$ à 1,149 \$	0.41 \$ du kilomètre
1,15 \$ à 1,199 \$	0.42 \$ du kilomètre
1,20 \$ à 1,249 \$	0.43 \$ du kilomètre
1,25 \$ à 1,299 \$	0.44 \$ du kilomètre
1,30 \$ à 1,349 \$	0.45 \$ du kilomètre
1,35 \$ à 1,399 \$	0.46 \$ du kilomètre
1,40 \$ à 1,449 \$	0.47 \$ du kilomètre
1,45 \$ à 1,499 \$	0.48 \$ du kilomètre
1,50 \$ à 1,549 \$	0.49 \$ du kilomètre
1,55 \$ à 1,599 \$	0.50 \$ du kilomètre
1,60 \$ à 1,649 \$	0.51 \$ du kilomètre
1,65 \$ à 1,699 \$	0.52 \$ du kilomètre
1,70 \$ à 1,749 \$	0.53 \$ du kilomètre
1,75 \$ à 1,799 \$	0.54 \$ du kilomètre
1,80 \$ à 1,849 \$	0.55 \$ du kilomètre
1,85 \$ à 1,899 \$	0.56 \$ du kilomètre
1,90 \$ à 1,949 \$	0.57 \$ du kilomètre
1,95 \$ à 1,999 \$	0.58 \$ du kilomètre
2,00 \$ à 2,049 \$	0.59 \$ du kilomètre

\*\* le taux au kilométrage prend en considération les frais d'assurance, d'essence et d'usure du véhicule.

- b) Une majoration du taux au kilométrage parcouru de 0,10 \$, peu importe le nombre de passager, est accordée lorsqu'il y a covoiturage.

**MODALITÉS PARTICULIÈRES D'APPLICATION**

- **Personnel enseignant au secteur des jeunes, des adultes et en formation professionnelle**
  - **Personnel professionnel**
  - **Personnel de soutien technique et manuel**
- 

1. Le lieu de travail habituel est celui déterminé par l'affectation de la catégorie de personnel visée. Il peut y avoir plus d'un lieu d'affectation.
2. Les frais de déplacement aller-retour de la résidence vers le lieu d'affectation sont des dépenses personnelles qui ne sont pas admissibles à un remboursement.
3. Lorsqu'une personne doit se déplacer dans une même journée entre des établissements où elle est affectée et qui sont situés dans des localités différentes, des frais de déplacement lui sont remboursés. Le premier établissement où la personne doit se rendre en début de journée sert de point de départ à l'établissement des distances.
4. Lorsqu'une personne doit se déplacer dans la même demi-journée entre des établissements où elle est affectée et qui sont situés dans la même localité, des frais de déplacement lui sont également remboursés.
5. Lorsqu'une personne est appelée, sur demande de son supérieur hiérarchique, à participer à une journée pédagogique ou à une rencontre sur des travaux spécifiques qui se tiennent à l'extérieur de la localité où se situe son lieu de travail habituel ainsi que de sa résidence, les frais de déplacement réellement encouru lui sont remboursés.

Aux fins de calcul des distances aller-retour, le point de départ à considérer pour se rendre à l'activité est le point le plus près entre son lieu d'affectation habituel et son lieu de résidence.

Toutefois, pour le personnel enseignant, le calcul des distances aller-retour est établi conformément aux modalités de l'entente locale en vigueur.

6. Aux fins de la présente annexe, le secteur St-Cœur-de-Marie est considéré comme une localité distincte d'Alma.
7. Lorsque plusieurs personnes ont à se déplacer, la direction de l'établissement ou du service peut organiser le transport.

**MODALITÉS PARTICULIÈRES D'APPLICATION POUR LE PERSONNEL CADRE ET  
HORS-CADRE**

---

Le remboursement des frais de déplacement tient compte des principes suivants :

1. Les frais de déplacement encourus doivent être raisonnables. Les déplacements effectués par le personnel cadre et hors cadre doivent permettre aux gestionnaires d'assurer une organisation efficiente de leur emploi du temps, tout en minimisant les coûts pour l'organisation.
2. Les dépenses encourues pour se déplacer entre son lieu de résidence et un de ses lieux d'affectation habituels (matin, midi, fin de journée) sont des dépenses personnelles non remboursables.

Les déplacements locaux sur l'heure du midi sont des dépenses de nature personnelle.

3. Le remboursement d'un déplacement à partir de son lieu de résidence peut être admissible s'il est effectué en dehors de l'horaire régulier de travail et s'il y a avait impossibilité d'accomplir la tâche dans l'horaire régulier (ex. réunion en soirée).
4. Advenant qu'au cours de la journée un employé cadre ou hors cadre doit effectuer un déplacement qui lui occasionne une dépense additionnelle, des frais pourront lui être remboursés sous réserve des dispositions de la présente annexe.
5. Si une dépense additionnelle découle d'un arrêt en chemin lors d'un déplacement non remboursable, un déplacement local sera considéré.
6. Les frais de déplacement découlant d'une rencontre pour une journée complète qui se tient sur le territoire de la commission scolaire ne sont pas remboursables.
7. Lors d'une rencontre au centre administratif en début de journée, des frais pourront être remboursables s'il y a un déplacement pour le retour à un lieu d'affectation habituel :
  - a. Si l'employé réside dans la même municipalité que la rencontre, un déplacement local sera considéré;
  - b. Sinon, le remboursement du déplacement pour effectuer le retour à un lieu d'affectation habituel sera considéré (retour seulement).

8. Lors d'une rencontre au centre administratif en fin de journée, des frais de déplacement pourront être remboursables :
  - a. Si l'employé réside dans la même municipalité que la rencontre, un déplacement local sera considéré;
  - b. Sinon, le remboursement du déplacement pour se rendre à la rencontre sera considéré (aller seulement).

Dispositions particulières pour les directions d'établissement qui ont la responsabilité de plusieurs lieux de travail dans des localités différentes

9. Si une direction d'établissement doit se déplacer dans une même journée vers un deuxième établissement dont elle a la responsabilité et qui se situe dans une localité différente, un aller lui sera remboursé.

Si au cours de cette même journée la direction doit retourner vers son premier lieu de travail, des frais de déplacement lui seront remboursés selon les conditions suivantes :

- a. Si l'employé réside dans la même municipalité que son établissement, un déplacement local sera considéré ;
- b. Sinon, le remboursement du déplacement pour effectuer le retour à son premier lieu de travail sera également considéré.

Déplacements à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire :

10. La Commission scolaire rembourse les frais pour le déplacement réellement encouru.

Aux fins de calcul des distances pour se rendre à une activité qui se tient à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire, le point de départ à considérer est le point le plus près de l'activité entre le lieu de travail habituel et le lieu de résidence.

Pour le retour, la Commission scolaire rembourse les frais pour le déplacement vers le point le plus près entre la résidence et le lieu de travail habituel.