

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Conseil des commissaires  
Résolution : CC-2016-11-1619  
Responsable : Direction des ressources financières  
Date d'approbation : 1<sup>er</sup> novembre 2016  
Date d'entrée en vigueur : 2 novembre 2016  
Date prévue de révision : Au besoin  
Date d'annulation :  
Date de l'avis public préalable : Sans objet  
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

**Liste des écrits de gestion remplacés :**  
RF-2014-01

**Consultations effectuées :**  
Comité de vérification : octobre 2016.  
Syndicats (3).

**Date des amendements :**  
CC-2015-02-1427  
CC-2016-06-1577

## 1.0 OBJECTIFS :

Encadrer avec justice et équité l'utilisation des fonds publics dont la Commission scolaire dispose.

Établir les règles, normes et modalités de remboursement des frais de déplacement et de séjour encourus par le personnel de la Commission scolaire dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Doter la Commission scolaire d'une politique basée sur la transparence et sur une saine gestion des fonds publics et qui tient compte de la Loi sur l'Instruction publique, de la Loi sur les Impôts sur le revenu, des conventions collectives et des règlements sur les conditions de travail et sur les délégations de fonctions et pouvoirs.

## 2.0 DÉFINITIONS :

Lieu d'affectation : le lieu de travail où l'employé exerce principalement ses fonctions.

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 logement ou de subsistance.

Séjour : Lorsqu'un déplacement amène l'employé à demeurer une nuit ou plus à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire.

\*Pièces justificatives : Toute pièce originale, facture, reçu informatique prouvant qu'un déboursé a été effectué (les reçus non informatisés et les relevés interac ou de carte de crédit ne sont pas considérés comme des pièces justificatives).

Territoire : Désigne le territoire géographique de la Commission scolaire tel que déterminé par décret par le gouvernement du Québec.

## 3.0 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse aux personnes qui ont à engager des frais de déplacement et de séjour dans le cadre des activités inhérentes à leurs fonctions :

- au personnel enseignant.
- " " professionnel.
- " " de soutien.
- " " de cadre et de gérance.
- " " hors cadre.
- aux commissaires.

## EXCEPTION :

Ne sont pas soumis aux présentes règles de fonctionnement, les frais inhérents à la réalisation d'activités de perfectionnement régies par des comités de perfectionnement ainsi que les frais de déplacement inhérents aux réunions des conseils d'établissement administrés par la régie interne des conseils d'établissement.

Toutefois, les frais ainsi remboursés ne peuvent jamais être plus élevés que s'ils l'avaient été par les présentes règles.

## 4.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX :

- 4.1 La Commission scolaire reconnaît qu'un employé qui est tenu de se déplacer, de séjourner ailleurs qu'à son domicile, à cause de ses responsabilités découlant de ses fonctions, a le droit d'être remboursé des dépenses encourues à ces fins.
- 4.2 L'autorisation préalable du supérieur immédiat ou de l'instance appropriée d'utiliser un moyen de transport, autre que le véhicule personnel, est requise.
- 4.3 Le supérieur immédiat ou l'instance concernée a le privilège de refuser, en tout ou en partie, toute réclamation de frais consécutive à un déplacement qui n'aurait pas été préalablement autorisé.
- 4.4 Une dépense doit, pour être remboursable selon les règles de cette politique, être justifiable, raisonnable et avoir été "réellement" encourue.
- 4.5 La présentation de fausses pièces justificatives ou de renseignements inexacts est passible de sanctions, et ce, sans préjudice de tout autre recours que pourrait prendre la Commission en vertu de toute loi en vigueur.
- 4.6 La Commission scolaire ne rembourse pas les contraventions, les vols d'effets personnels, les frais de dépannage et les frais d'accidents encourus par les membres de son personnel.
- 4.7 Dans la mesure du possible, la Commission scolaire favorise le covoiturage pour les déplacements.
- 4.8 La Commission scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence du conjoint ou d'un membre de la famille immédiate d'un employé qui accompagne cette dernière ou ce dernier lors d'un déplacement ou d'un séjour.
- 4.9 Toute participation d'un commissaire à une activité occasionnant des frais remboursables de déplacement ou de séjour est autorisée par la présidence de la Commission scolaire et le remboursement est signé par le secrétariat général.
- 4.10 Pour la présidence, les demandes de remboursement pour une activité occasionnant des frais de déplacement ou de séjour sont autorisées par un commissaire qui est membre du comité de vérification et déposées au comité exécutif.

