

**POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

<b>N° de politique :</b> POL-RF-03	<b>Adoptée le :</b> 2021-09-28	<b>N° de résolution :</b> CA-210928-3.6
<b>Responsable :</b> Ressources financières		<b>Entrée en vigueur le :</b> 2021-12-08

## **1. OBJECTIF**

La présente politique a pour but de déterminer le cadre général régissant le remboursement équitable des frais de déplacement et de séjour encourus par les employés et les membres du conseil d'administration (administrateurs) du Centre de services scolaire des Sommets (centre de services scolaire) dans l'exercice de leurs fonctions.

## **2. LES DÉFINITIONS**

- 2.1** Employé : Personne salariée à l'emploi du centre de services scolaire.
- 2.2** Frais de déplacement : Frais encourus lors d'un voyage autorisé, effectué par un employé ou un administrateur dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il encourt des frais de transport et de repas.
- 2.3** Frais de séjour : Frais encourus lorsqu'un déplacement autorisé amène l'employé ou un administrateur à séjourner temporairement hors de sa résidence.
- 2.4** Territoire : Étendue géographique où s'exerce la juridiction du centre de services scolaire.

## **3. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Les frais de déplacement et de séjour remboursés sont ceux réellement encourus jusqu'à concurrence des montants maximums déterminés dans la présente politique et figurant à l'annexe 1.

- 3.1** Le centre de services scolaire reconnaît à chaque employé, dans le cadre de l'application des frais de déplacement, un seul lieu de travail. Si un employé est affecté à plus d'un endroit, c'est l'endroit où l'employé a un pourcentage de tâches le plus élevé qui sera considéré comme son lieu principal de travail. En cas de partage égal, l'affectation décrite par le Service des ressources humaines sera prise en considération.
- 3.2** Le centre de services scolaire ne reconnaît pas les frais encourus par un employé pour se rendre de sa résidence à son lieu principal de travail.
- 3.3** Toute somme réclamée par un employé ou un administrateur dans le cadre de la présente politique est remboursée sur présentation de pièces justificatives. Les pièces justificatives remises doivent présenter le détail des frais encourus. Un relevé de carte de débit ou de crédit, ne précisant pas le détail des frais encourus, ne constitue pas une pièce justificative admissible.
- 3.4** Un groupe d'employés qui se déplacent vers un même endroit doit, dans la mesure du possible, faire du covoiturage.
- 3.5** Il est de la responsabilité de chacun des employés de se munir d'une assurance adéquate lorsqu'il utilise son véhicule dans l'exercice de ses fonctions.
- 3.6** Le centre de services scolaire ne versera aucune avance pour les frais de déplacement et de

séjour.

## **4. RÈGLES DE REMBOURSEMENT**

### **4.1 Frais de déplacement**

#### **4.1.1 Transport en automobile**

L'employé qui se déplace pour exercer ses fonctions peut réclamer des frais de transport aux taux prévus à l'annexe 1-A : selon l'une ou l'autre des formules suivantes, à condition que la distance quotidienne parcourue soit supérieure à la distance aller-retour entre la résidence et le lieu principal de travail :

- Lorsque le lieu de résidence sert de point de départ vers le lieu de l'activité et/ou de retour du lieu de l'activité, le kilométrage à réclamer est le moindre entre :
  - la distance entre le lieu principal de travail et le lieu de l'activité;  
et
  - la distance entre la résidence et le lieu de l'activité.
- Lorsqu'un employé se déplace durant la journée et qu'il a droit à un remboursement de kilométrage, un montant minimum lui sera remboursé au taux prévu à l'annexe 1-A.

Lorsque l'employé effectue un déplacement, le kilométrage reconnu est celui calculé par l'application « Mes réclamations ».

Le taux de remboursement du kilomètre est celui du gouvernement du Québec établi par le Conseil du trésor dans sa directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement. Ce taux est révisé annuellement en date du 1<sup>er</sup> juillet.

Un supplément par km, apparaissant à l'annexe 1-A, est alloué à l'utilisateur de l'automobile effectuant du covoiturage, peu importe le nombre de personnes.

