Politique de remboursement des frais de déplacement, de repas, de séjour et de représentation

Québec

PROCESSUS DE CONSULTATION	
COMITÉ CONSULTATIF DE GESTION	6 JUILLET 2022
COITÉ DE VÉRIFICATION	13 JUIN 2022
SYNDICATS – PAR LE SRH	XX JUIN 2022
CONSEIL D'ADMINISTRATION – POUR ADOPTION	15 AOÛT 2022

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Modifiée	21 juin 2005	CC-2548-05
Modifiée	21 juin 2011	CC-4853-11
Modifiée	15 août 2022	CA-7630-2022

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1.1. Établir les règles, normes et modalités de remboursement des frais de déplacement, de repas, de séjour et de représentation effectués par les personnes dûment autorisées à se déplacer pour le Centre de services scolaire Harricana.

1.2. Permettre un remboursement jute et équitable, dans un délai raisonnable (https://intranet.csharricana.qc.ca/services/rfinance/documentation.php formulaire RF-F33) et d'assurer un contrôle efficace des frais de déplacement, de repas et de séjour.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. La présente politique s'adresse à l'ensemble des membres du personnel, des entraîneurs du service des sports et des membres des comités prévus par la Loi sur l'instruction publique, à l'exception des cas suivants :

- Activités de perfectionnement financés par un comité paritaire. Dans ce cas, le comité adopte sa propre politique.
- Activités financées par le budget du conseil d'établissement et du comité de parents. Dans ces cas, ils peuvent établir leurs propres modalités de remboursement pour certains frais, tels que les services de gardiennage ou de déplacement pour les réunions, sans toutefois dépasser chacun les maximums indiqués à l'annexe 2 de la présente politique.

3. PRINCIPES DE BASE

3.1. Tout déplacement est au préalable autorisé par le supérieur immédiat. Pour une saine gestion des fonds publics, toute dépense doit pour être remboursable selon cette politique, être nécessaire, raisonnable et avoir été réellement encourue.

3.2. Exception faite des courses, pour tout déplacement hors du territoire du Centre de services scolaire, une preuve du déplacement est exigée (facture de repas ou d'essence, ordre du jour, etc.). Pour les déplacements sur ledit territoire, la preuve du déplacement est requise si le supérieur immédiat en fait la demande (horaire, courriel de rencontre, etc.).

3.3. Les frais de déplacement pour se rendre de son domicile à son lieu de travail ne sont pas remboursés, sauf pour les situations mentionnées aux articles 6.13 et 6.13.1.

3.4. Pour qu'il y ait remboursement d'un frais de déplacement, il doit y avoir eu un déplacement. Même si la politique mentionne que le lieu de départ pour le calcul des KM est le premier lieu principal de travail, si la personne ne s'est pas déplacée dans la journée, celle-ci n'est pas éligible au remboursement de frais pour son déplacement.

3.5. Le covoiturage est privilégié et bonifié (4 cents de plus par km par personne max. 3 personnes) soit à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire.

3.6. Toute personne tenue de se déplacer avec son véhicule automobile dans l'exercice de ses fonctions à la responsabilité de se protéger à cette fin au moyen d'une assurance appropriée, étant entendu que la surprime d'assurance, s'il y a lieu, est incluse dans les compensations prévues pour le kilométrage.

3.7. Aucune avance de frais de voyage n'est octroyée, sauf pour des circonstances exceptionnelles autorisées par la direction générale.

3.8. Toute dérogation ou toute situation non prévue à la présente politique doit être préautorisée par la direction générale.

4. DÉFINITIONS

4.1. PERSONNEL ITINÉRANT

Personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit se déplacer entre les établissements où il travaille durant la même journée.

4.2. LIEU PRINCIPAL DE TRAVAIL

Une personne peut avoir un ou plusieurs lieux de travail :

Le lieu principal de travail d'une personne est le lieu où elle se présente habituellement pour accomplir les fonctions de son emploi.

Si une personne se présente habituellement à plus d'un lieu de travail; dans ce cas, chaque bâtisse constitue un lieu principal de travail.

4.3. PIÈCE JUSTIFICATIVE

On entend par pièce justificative, toutes factures originales des dépenses effectuées. Il appartient aux personnes concernées de réclamer les pièces requises, s'il y a lieu, auprès des fournisseurs de biens et de services.

