

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE LOGEMENT, DE SUBSISTANCE ET DE REPRÉSENTATION

Origine : Services des ressources financières
Résolution : CC-1210-060627
Amendée : CC-3190-190521
 CC-2609-150622
 CC-1825-100510
Date d'entrée en vigueur : 2006-07-01
(Amendement) : 2010-07-01
(Amendement) : 2015-07-01
(Amendement) : 2019-07-01

Mise à jour : 22 juin 2015
Mise à jour : 21 mai 2019

1. OBJECTIF

Déterminer les modalités de remboursement des frais encourus relativement aux frais de déplacement, de logement, de subsistance et de représentation par le personnel à l'emploi de la commission scolaire et par les membres du conseil des commissaires, dans l'exercice de leurs fonctions.

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 Tout employé de la commission scolaire est assujéti à cette politique.
- 2.2 Tout commissaire représentant la commission scolaire au cours de colloques, congrès, comité, etc., est assujéti à cette politique, sauf pour sa participation aux séances ordinaires du conseil des commissaires ou du comité exécutif prévues au calendrier.

3. PRINCIPE

- 3.1 Tout remboursement, dans le cadre de la présente politique, doit être traité comme une compensation pour des frais réellement encourus.

Cependant, tout déplacement inférieur à 3 km sera considéré équivalent à 3 km ou 6 km pour un aller-retour.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 4.1 Le directeur de l'établissement ou le directeur de services est responsable de l'application de cette politique.

- 4.2 Le supérieur immédiat approuve les demandes de remboursement, à l'exception des cas suivants :
1. le président approuve les demandes du directeur général;
 2. le directeur général approuve les demandes des commissaires incluant celles du président.
- 4.3 Le directeur des services des ressources financières voit à la mise en place de contrôles financiers propres à une application adéquate de cette politique.

5. MODALITÉS

- 5.1 En général, aucun remboursement n'est accordé pour un déplacement entre le domicile et le lieu habituel de travail d'un employé.

L'endroit où les fonctions d'un employé sont principalement exercées constitue le lieu habituel de travail. Pour certaines fonctions, le lieu habituel de travail peut varier selon les journées de la semaine.

- 5.2 Lorsqu'un employé doit se présenter à un lieu autre que son lieu habituel de travail, le remboursement des frais de déplacement s'effectue sur la base du kilométrage supplémentaire occasionné à la personne par ce changement.
- 5.3 Un employé dont le lieu habituel de travail varie au cours d'une même journée, peut réclamer des frais de déplacement selon le kilométrage spécifié sur le tableau officiel des distances entre les établissements de la commission scolaire, présenté à l'annexe A.
- 5.4 Cependant, l'employé ne peut réclamer aucuns frais pour une activité sociale organisée par la commission scolaire même si celui-ci se présente à un lieu autre que son lieu habituel de travail ou s'il se déplace en cours de journée.
- 5.5 Un employé appelé en temps supplémentaire peut réclamer les frais d'un repas, s'il y a lieu, ainsi que les frais de déplacement selon le kilométrage réellement parcouru entre le domicile et le lieu de travail prévu.

S'il doit demeurer à son lieu habituel de travail à la demande de son supérieur immédiat, il peut alors réclamer les frais d'un repas selon les circonstances.

- 5.6 Un employé ou un commissaire qui se fait accompagner par son conjoint, au cours d'une activité officielle, ne peut réclamer à la commission scolaire des frais additionnels pour cette personne.
- 5.7 Un employé appelé à se déplacer doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat.
- 5.8 Aucune avance ne peut être consentie à un employé ou un commissaire.
- 5.9 Pour être remboursé, l'employé ou le commissaire doit compléter le formulaire autorisé à cette fin en y joignant les originaux de toutes les pièces justificatives requises.

En vue d'effectuer un contrôle efficace des disponibilités budgétaires, les demandes de remboursement doivent être transmises aux services des ressources financières dans les soixante (60) jours suivant le mois où les frais ont été encourus.

- 5.10 Les frais de stationnement, de logement, de subsistance et de représentation sont remboursés lorsqu'ils sont encourus à l'extérieur du territoire.

Toutefois, le supérieur immédiat peut autoriser le remboursement de frais de représentation et de frais de stationnement à l'intérieur du territoire, sur présentation de pièces justificatives.

- 5.11 Les repas de groupe (deux personnes ou plus) doivent être préalablement autorisés par le supérieur immédiat.

6. INDEMNITÉS

- 6.1 Le taux de remboursement au kilomètre est révisé annuellement au 1^{er} juillet par le conseil des commissaires.
- 6.2 L'employé qui se déplace quotidiennement avec son véhicule et qui doit transporter du matériel relativement lourd (au moins 40 kilos), reçoit, en plus du taux prévu à la clause 6.1, une indemnité supplémentaire équivalente à 55 % du taux de remboursement régulier en vigueur.
- 6.3 Un employé non couvert par la clause 6.2 ci-dessus et qui est affecté à plus de 5 écoles (horaire hebdomadaire régulier) reçoit une allocation fixe de 0,51 \$ du kilomètre. Cette indemnité, non indexée, sera en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'aura pas été rejoint par le taux de remboursement régulier révisé annuellement prévu à la clause 6.1.

- 6.4 Les frais de repas sont remboursés au coût réel, incluant les taxes et le pourboire, sur présentation d'un reçu officiel avec un maximum de :

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

Aucun montant ne sera remboursé pour les boissons alcoolisées.

Ces maximums peuvent être dépassés, sur autorisation du supérieur immédiat, à des fins de représentation de l'organisme.

- 6.5 Les frais d'hôtel sont remboursés selon le coût réel d'une chambre régulière, sur présentation de la facture originale de l'hébergement.

Des frais de 25 \$ peuvent être réclamés, sans facture, pour chaque coucher chez des parents ou des amis, lorsque le séjour justifie un coucher ou plus à l'extérieur du domicile.

- 6.6 Certains frais, tels le stationnement, l'autobus, l'avion, le taxi sont remboursés selon les coûts réels, sur présentation de pièces justificatives.

- 6.7 Certains frais divers (vestiaires, chasseurs, etc.) peuvent être réclamés sans pièces justificatives, jusqu'à un maximum de cinq dollars (5 \$) par séjour d'au moins un coucher.

7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- 7.1 Les frais suivants sont non remboursables par la commission scolaire :

1. amende pour infraction à la Loi;
2. vol, perte ou endommagement des effets ou des biens personnels;
3. montant déductible d'assurance en cas d'accident;
4. assurance-vie ou assurance voyage;
5. assurance pour voyage sans limite;
6. surprime d'assurance pour affaires.

- 7.2 La commission scolaire considère qu'il est de la responsabilité de la personne de détenir un permis valide et une couverture d'assurance adéquate pour l'utilisation de son véhicule, le coût de celle-ci étant inclus dans le taux de remboursement au kilomètre.

- 7.3 Lorsque les circonstances le permettent, le covoiturage est requis si plus d'une personne se déplacent vers un même endroit.
- 7.4 Les frais d'inscription, notamment pour la participation à des colloques ou congrès sont remboursés sur présentation des pièces justificatives et doivent avoir été préalablement autorisés par le supérieur immédiat.

8. DÉROGATIONS

- 8.1 Pour la participation à des activités de perfectionnement telles que définies dans les politiques de perfectionnement en vigueur découlant des conventions collectives, le remboursement des dépenses encourues s'effectue selon les modalités prévues à ces politiques et prévalent sur la présente.
- 8.2 Toute dérogation ou tout cas particulier non prévu à la présente politique nécessite l'approbation du directeur général.

9. APPLICATION

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2019.

Note : L'emploi du masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.