Un supplément par km, apparaissant à l'annexe 1-A, est alloué à l'utilisateur d'un véhicule effectuant le transport d'outillage, d'équipement ou de matériel lourd (40 kilos – représente 2 boîtes de papier pleines), après entente avec son supérieur immédiat.

Pour les membres du conseil d'administration, le kilométrage est calculé entre la résidence le lieu de rencontre.

#### **4.1.2 Voiture de location**

L'utilisation d'une voiture de location peut être autorisée lorsque le coût total (frais de location, achat d'essence et coût d'assurance) est inférieur aux frais de déplacement calculés selon le kilométrage. Le supérieur immédiat doit préalablement autoriser la dépense avant qu'elle soit effectuée.

#### **4.1.3** Autres moyens de transport

L'employé qui utilise tout autre moyen de transport (autobus, métro, train, taxi, etc.), est remboursé pour les frais réellement encourus s'ils sont accompagnés de pièces justificatives, pourvu que le coût total soit inférieur aux frais de déplacement calculés selon le kilométrage ou qu'il en ait été convenu préalablement avec son supérieur immédiat.

#### **4.1.4** Exclusions

L'enseignant, dispensant des cours à domicile, n'a pas droit aux frais de transport ; le domicile de l'élève étant le lieu de travail désigné. Cela ne s'applique cependant pas à l'enseignant déjà à contrat avec le centre de services scolaire.

### **4.2 Frais de repas**

**4.2.1** Le centre de services scolaire rembourse les couts réels des repas jusqu'à concurrence des taux, prévus à l'annexe 1-B, accompagnés des pièces justificatives. Ce montant inclut les taxes et le pourboire lequel ne doit cependant pas excéder 15 % du montant après taxes. La facture originale et détaillée du repas devra soutenir toute réclamation afin de justifier le montant total incluant le pourboire. Le pourboire peut être inscrit à la main sur la facture.

**4.2.2** L'employé qui doit se déplacer dans le cadre de ses fonctions habituelles, au cours d'une même journée entre un ou plusieurs lieux de travail, ne peut pas réclamer des frais de repas.

**4.2.3** Sur le territoire du centre de services scolaire, l'employé qui se retrouve à l'extérieur de son ou ses lieux d'affectation de travail au moment où il doit prendre son repas du midi, a droit au remboursement des frais de repas et cela, dans les circonstances suivantes : rencontres collectives (CCG, tables du primaire, du secondaire et de centres), rencontres régionales, rencontres de formation, etc. Le supérieur immédiat peut également autoriser le remboursement de frais de repas lors de situations exceptionnelles.

**4.2.4** À l'extérieur du territoire du centre de services scolaire, l'employé qui se déplace pour exercer ses fonctions, peut réclamer des frais de repas.

**4.2.5** Les frais de repas regroupant plusieurs personnes doivent être autorisés par le supérieur immédiat.

#### **4.2.6** Exclusions

Aucun montant ne peut être réclamé pour les boissons alcoolisées. L'achat d'alcool ne doit pas apparaître sur une facture de repas.

### **4.3 Frais de séjour**

**4.3.1** L'employé qui se déplace pour exercer ses fonctions peut réclamer des frais de séjour selon l'une ou l'autre des formules suivantes :

- Les couts réels encourus auprès d'un établissement hôtelier en présentant les pièces justificatives. L'employé doit privilégier les établissements hôteliers offrant des tarifs gouvernementaux et corporatifs. En tout temps, une chambre de type standard et un tarif raisonnable doivent être privilégiés.
- L'indemnité forfaitaire prévue à l'annexe 1-C pour un coucher dans un autre lieu qu'un établissement hôtelier ou l'équivalent.

**4.3.2** L'employé qui partage une chambre d'hôtel avec autre(s) employé(s) du centre de services scolaire, peut réclamer l'indemnité forfaitaire prévue à l'annexe 1-C.

### **4.4 Frais divers**

**4.4.1** Stationnement et parcomètres

Les couts encourus pour le stationnement et les parcomètres sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

**4.4.2** Autres frais

Les couts encourus pour le vestiaire, le chasseur, la femme de chambre, etc. seront remboursés sans pièces justificatives selon le taux prévu à l'annexe 1-D.