4.4. FRAIS DE REPRÉSENTATION

Frais encourus dans l'exercice de ses fonctions par un membre du personnel qu'il agit au nom du Centre de services scolaire lors d'activités visant à assurer les relations d'affaires en lien avec la mission du Centre de services scolaire.

4.5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Ensemble des coûts liés à un déplacement d'un employé, entraîneur ou d'un membre du conseil d'administration dans l'exercice de ses fonctions.

4.6. FRAIS DE SÉJOUR

Comprennent les frais de repas et les frais d'hébergement.

4.7. RÉGION

Dans le cadre de l'application de la présente politique, la région désigne la région administrative 08 de l'Abitibi-Témiscamingue.

5. RESPONSABILITÉS

5.1. Le conseil d'administration est responsable de l'adoption de la politique.

5.2. Les taux compensatoires pour les déplacements, les repas, les séjours et les autres frais sont établis par résolution du conseil d'administration. Ces taux constituent des maximums.

5.3. La direction du Service des ressources financières est responsable du suivi de la présente politique et des documents de réclamation.

5.4. Le supérieur immédiat est responsable de l'application de la présente politique. Avant de certifier un compte, il doit l'analyser et vérifier sa conformité avec la politique établie.

5.5. Lorsqu'une personne employée a plusieurs lieux principaux de travail, donc plusieurs personnes qui peuvent être appelées à agir comme supérieure immédiate, la personne autorisée à signer est celle qui sera identifiée à cette fin par la direction du Service des ressources financières.

5.6. Tout frais de déplacement, de repas ou de séjour de la direction générale et des membres du conseil d'administration sont approuvés par la présidence du Conseil d'administration. Ceux de la présidence sont approuvés par la vice-présidence.

5.7. Toute personne employée utilisant un véhicule du Centre de services scolaire doit compléter le registre, automobile disponible dans le véhicule. Si celui-ci n'est pas dans le véhicule ou s'il est complet, il doit en informer la secrétaire de direction concernée.

6. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Généralités

6.1. Pour être honorée, toute réclamation doit être présentée au plus tard dans un délai de 30 jours suivant l'événement. Exceptionnellement, pour la période se terminant le 30 juin, la réclamation devra être présentée au plus tard le 10 juillet.

6.2. Les originaux de pièces justificatives doivent être joints au compte de dépenses lorsque requis selon l'annexe 2.

6.3. Aucun frais de déplacement, de repas et de séjour ne peuvent être remboursés par la petite caisse ou autre fonds de roulement.

Frais de déplacement

6.4. Pour tout déplacement autorisé dans l'exercice de ses fonctions, la personne qui utilise son véhicule peut réclamer une compensation du kilomètre à un taux fixé à l'annexe 2 de la présente politique.

6.5. Lorsqu'une personne transport dans son véhicule un ou plusieurs autres membres du personnel du Centre de services scolaire, un remboursement additionnel de 0.04 $ du kilomètre lui est accordé par personne jusqu'à concurrence de 3 personnes. Le nom de chaque personne ainsi véhiculée doit apparaître sur la réclamation.

6.6. Seul le kilométrage officiel établi par le Centre de services scolaire est reconnu. Il est établi selon le chemin le plus court pour calculer les distances parcourues. Pour les endroits non spécifiés à l'annexe 3, le kilométrage reconnu est celui établi par Transport Québec au https://www.quebec511.gouv.qc.ca/fr/distances/index1.asp

6.7. La tarification établie dans la présente politique inclut tous les frais encourus pour l'utilisation d'un véhicule. Sans restreindre ce qui précède, il est entendu que le Centre de services scolaire ne rembourse par les contraventions du Code de sécurité routière ou aux règlements municipaux. De plus, les employés qui utilisent leur propre véhicule dans l'exercice de leurs fonctions doivent s'assurer que leur police d'assurance-automobile possède une couverture suffisante.