- 4.11 Lors de colloque ou de toute autre activité comportant des couts de logement et/ou de repas intégrés dans le prix de l'inscription, il ne pourra être demandé un remboursement pour toute dépense occasionnée du fait que l'employé ne s'est pas prévalu du logement et/ou de repas ainsi intégrés.

## 5.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT – CALCUL DES DISTANCES

### 5.1 RÈGLES GÉNÉRALES:

La Commission scolaire ne paie aucune indemnité pour les déplacements à l'intérieur des villes ainsi qu'à l'intérieur des limites d'un village où est situé(e) une école ou un centre.

Il n'y a donc pas de remboursement pour les déplacements à l'intérieur d'une même localité. Exceptionnellement, lorsqu'à la demande de son supérieur, un employé doit se déplacer vers un lieu autre qu'un lieu de travail principal ou additionnel, il ou elle pourra réclamer des frais de kilométrage.

La présente politique se base sur le principe que les déplacements directs ou indirects d'un employé de sa résidence vers son lieu principal d'affectation (et vice versa) constituent toujours pour ce dernier ou cette dernière des dépenses personnelles qu'il ou qu'elle doit assumer sans avoir le droit à une compensation lorsque ces déplacements sont effectués à l'intérieur de l'horaire régulier de travail.

### 5.2 DÉPLACEMENTS EN DEHORS DE L'HORAIRE RÉGULIER DE TRAVAIL

À l'exception des rencontres prévues aux conventions collectives, les déplacements du domicile au lieu de travail pour des rencontres tenues en soirée (lorsque la présence de l'employé est requise) sont remboursés selon le moindre des couts, c'est-à-dire le repas ou le déplacement entre le domicile et le lieu où se tiendront les réunions concernées.

### 5.3 DÉPLACEMENTS LORSQU'UN EMPLOYÉ A UN OU PLUSIEURS LIEUX DE TRAVAIL ADDITIONNELS À SON LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION

Le lieu principal d'affectation constitue généralement le point de départ dans le calcul des distances parcourues. Dans certaines situations, la résidence peut également être déterminée comme le point de départ dans le calcul des distances parcourues.

Lorsqu'un employé a un ou des lieux de travail additionnels à son lieu principal d'affectation, il peut se faire rembourser les déplacements faits durant une journée (calculés à partir de la charte de la Commission scolaire) de la façon suivante :

La distance parcourue au courant de la journée entre sa résidence et ses différents lieux de travail;

**Moins :** la distance aller-retour entre sa résidence et son lieu principal d'affectation si cette distance a été réellement et obligatoirement parcourue (Voir exemple de calcul en annexe I).

## 5.4 DÉPLACEMENTS À L'INTÉRIEUR OU À L'EXTÉRIEUR DU TERRITOIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Déplacements de la résidence à un endroit autre que le lieu principal d'affectation (ou autre que les lieux de travail additionnels au lieu principal d'affectation).

Lorsqu'un employé se rend directement de sa résidence à un endroit autre que son lieu principal d'affectation (ou autre que les lieux de travail additionnels au lieu principal d'affectation) endroit non situé dans la municipalité ou la ville où il demeure, les kilomètres effectués sont calculés comme suit à partir de la charte de la Commission scolaire :

La distance entre le lieu de départ et l'endroit visité.

Le point de départ sera le lieu principal d'affectation si la résidence n'est pas sur le chemin entre le lieu d'affectation et l'endroit visité.

Le point de départ sera la résidence si celle-ci se situe entre le lieu d'affectation et l'endroit visité.

## 5.5 DÉPLACEMENTS DURANT LA JOURNÉE À PARTIR D'UN LIEU DE TRAVAIL OU D'UN ENDROIT VISITÉ POUR LE PERSONNEL N'AYANT PAS DE LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION :

Les kilomètres effectués sont calculés selon les distances indiquées sur la charte de la Commission scolaire. Le calcul se fait à partir du premier lieu de travail de la journée à un autre endroit visité.

Le kilométrage du retour se calcule comme suit :

le moindre du kilométrage de retour au premier lieu de travail ou du kilométrage du retour à sa résidence.

## 6.0 INDEMNITÉS SELON LES MOYENS DE TRANSPORT

**Les tarifs et indemnités sont présentés à l'annexe II « Tarification et indemnités de déplacement » et peuvent être modifiés, au besoin, par le conseil des commissaires.**

### 6.1 Véhicule de la Commission scolaire Pierre-Neveu

Pour les déplacements à l'extérieur du territoire, l'employé peut utiliser les véhicules de la Commission scolaire si ceux-ci sont disponibles. La Commission scolaire rembourse alors à l'employé le coût réel d'essence sur présentation de pièces justificatives.

### 6.2 Véhicule personnel

Lorsqu'un employé utilise son véhicule personnel, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, la Commission scolaire verse une compensation sur la base d'un taux dégressif appliqué aux kilomètres effectués, selon la charte de la Commission scolaire.

Une allocation est versée à titre de compensation pour les frais inhérents à l'utilisation du véhicule personnel.

## **6.3 Autres moyens de transport**

La Commission scolaire rembourse à un employé les frais réels encourus dans l'exercice de ses fonctions lors de déplacement par taxi, par autobus, par train, par avion, par véhicule de location (généralement de catégorie intermédiaire), etc. sur présentation des pièces justificatives originales et sur autorisation préalable.

Les couts de ces moyens de transport sont acceptés aux fins de remboursement lorsqu'ils n'excèdent pas l'allocation qui aurait été allouée pour l'usage du véhicule personnel.

## **6.4 Stationnement et frais de péages routiers**

La Commission scolaire rembourse à un employé les frais encourus pour le stationnement du véhicule au cours d'un déplacement et les frais de péages routiers, sur présentation de pièces justificatives originales.

## **6.5 Assurances affaires**

Si un employé doit utiliser son véhicule dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, la Commission scolaire considère qu'il est de la responsabilité de l'employé de se munir d'une couverture adéquate.

La Commission scolaire considère que l'indemnité consentie pour les frais de déplacement tient compte des frais de la couverture d'assurance personnelle additionnelle, si nécessaire, pour un employé assujetti à la présente politique.

## **6.6 Covoiturage**

Une prime additionnelle du kilomètre est versée au propriétaire qui utilise son véhicule personnel pour le transport d'un ou de plusieurs membres de la Commission scolaire.

Advenant qu'un employé désire voyager seul, aucune allocation ne lui sera versée.

## **6.7 Camionnettes en formation professionnelle, chemin forestier et remorque**

Lorsqu'un employé de la Commission scolaire doit utiliser un chemin forestier, une compensation additionnelle du kilomètre lui sera remboursée.

L'ajout et la traction d'une caravane permettent de réclamer une somme additionnelle du kilomètre pour la traction exigée sur les chemins réguliers et forestiers.

## **6.8 Forêt-école**

Le conseil des commissaires a résolu d'octroyer un montant forfaitaire pour le personnel de la formation professionnelle qui doit utiliser sa camionnette, sur

demande de l'employeur, pour le transport d'équipement ou d'étudiants à la forêt-école.

## 6.9 Transport de matériaux ou de charges significatives

Lorsque l'employé doit transporter des matériaux pour les besoins ou des charges significatives à la demande de la Commission, un montant forfaitaire pourrait être consenti à l'employé. Les outils fournis par la Commission et/ou l'employé et nécessaires à l'exécution des travaux ne sont pas considérés comme du transport de matériel.

## 7.0 FRAIS DE REPAS

7.1 La Commission scolaire rembourse à l'employé les frais de repas si les trois (3) conditions suivantes sont remplies, sauf lorsque l'article 5.2 s'applique :

- a) Le repas est pris dans le cadre de l'accomplissement des fonctions de l'employé(e).
- b) Des pièces justificatives conformes comme stipulé à l'article 2.0 de la présente politique appuient la réclamation.
- c) Le repas ne doit être pris dans aucun des endroits suivants :
  - municipalité du lieu principal d'affectation de l'employé.
  - municipalité d'un lieu de travail additionnel à son lieu principal d'affectation.
  - lieu situé à l'intérieur d'un rayon de 5 kilomètres de sa résidence. (distance aller seulement).

7.2 Les indemnités, selon les montants adoptés par résolution au conseil des commissaires et présentés à l'annexe II « Tarification et indemnités de déplacement » constituent un barème de référence au-delà duquel il devra y avoir justification auprès du supérieur immédiat.

7.3 Cependant, lors d'un congrès ou dans le cas de représentation, les frais réellement encourus pour les frais de repas pourraient être considérés aux fins de remboursement.

7.4 Les indemnités pour repas sont transférables entre elles quotidiennement, pourvu qu'il y ait hébergement pour la même journée et que le déplacement nécessite la prise des trois (3) repas pour cette même journée. Toutefois, il est possible de prendre deux (2) des trois (3) repas requis et de recevoir le montant maximum prévu par jour sur présentation de pièces justificatives. La transférabilité ne peut s'appliquer lors de colloques, congrès ou toutes autres rencontres où un des trois (3) repas est déjà inclus dans le coût de l'inscription ou dans le coût de l'hébergement.

7.5 Un montant maximum de 15 % du total de la facture sera autorisé à titre de pourboire jusqu'à concurrence du montant maximum autorisé.

7.6 Les factures collectives pour repas sont honorées à la condition que celles-ci ne soient pas supérieures à la somme que représenteraient les factures individuelles et que ces factures soient accompagnées d'une liste complète des participants.

- 7.7 La direction générale ou le comité exécutif peut autoriser d'autres dépenses qui ne cadrent pas avec la présente politique.

## **8.0 FRAIS DE LOGEMENT**

### **8.1 Dans un établissement hôtelier**

La Commission scolaire rembourse, sur présentation de pièces justificatives originales (facture de l'établissement), les frais réels et raisonnables de logement encourus dans un établissement hôtelier. Les employés doivent éviter les logements luxueux, privilégier les établissements identifiés dans le guide "Tarifs préférentiels hôteliers" du Gouvernement du Québec et obtenir confirmation de la réservation d'une chambre et du coût avant le départ du voyage, si possible. (Pour une chambre d'hôtel, une preuve de paiement ne peut remplacer une facture détaillée).

### **8.2 Dans un établissement autre qu'hôtelier**

Lorsque l'employé, au cours d'un voyage autorisé, loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, il pourra réclamer un remboursement au taux identifié à l'annexe II « Tarification et indemnités de déplacement », et ce, sans pièce justificative.

## **9.0 AUTRES FRAIS**

- 9.1 La Commission scolaire rembourse les autres frais liés au déplacement, tels les frais d'inscription, sur présentation de pièces justificatives.

- 9.2 L'employeur rembourse aussi les frais divers suivants encourus par un employé dans l'exercice de ses fonctions :

- a) Tous les autres frais (autres que personnels) autorisés par le supérieur immédiat et directement liés au voyage.
- b) Les frais d'appels téléphoniques à l'exclusion des appels personnels.

## **10.0 FRAIS DE REPRÉSENTATION**

- 10.1 La présidence et la direction générale de la Commission scolaire pourront, en situation de représentation, se faire rembourser des frais de séjour plus élevés que ceux inscrits dans la présente politique.

- 10.2 Les directions pourront se faire rembourser des frais de séjour plus élevés que ceux inscrits dans la présente politique sur acceptation par la direction générale.

## **11.0 PRODUCTION D'UN COMPTE**

- 11.1 Le compte doit :

- a) être présenté sur les formulaires prescrits par la Commission scolaire.
- b) contenir toutes les informations demandées (motifs ou raisons précises des déplacements).



c) être appuyé des pièces justificatives originales requises et des renseignements exigés dans cette politique.

**11.2** Dans le cas de covoiturage ou de repas de groupe, la réclamation doit identifier les employés concernés.

**11.3** Pour être payable, le compte doit être signé par l'employé et avoir été approuvé par le supérieur immédiat qui doit s'assurer s'il y a conformité entre le programme de travail et les données prescrites sur la demande de remboursement.

**11.4** Tous les remboursements de frais de déplacement et de séjour à des employés seront effectués aux deux (2) semaines par le système de la paie. Les avances autorisées ainsi que les frais d'inscription à des colloques, congrès ou séminaires sont payés par le service des ressources financières.

**11.5** Toute dépense au-dessus de la normale doit être justifiée sur le rapport et autorisée par le supérieur immédiat. Si des doutes surgissent quant à la validité ou à la justification de la demande de remboursement, la direction du service des ressources financières transmet la demande de remboursement du commissaire ou de l'employé à la personne qui a autorisé le déplacement pour justification et en informe la direction générale.

## **12.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La direction générale peut émettre des directives pour préciser l'application de la présente politique. Elle peut également traiter de cas particuliers en toute circonstance.

**12.1** La direction générale (ou la présidence dans le cas de la direction générale) se réserve le droit de juger à son mérite toute réclamation de frais, d'indemnités et d'allocations, même si telle réclamation satisfait les normes de la présente politique.

**12.2** La direction générale peut convenir de considérer à son mérite, dans le cadre de la présente politique, toute dépense exceptionnelle encourue par un employé de la Commission scolaire.

## **13.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le texte de cette politique entre en vigueur à compter du 2 novembre 2016 et le demeure jusqu'à ce qu'il soit modifié.

L'adoption de la présente politique annule toutes autres résolutions concernant le remboursement des frais de déplacement en vigueur avant celle-ci.

## **14.0 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

Conseil des commissaires :

- Adopter et modifier la présente politique.

Membres de la direction générale :

- Faire respecter la politique.

Personnel d'encadrement :

- Voir à l'application de la présente politique.

Service des ressources financières :

- Procéder au remboursement des frais de déplacement et de séjour.
- Maintenir à jour les annexes de la politique relative aux frais de déplacement et de séjour.
- Vérifier sur une base d'échantillonnage la conformité des réclamations de remboursement des frais de déplacement et de séjour.

**CALCUL DES DISTANCES : Exemple**

Exemple : Mme X demeure à Ferme-Neuve. Son lieu principal d'affectation est à Mont-Laurier. Elle a deux lieux de travail additionnels, soit Mont-St-Michel et Notre-Dame-de-Pontmain.

Lundi : Mme X travaille à Notre-Dame-de-Pontmain en AM et à Mont-Laurier en PM

Calcul : Distance parcourus au courant de la journée = 122 km

Ferme-Neuve à Notre-Dame-de-Pontmain = 61 km  
Notre-Dame-de-Pontmain à Mont-Laurier = 42 km  
Mont-Laurier à Ferme-Neuve = 19 km

Moins : Distance aller-retour entre la résidence et le lieu principal d'affectation réellement et obligatoirement parcourue;

Ferme-Neuve à Mont-Laurier aller-retour = 38 km

Total : Le remboursement des frais s'effectue sur 84 Km.

Mardi : Mme X travaille à Mont-St-Michel.

Calcul : Distance parcourus au courant de la journée = 32 km

Ferme-Neuve à Mont-St-Michel = 16 km  
Mont-St-Michel à Ferme-Neuve = 16 km

Moins : Distance aller-retour entre la résidence et le lieu principal d'affectation réellement et obligatoirement parcourue;

Ferme-Neuve à Mont-Laurier aller-retour = 0 km

Total : Le remboursement des frais s'effectue sur 32 Km.

## ANNEXE II

## TARIFICATION ET INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT

**1. Allocation de base pour utilisation de véhicule personnel**

Une allocation du kilomètre sera versée à titre de compensation pour les frais inhérents à l'utilisation du véhicule personnel, selon la grille suivante, cependant l'allocation versée ne peut être inférieure au maximum de l'intervalle précédent.

Distance km aller-retour	\$/km
0-309	0,47\$
310-384	0,44\$
385-449	0,41\$
450 et plus	0,38\$

**2. Covoiturage**

Une prime additionnelle de 0,05 \$ du kilomètre est accordée au propriétaire du véhicule pour le transport d'un ou de plusieurs membres de la Commission scolaire.

**3. Camionnette en formation professionnelle, chemin forestier et remorque**

- a) Une prime additionnelle sera versée à l'employé pour l'utilisation d'une camionnette sur chemin forestier de 0,10 \$ et
- b) Pour l'ajout et la traction d'une caravane, une prime additionnelle de 0,06 \$ sera versée.

**4. Forêt-école**

À la demande de l'employeur, le personnel utilisant sa camionnette pour le transport d'équipement ou d'étudiants à la forêt-école :

- Un forfaitaire de : 36,00 \$ / déplacement  
Un forfaitaire de : 43,00 \$ / déplacement avec remorque

**5. Transport de matériaux ou de charges**

À la demande de l'employeur, pour le transport de matériel ou de charges significatives, un montant forfaitaire de 2,50 \$ pourrait être consenti à l'employé.

**6. Frais de repas**

Indemnités allouées pour les repas sur présentation de pièces justificatives.

**Montant maximum par jour incluant taxes et services :**

Déjeuner	:	12,00 \$	
Dîner	:	20,00 \$	
Souper	:	<u>30,00 \$</u>	62,00 \$ / jour

**7. Frais de logement dans un établissement autre qu'hôtelier**

L'employé peut réclamer 30,00 \$ par jour sans pièce justificative lorsqu'il loge ailleurs que dans un établissement hôtelier au cours d'un voyage.

**Note :** Il est de la responsabilité de l'employé d'avoir les assurances requises lorsqu'il utilise son véhicule personnel dans le cadre de son travail.