**4.4.3** Exclusions

Les frais suivants ne sont pas remboursés par le centre de services scolaires :

- les contraventions;
- les frais encourus par un employé lors de l'utilisation de son véhicule personnel à la suite d'un accident ou d'une panne (remorquage, franchise d'assurances, réparations, etc.);
- le vol, perte ou dommage aux effets et biens personnels.

### **4.5 Règle particulière**

Pour les comités et rencontres :

- Tout employé qui représente le centre de services scolaire et qui participe à des rencontres ou réunions de comités sur son lieu de travail, en dehors de son horaire régulier de travail, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, peut réclamer le kilométrage parcouru du lieu de sa résidence au lieu de l'activité aux taux de l'annexe 1-A OU les frais de repas encourus aux taux prévus à l'annexe 1-B.
- Tous les comités devant déterminer leurs règles de régie interne, ne peuvent pas excéder les taux prévus à la présente politique.

## **5. RÉCLAMATIONS ET APPROBATIONS**

### **5.1 Délai de réclamation**

Toutes les réclamations pour les remboursements des frais de déplacement et de séjour doivent être produites dans l'application « Mes réclamations » sur le formulaire prévu à cette fin. Elles doivent être transmises dans un délai de trois mois suivants l'événement et avant la fermeture des livres comptables de l'année scolaire concernée par l'évènement (au plus tard à la fin juillet). Après ces délais, aucun remboursement ne sera émis.

### **5.2 Pièces justificatives**

Une image numérique ou une photo numérique de la pièce originale doit être jointe dans l'application « Mes réclamations » et sera considérée comme pièce justificative originale. L'établissement ou le service doit conserver la copie papier de la facture pour une durée fixée par le Service des ressources financières. La copie papier pourra être demandée par ce service qui fera des vérifications régulières et aléatoires.

### **5.3 Approbation de la réclamation**

Les demandes de remboursement pour les frais de déplacement et de séjour sont approuvées par le supérieur immédiat.

### **5.4 Conformité de la réclamation**

Toute personne qui approuve une demande de remboursement pour les frais de déplacement et de séjour doit s'assurer que la réclamation est conforme à la présente politique.

### **5.5 Paiement de la réclamation**

Le remboursement des frais de déplacement et de séjour se fait par dépôt direct sur la paie de l'employé ou l'administrateur.

## **6. APPLICATION DE LA POLITIQUE**

**6.1** Le Service des ressources financières assume la responsabilité de l'application, de l'interprétation et du contrôle de la présente politique.

**6.2** Le Service des ressources financières établit les procédures à suivre pour faire une réclamation de frais de déplacement et de séjour.

**6.3** Le Service des ressources financières fait rapport au directeur général de toute dérogation à la présente politique.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La politique relative aux frais de déplacement et de séjour a été adoptée par le conseil d'administration au cours d'une séance ordinaire tenue le 28 septembre 2021. Cette politique est effective à compter de la date de l'entrée en vigueur de la convention collective du personnel professionnel (CSQ-FPPE) soit le 8 décembre 2021.

Pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024, le Centre de services scolaire des Sommets applique les taux maximums suivants :

**A FRAIS DE DÉPLACEMENT – TAUX MAXIMUM DE REMBOURSEMENT**

- Taux du kilomètre du gouvernement du Québec : 0,595 \$/km (note)
- Supplément pour le covoiturage : 0,10 \$/km
- Supplément pour le transport de matériel : 0,10 \$/km
- Remboursement minimum journalier de frais de km : 4,00 \$

**B FRAIS DE REPAS – TAUX MAXIMUM DE REMBOURSEMENT**

- Déjeuner : 15 \$
- Dîner : 20 \$
- Souper : 30 \$

**C FRAIS D'HÉBERGEMENT – TAUX MAXIMUM DE REMBOURSEMENT**

- Pour un coucher dans un autre lieu qu'un établissement hôtelier
  - Indemnité forfaitaire par coucher : 50 \$
- Pour le partage d'une chambre d'hôtel avec autre(s) employé(s)
  - Indemnité forfaitaire par coucher par employé : 25 \$

**D AUTRES FRAIS DIVERS – TAUX MAXIMUM DE REMBOURSEMENT**

- Indemnité forfaitaire par jour : 7 \$

Note : Le Centre de services scolaire des Sommets se réfère à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* du Conseil du trésor.