6.8. Aux fins du calcul des frais de déplacement, et nonobstant l'article 3.4, les frais sont établis par le Centre de services scolaire selon les modalités suivantes :

a) Dans le cas d'une personne salariée affectée à un seul lieu de travail à l'intérieur d'une même journée de travail, il n'y a pas de frais de déplacement, sauf dans les circonstances suivantes :

    1. Lorsqu'une personne a été requise par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour participer à un perfectionnement ou un événement occasionne;
    2. Lorsqu'une personne participe à une réunion convoquée par le Centre de services scolaire, à un congrès ou à un colloque;

b) Dans le cas d'une personne salariée affectée à plus d'un lieu de travail et qui doit se déplacer entre ces lieux de travail à l'intérieur de la même journée de travail, elle réclame la distance aller-retour à partir du premier lieu de travail de la journée.

c) Dans le cas d'une personne enseignant devant dispenser des cours à domicile, cours spéciaux ou en centre hospitalier, il réclame un prix fixe par sortie s'il demeure à 5 kilomètres ou moins du lieu où il doit dispenser des cours ou la distance aller-retour entre le lieu où il doit dispenser des cours et sa résidence, s'il demeure à plus de 5 kilomètres de l'endroit où il doit dispenser ces cours.

d) Lors des journées pédagogiques, s'il y a déplacement, la personne employée réclame les frais de déplacement en considérant que son premier lieu de travail est celui où se situe la majorité de sa tâche. Le covoiturage doit être favorisé.

e) Lorsqu'une personne détient plus d'un poste, les frais de déplacement sont déterminés en fonction de chacun de ces postes. Il n'y a pas de frais de déplacement lorsqu'une personne se déplace pour accomplir les fonctions d'un poste à un autre poste.

f) La personne remplaçante ou suppléante occasionnelle qui remplace des personnes différentes et qui doit se déplacer entre les établissements à l'intérieur de la même journée de travail, ne peut réclamer les frais de déplacement entre ceux-ci.

6.9. Les personnes qui, par leurs fonctions, doivent utiliser leur véhicule automobile sur de courtes distances pour effectuer des commissions ou pour transporter des outils et du matériel, ont droit, pour un déplacement inférieur à 5 kilomètres, à une allocation forfaitaire imposable fixe par sortie, sur autorisation du supérieur immédiat. L'allocation maximale ne peut dépasser l'équivalent de deux déplacements quotidiennement selon le montant fixé à l'annexe 2.

Après évaluation et entente avec la direction d'établissement ou de service, une allocation forfaitaire annuelle imposable peut-être versée à un personnel en remplacement de l'allocation forfaitaire imposable fixe par sortie. Le versement de cette allocation est effectué par le service des ressources humaines selon le calendrier de paiement.

6.10. Pour le personnel d'entretien qui doit, de par leur fonction habituelle, utiliser leur camion personnel pour le transport de l'outillage et des matériau à l'intérieur du territoire du Centre de services scolaire, le taux de remboursement des frais de déplacement sera bonifié de 0.04 $ du kilomètre si la personne fait plus de 5 kilomètres. L'allocation forfaitaire imposable sera bonifiée de 0.50 $, de plus par course si la personne fait moins de 5 kilomètres selon les tarifs établis à l'annexe 2 de la présente politique.

6.11. Une allocation forfaitaire imposable est versée au personnel cadre du Service des transports en compensation des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule personnel lors des vérifications des circuits de transport scolaire en milieu urbain.

6.12. Une allocation forfaitaire imposable est versée au personnel de direction oeuvrant en milieu rural pour le service du courier.

6.13. Les frais de déplacement engendrés par la participation à des comités formés en vertu des lois ou décrets sont compensés à partir du lieu de résidence si la rencontre a lieu à plus de 5 km du domocile de la personne.

6.13.1. Le personnel qui doit se déplacer pour des urgences en dehors des heures normales de travail, est compensé à partir du lieu de résidence si le déplacement couvre une distance supérieure à 5 KM.

6.14. Les frais de stationnement, de péage et de transport en commun encourus lors de déplacement sont défrayés sur présentation de pièces justificatives.

Frais de repas

6.15. Aucun frais de repas ne peut être réclamés par une personne dans l'exercice normal de ses fonctions sur le territoire du Centre de services scolaire. Cependant, le supérieur immédiat accorde l'autorisation de remboursement d'un frais de repas lorsque :

6.15.1. Le repas est pris à l'extérieur d'un rayon de quinze (15) kilomètres du lieu principal de travail à l'horaire à l'occasion d'une situation imprévue;

6.15.2. Le repas est pris collectivement à l'occasion d'un perfectionnement autorisé ou d'une réunion d'équipe planifiée par la personne supérieure immédiate;

6.15.3. Le repas est pris lors d'une rencontre régionale sur le territoire du Centre de services.

6.16. Pour les repas pris à l'extérieur de la région de l'Abitibi-Témiscamingue, les frais de repas sont remboursés en fonction d'un montant fixe établi à l'annexe 2 de la présente politique dans lequel le montant inclus les pourboires ainsi que les taxes et services.

6.17. Aucune réclamation ne doit être produite lorsque les frais de repas sont inclus dans les frais d'inscription ou autres.

6.18. Lorsqu'un repas a été payé pour une ou plusieurs personnes autres que le réclamant, le ou les noms des personnes concernées doivent figurer sur la demande de remboursement. Une pièce justificative doit être présentée pour fins de remboursement selon le coût réel sans excéder la somme que représenteraient les maximums individuels.

Frais d'hébergement

6.19 La personne qui loge chez des parents ou amis peut réclamer un montant fixe par jour établi à l'annexe 2 de la présente politique.

6.20 Les coûts réels et raisonnables pour l'hébergement dans un établissement hôtelier seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

6.20.1 Le Centre de services scolaire alloue un montant forfaitaire par nuitée selon l'annexe 2 afin de compenser les frais occasionnés qui ne sont pas remboursables autrement.

Frais de représentation

6.21 Les frais de représentation sont remboursés aux personnes autorisées, sur présentation de pièces justificatives. La nature de la rencontre et les noms des personnes présentes doivent être indiqués sur la demande de remboursement.

Les frais de déplacement et de séjour qui découlent d'une activité de représentation autorisée par le conseil d'administration et ceux du président, de la direction générale, ou de membres du personnel délégués ou nommés par la direction générale leurs sont remboursés selon les frais réels, sous réserve des pièces justificatives. Le remboursement des frais de représentation peut être plus élevé que ceux inscrits dans la présente politique.

Frais de transport

6.22 Les frais de stationnement, de péage, et de transport en commun encourus lors du déplacement sont défrayés sur présentation de pièces justificatives originales.

6.23 Les frais de location d'une automobile ou autre transport sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales.

6.24 Les frais de taxis sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales.

6.25 Les frais d'avion ou d'autobus sont remboursables sur présentation de pièces justificatives originales. Ces frais peuvent être payé directement par le Centre de services scolaire auprès du fournisseur. Ces frais doivent être préalablement autorisés par la personne supérieure immédiate.

Autres frais

6.26 Les frais d'inscription à un congrès ou colloque sont payés à l'avance ou remboursés sur présentation de pièces justificatives originales.

6.27 Dans le cas d'un déplacement à l'extérieur de la région, les frais d'appels interurbains, les télécopies, les frais de vestiaires et le service internet effectués pour les besoins du Centre de services scolaire sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

6.28 Le Centre de services scolaire ne rembourse pas les frais de bar, de location de film ou de service aux chambres.

7. REDDITION DE COMPTE

7.1 La direction générale déposera au conseil d'administration un rapport sur les dérogations accordées à la présente politique.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

8.1 La présente politique entre en vigueur le 16 août 2022 et s'applique à toute réclamation et frais engagés à compter de cette date jusqu'à ce qu'elle soit amendée, révisés ou remplacée.

8.2 Les montants prévus à l'annexe 2 sont révisés, s'il y a lieu, par résolution du Conseil d'administration.

ANNEXE 1

Type de déplacement Particulier	Intervenant·es	Méthode de calcul des kilomètres (aller-retour)
Inter-école	Personnel itinérant	À partir du premier lieu principal de travail
Journées pédagogiques	Personnel, s'il y a déplacement	Entre le lieu principal de travail inscrit à l'horaire et le lieu de la réunion
Cours à domicile, cours spéciaux ou en milieu hospitalier a) Si la distance entre le domicile et le lieu où le cours est dispensé est égale ou inférieure à 5 km b) Si la distance entre le domicile et le lieu où le cours est dispensé est supérieur à 5 km	Enseignant·es	a) Prix fixe par sortie b) Prix du km entre le domicile et le lieu où le cours est dispensé
Courrier	Personnel de direction œuvrant en milieu rural	Allocation forfaitaire imposable
Participation à des comités formés en vertu de lois ou de décrets Appels d'urgence en dehors des heures normales de travail	Membres des comités Personnel du Centre de services scolaire	À partir du domicile, si plus de 5 km À partir du domicile, si plus de 5 km
Déplacements **Si à 5 km ou moins** a) Usage d'une automobile b) Usage d'un camion **Si à plus de 5 km** c) Usage d'une automobile d) Usage d'un camion	Usage d'un camion : Personne autorisé par le Centre de services selon l'article 6.10 de la présente politique	a) Allocation forfaitaire imposable-fixe par sortie b) Allocation forfaitaire imposable fixe par sortie comprenant une majoration de 0.50 $ c) Prix par km d) Prix du km +, 0.05 $/km

ANNEXE 2

Tarifs de remboursement (sujet à modification sur résolution du conseil d'administration)			
	Pièces justificatives	**Abitibi-Témiscamingue**	**Extérieur de l'Abitibi-Témiscamingue**
Frais de déplacement :			
a) Automobile	Non	0.50 $/km	0.50 $/km
b) Covoiturage 1	Non	0.57 $/km	0.54 $/km
c) Covoiturage 2	Non	0.61 $/km	0.58 $/km
d) Covoiturage 3	Non	0.65 $/km	0.62 $/km
e) Camion (personnel autorisé)	Non	0.57 $/km	0.54 $/km
f) Avion, train, autobus	Oui	Coût réel	Coût réel
g) Course – Auto	Non	5.75 $/course**	N/A
h) Course – Camion (personnel autorisé) **(maximum de deux courses quotidiennement)	Non	6.25 $/course**	N/A
Frais de séjour :			
a) Hôtel	Oui	Coût réel	Coût réel
b) Parent ou ami	Non	50.00 $/nuit	50.00 $/nuit
Repas :			
a) Déjeuner	Non	13.00 $	13.00 $
b) Dîner	Non	25.00 $	25.00 $
c) Souper	Non	30.00 $	30.00 $
d) Total		68.00 $	68.00 $
Autres frais :	Non	10.00 $ par nuitée	10.00 $ par nuitée
Courrier :			
a) Personnel de direction œuvrant dans le secteur rural	Non	90.00 $/ mois (max. 11 mois)	

Note : Exception faite des courses, pour tout déplacement hors du territoire du Centre de services scolaire, une preuve du déplacement est exigée (facture de repas ou d'essence, ordre du jour, etc.). Pour les déplacements sur ledit territoire, la preuve du déplacement est requise si le supérieur immédiat en fait la demande (horaire de travail, courriel de rencontre, etc.).

ANNEXE 3 – KILOMÉTRAGE OFFICIEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Kilométrage (aller seulement)	Amos	Ste-Gertrude	Preissac	Villemontel	Launay	St-Nazaire	St-Félix	St-Dominique	St-Marc	Landrienne	La Corne	St-Mathieu	La Motte	Barraute	La Morandière	Forêt-école
Amos		21	37	23	36	26	12	22	16	15	30	12	31	49	47	47
Sainte-Gertrude	21		16	17	31	43	31	41	36	35	49	28	48	70	68	
Preissac	37	16		26	40	51	47	57	52	51	66	45	64	86	84	
Villemontel	23	17	26		14	25	33	43	37	36	51	32	50	72	70	
Launay	36	31	40	14		39	47	57	51	50	65	46	64	85	83	
St-Nazaire	26	43	51	25	39		16	26	40	39	54	35	52	75	73	
St-Félix	12	31	47	33	47	16		10	28	27	42	23	41	61	59	
St-Dominique	22	41	57	43	57	26	10		38	37	53	33	51	71	69	
St-Marc	16	36	52	37	51	40	28	38		15	15	27	45	42	47	
Landrienne	15	35	51	36	50	39	27	37	15		31	26	44	35	33	
La Corne	30	49	66	51	65	54	42	52	15	31		42	59	37	60	
St-Mathieu	12	28	45	32	46	35	23	33	27	26	42		18	61	59	
La Motte	31	48	64	50	64	53	41	51	45	44	59	18		80	78	
Barraute	49	70	86	72	85	75	61	71	42	35	37	61	80		20	
La Morandière	47	68	84	70	83	73	59	69	47	33	60	59	78	20		
Forêt-école	47															

	Amos
Montréal	600
Québec	850
Sherbrooke	750
Trois-Rivières	700
Gatineau	500
Chibougamau	430
Laval	575

Autres villes – selon le site Transport-Québec au www.quebec511.gouv.qc.ca/fr/distances/index1.asp

Région	Amos
Rouyn-Noranda	115
Aéroport Rouyn-Noranda	100
La Sarre	100
Val-d'Or	75
Senneterre	85
Quévillon	170
Matagami	180
Malartic	65
Ville-Marie	250
La Ferme	15

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec