

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

1.0 Objet

La présente politique a pour objet de déterminer les normes de compensation et les règles de remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation encourus par le personnel de la commission scolaire, les commissaires et les membres des comités reconnus par la commission scolaire dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

2.0 Définitions

Dans la présente politique, on entend par :

« **frais de déplacement** » : dépenses encourues lors d'un déplacement autorisé, à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire de l'Estuaire, dans l'exercice de ses fonctions.

« **frais de représentation** » : dépenses encourues par un employé ou un commissaire lorsqu'il agit au nom de la commission scolaire lors d'activités visant à assurer les relations d'affaires de la commission.

« **lieu habituel de travail** » : lieu où un employé se présente habituellement pour accomplir les fonctions de son emploi. On peut également parler de port d'attache.

« **pièces justificatives** » : coupons-caisse ou factures détaillées originales des dépenses effectuées. Un reçu par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une facture originale.

3.0 Champ d'application

Cette politique s'adresse aux personnes qui ont à encourir des frais de déplacement, de séjour et de représentation dans le cadre des activités inhérentes à leurs fonctions.

Cette politique s'adresse donc :

- Au personnel ;
 - Aux membres des comités reconnus par la commission scolaire (comité de parents, comité consultatif des services aux EHDAA, comité consultatif de transport, conseil d'établissement) ;
 - Aux commissaires.
-

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

Les dispositions prévues aux ententes locales ont préséance sur les dispositions de la présente politique.

4.0 Principes directeurs

- 4.1** La commission scolaire reconnaît que toute personne qui est tenue de se déplacer, de séjourner ailleurs qu'à son domicile ou de la représenter, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit d'être remboursée pour les dépenses encourues à cette fin.
 - 4.2** Malgré les normes de compensation énoncées à la présente politique, les commissaires, la direction générale et tout autre cadre dûment autorisé, peuvent, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du territoire de la commission scolaire, encourir des frais de représentation. Ces frais sont remboursés intégralement sur présentation des pièces justificatives, avec des précisions quant aux motifs et au nombre de personnes concernées par la dépense encourue.
 - 4.3** Tout déplacement doit être autorisé par le supérieur immédiat. Cette autorisation peut découler implicitement de la fonction exercée ou faire l'objet d'un mandat spécifique.
 - 4.4** Une dépense doit, pour être remboursable selon les règles de cette politique, être nécessaire, raisonnable, justifiable et avoir été réellement encourue.
 - 4.5** La demande de remboursement présentée par une personne doit être complète, exacte et conforme aux frais réellement encourus, sous peine de sanctions (mesures disciplinaires ou autres).
 - 4.6** La commission scolaire ne rembourse pas les contraventions, les vols d'effets personnels, les frais de dépannage ou les frais d'accidents encourus.
 - 4.7** La commission scolaire ne rembourse pas les boissons alcoolisées.
 - 4.8** La commission scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint, d'un membre de la famille ou autre personne qui accompagne une personne lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation.
 - 4.9** Le covoiturage est obligatoire lorsque plusieurs personnes participent à la même activité ou ont des horaires, des lieux de travail, de réunion ou de formation conciliables.
-

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

- 4.10** Si une personne se rend au lieu principal d'une réunion alors que celle-ci est accessible à distance par l'entremise de la vidéoconférence, la commission scolaire ne verse alors aucune compensation pour les frais de déplacement, ni ne rembourse aucun repas, à moins d'avoir été autorisé par son supérieur immédiat à participer en présence à la rencontre.
- 4.11** La direction du service des ressources financières est chargée de l'application de la présente politique.

5.0 Frais de déplacement

5.1 Automobile

- 5.1.1** La commission scolaire verse une compensation sur la base d'un taux au kilométrage lorsqu'une personne utilise un véhicule dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Ce taux est établi par la commission scolaire et est ajusté mensuellement par le service des ressources financières en fonction du prix de l'essence.
- 5.1.2** Les compensations versées pour tout déplacement à l'intérieur du territoire de la commission scolaire correspondent aux distances préétablies et figurant à l'annexe 1 de la présente politique. Pour les déplacements effectués à l'extérieur du territoire, les compensations se font en fonction du kilométrage réel effectué.
- 5.1.3** Les frais de déplacement pour se rendre du domicile au lieu habituel de travail ou en revenir durant les heures régulières de travail ne sont pas admissibles à une compensation.

Si le déplacement se fait vers un autre lieu que le lieu habituel de travail et que cette distance s'avère moindre que la distance entre son domicile et son lieu habituel de travail, aucune compensation ne peut être réclamée. Si la distance s'avère plus grande, l'excédent du parcours normalement parcouru, sera compensé. La même règle s'applique lors du retour au domicile.

- 5.1.4** Les frais de déplacement sont remboursés à partir du lieu habituel de travail.
-

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

5.1.5 Pour les commissaires, les lieux habituels de travail sont les trois (3) lieux identifiés pour la tenue des séances du conseil des commissaires.

Pour les séances régulières et extraordinaires du conseil des commissaires, de même que pour les comités de travail du conseil, le déplacement vers l'un des lieux habituels de travail n'est pas admissible à une compensation.

Toutefois, pour tout déplacement effectué par un commissaire alors qu'il est mandaté ou délégué par le conseil à participer à une activité ou à une rencontre, les frais de déplacement sont compensés à partir de l'établissement scolaire le plus près de sa résidence.

5.1.6 Une compensation journalière minimale équivalente à 10 km est allouée lors de déplacement(s). Si plusieurs déplacements sont effectués dans la même journée et que la distance parcourue s'avère plus grande que 10 km, la compensation est celle de la distance réelle parcourue.

5.1.7 Une compensation additionnelle équivalente à 0,10\$ au kilomètre est octroyée lors de covoiturage. L'employé qui transporte un élève vers un lieu de stage est considéré comme faisant du covoiturage et ainsi, a droit à la compensation additionnelle.

5.1.8 Lorsqu'une personne choisit de ne pas covoiturer alors qu'il lui est possible de le faire, la compensation pour le trajet parcouru est réduite de moitié.

5.1.9 Une compensation additionnelle équivalente à 0,10\$ au kilomètre est octroyée lorsqu'une personne doit transporter du matériel lourd ¹ ou encombrant ²

5.1.10 Une compensation additionnelle équivalente à 0,04\$ au kilomètre est octroyée lorsqu'une personne souscrit à une assurance «Affaires» pour l'utilisation de son automobile personnelle. Une attestation d'assurance indiquant clairement la surprime doit être transmise au service des ressources financières. Aucune rétroactivité ne sera versée pour une

¹ On entend par matériel lourd, tout matériel ou équipement transporté de plus de 35 kg.

² On entend par matériel encombrant, tout matériel ou équipement présentant des risques d'endommager le véhicule de façon permanente (ex. canot, pupitre, skis, équipements, etc.).

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

personne qui ne respecte pas les dates d'échéance de sa police.

5.2 Location d'une automobile

5.2.1 Si une personne procède à la location d'une automobile, la compensation octroyée est le prix de la location et le coût de l'essence, sur présentation des pièces justificatives. Toutefois, ladite compensation ne peut être supérieure à ce qui aurait été versé si le déplacement avait été effectué avec une automobile personnelle (article 5.1).

5.2.2 Toute location d'automobile doit être approuvée au préalable par le supérieur immédiat.

5.3 Autres moyens de transport

5.3.1 La commission scolaire rembourse à une personne les frais réellement encourus dans l'exercice de ses fonctions lors de déplacement par taxi, par autobus, par train, par avion (les déplacements par avion doivent être préalablement autorisés par la direction générale, par la direction du service ou par la direction d'établissement) sur présentation des pièces justificatives.

5.4 Nonobstant les dispositions qui précèdent, la Commission scolaire de l'Estuaire se réserve le droit, lorsque plusieurs personnes sont déléguées à une même activité, de déterminer :

- le moyen de transport qui devra être utilisé par le groupe;
- les montants maximum qui seront alloués à chaque personne.

Dans ces cas, si la personne décide de ne pas utiliser le transport choisi par la commission scolaire, aucune compensation ne sera versée.

6.0 Frais de repas

6.1 La commission scolaire ne rembourse pas les repas pris dans la même localité que le domicile de la personne ou de son lieu habituel de travail.

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

Exceptionnellement, les frais de repas sont remboursés si la personne a été requise par son supérieur pour participer à un repas en relation avec son travail.

- 6.2** La commission scolaire rembourse les frais de repas, autorisés par le supérieur immédiat et encourus dans l'exercice de ses fonctions, selon les allocations préétablies à l'annexe 2. Une pièce justificative pourrait être exigée par le supérieur immédiat.
- 6.3** Tout repas inclus dans les frais d'inscription d'un colloque ou fourni lors d'une l'activité devra être déduit de la demande de remboursement.
- 6.4** L'allocation pour le déjeuner est allouée si le départ du déplacement s'effectue avant 7 h 30.

L'allocation du souper est versée si le départ du déplacement se fait avant 18 h. Elle est aussi versée, si le retour du déplacement a lieu après 18 h.

- 6.5** La personne qui doit, dans le cadre de ses fonctions habituelles, se déplacer au cours d'une même journée entre plusieurs lieux de travail ne peut être remboursée pour ses frais de repas, si le temps qui lui est alloué pour le repas est conforme à ce qui est prévu dans l'entente locale qui la régit.
- 6.6** Nonobstant les dispositions qui précèdent, lors d'un déplacement ou d'une affectation de plus d'une semaine, un montant forfaitaire de 40 \$ par jour sera remboursé à la personne pour ses frais de repas, sans pièce justificative.

Si la personne fournit les pièces justificatives, le remboursement se fera conformément aux allocations préétablies à l'annexe 2. Une facture d'épicerie ne donne pas droit aux allocations préétablies.

7.0 Frais d'hébergement

7.1 Dans un établissement hôtelier

La commission scolaire rembourse les frais réels et raisonnables d'hébergement encourus dans un établissement hôtelier, sur présentation des pièces justificatives.

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

7.2 Dans un établissement autre qu'hôtelier

Si la personne loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, une allocation préétablie (annexe 2) par la commission scolaire est versée.

7.3 Nonobstant les dispositions qui précèdent, la Commission scolaire de l'Estuaire se réserve le droit, lors d'un déplacement ou d'une affectation de plus d'une semaine, d'organiser l'hébergement pour la(les) personne(s) concernée(s). Dans ces cas, aucune compensation ne sera versée.

8.0 Frais de stationnement, frais de gardiennage et autres frais

8.1 Frais de stationnement

La commission scolaire rembourse les frais réels et raisonnables de stationnement encourus, sur présentation des pièces justificatives.

8.2 Frais de gardiennage

Le membre d'un comité reconnu par la commission scolaire peut se faire rembourser des frais de gardiennage raisonnables lorsqu'il assiste à une rencontre du comité dont il est membre. Il appartient à chaque comité, par résolution, de déterminer le montant remboursable.

8.3 Autres frais

La commission scolaire alloue un montant forfaitaire par jour³ préétabli à l'annexe 1 pour les pourboires, téléphones, etc.

9.0 Production de la demande de remboursement

La demande de remboursement de frais de déplacement, de séjour et de représentation doit être présentée, dans un délai n'excédant pas 60 jours, sur le formulaire prescrit (annexe 3) et être accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

Le formulaire doit être signé par le supérieur immédiat. Pour un commissaire, le formulaire est signé par la direction générale, pour un membre de comité, il est signé par le gestionnaire responsable du comité et pour un membre de

³ On entend par jour, une durée équivalente à au moins trois repas ou un coucher à l'extérieur.

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

conseil d'établissement, le formulaire est signé par la direction d'établissement.

Les formulaires autorisés sont ensuite transmis au service des ressources financières qui en assure le traitement et le paiement.

10.0 Avance pour frais de déplacement et de séjour

10.1 Une avance pour frais de déplacement et de séjour est une mesure exceptionnelle qui doit être autorisée par le supérieur immédiat.

10.2 Cette avance est équivalente à 70 % du coût total prévu pour le déplacement.

10.3 Sauf exceptions, le formulaire d'autorisation de voyage (annexe 4) doit être transmis au service des ressources financières au plus tard deux semaines avant la date de départ prévue.

11.0 Adoption et entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-14-127 et entre en vigueur le 1^{er} juillet 2016.

Elle remplace et abroge toute politique antérieure.

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

Annexe 1

Tableau des distances

SECTEURS CENTRE & OUEST		Saint-Joseph, Tadoussac										
		Notre-Dame-de-Sacré-Coeur						17				
		Centre Paul-Albert Jean Dominique-Savio /Poly des Berges Les Bergeronnes				29	24,5					
		Marie-Immaculée Escoumins		17,5	44,5	40						
		Notre-Dame-du-Bon -Conseil Longue-Rive		26	44	70,5	66					
		Mgr-Bouchard Portneuf sur Mer		20	44	61,5	89,5	84				
		St-Luc / Poly des Rivières Forestville		16	32	58	75,5	102	98			
		St-Coeur-de-Marie Colombier		28	40,5	60	85,5	103	130	125		
		Ste-Marie Ragueneau		46,5	71	83,5	102	129	146	173	168	
		Centre administratif Baie-Comeau		24	71,5	95	108	126	152	170	196	192

Important

Le tableau a été divisé en deux (2) secteurs, vous devrez donc, à l'occasion additionner ou soustraire des distances pour connaître la distance parcourue d'un secteur à l'autre.

LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

RF-P-2016-06-01

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

TABLEAU DES DISTANCES		SECTEUR EST										Sainte-Marie, Ragueneau																		
Baie-Comeau - Montréal	660 km											Richard, Chute-aux-Outardes		9																
Baie-Comeau - Québec	418 km											Les Dunes, Pointe-aux-Outardes		13,5	22															
Baie-Comeau - Sept-Îles	241 km											La Marée, Pointe-Label		29	16	24,5														
Baie-Comeau - Chicoutimi	320 km											Bois-du-Nord, Baie-Comeau		12	19,5	13	21,5													
												Mgr-Bélanger, Baie-Comeau		2,5	14,5	22	16	24												
												Albert-Deschênes Baie-Comeau		2	4	16	23,5	17,5	25,5											
												St-Coeur-de-Marie, Baie-Comeau		0,5	2	4	16	23,5	17,5	25,5										
												Centre administratif Baie-Comeau		0	0	2	3,5	15,5	23,5	17	25,5									
												Trudel, Baie-Comeau		1	0,5	1	2,5	3	15,5	23	16,5	25								
												École secondaire Serge-Bouchard, Baie-Comeau		1,5	0,5	1	1	2	3,5	16	23,5	17	25,5							
												Édifice André-Jacob, Baie-Comeau		0	1,5	1	1	1	2	3,5	16	23,5	17	25,5						
												Polyvalente des Baies, Baie-Comeau		10,5	10	10	10	10,5	10,5	11	11,5	24	31,5	25	33,5					
												Leventoux, Baie-Comeau		0,5	9,5	9,5	9	9,5	9,5	9,5	10	11	23	29,5	24,5	33				
												Boisvert, Baie-Comeau		4,5	5	14	13,5	13	13,5	14	14	14	15	27,5	35	28,5	37			
												Père-Duclos, Franquelin		29	37,5	33	39	38,5	38	38,5	39	39	39	40	52,5	60	53,5	62		
												Mgr-Labrie, Godbout		28,5	57,5	61	61,5	67	67	66,5	67	67	67	67,5	68,5	81	88,5	82	90,5	
												Saint-Joseph, B-T.		38,5	61	90	93,5	94	100	100	99,5	100	100	100	100,5	101,5	113,5	121	115	123

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

Annexe 2

Tableau des frais de repas et de séjour


INDEMNITÉ FORFAITAIRE QUOTIDIENNE MAXIMALE DE 70,00 \$	
ACTIVITÉS	
Déjeuner	10,00 \$
Dîner	20,00 \$
Souper	30,00 \$
Autres frais	10,00 \$ par jour
INDEMNITÉ POUR LES FRAIS DE SÉJOUR	
Coucher ailleurs que dans un hôtel	40,00 \$
Coucher dans un hôtel	Soumettre la facture originale

Pour l'indemnité forfaitaire quotidienne, l'allocation est révisée une fois par année en juin et entre en vigueur le premier juillet.

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

Annexe 3

Formulaire de remboursement des frais de déplacement


	771, boulevard Jolliet Baie-Comeau (Québec) G5C 1P3 Téléphone 418-589-0806 Télécopieur 418-589-2711	REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT					
	Numéro <input type="text"/> <small>(initiales-année-mois-jour - exemple : MC-2011-10-26)</small>	Numéro de matricule <input type="text"/>	No du fournisseur <input type="text"/>				
	Nom <input type="text"/> Prénom <input type="text"/>	Adresse <input type="text"/>	Code postal <input type="text"/>				
Endroit <input type="text"/>	Date <input type="text"/>	But du voyage <input type="text"/>	Montant demandé <input type="text"/> - \$				
DURÉE PRÉVUE DU VOYAGE!	Départ (Date) <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>	Arrivée (Date) <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>			
Moyen de transport prévu <input type="text"/>	Accompagné de <input type="text"/>						
DATE	DE- LOCALITÉ- À	TAUX	KM	MONTANT	CHAMBRE	REPAS	AUTRES
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
TOTAL PARTIEL				- \$	- \$	- \$	- \$
CODE BUDGÉTAIRE <input type="text"/>	PROJET <input type="text"/>	MONTANT <input type="text"/>			TOTAL	- \$	
CODE BUDGÉTAIRE <input type="text"/>	PROJET <input type="text"/>	MONTANT <input type="text"/>					
CODE BUDGÉTAIRE <input type="text"/>	PROJET <input type="text"/>	MONTANT <input type="text"/>					
Cocher si l'allocation convenue <input type="checkbox"/> avec votre supérieur est inférieure à la politique en vigueur		Date <input type="text"/>					
		Date <input type="text"/>	Signature du requérant ou de la requérante				
		Date <input type="text"/>	Signature du supérieur immédiat				

*Imprimer le formulaire et transmettre aux services financiers avec les pièces justificatives s'il y a lieu

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

Annexe 4

Formulaire d'autorisation de voyage (utilisé pour les avances)

		771, boul. Joliet Baie-Comeau (Québec) G5C 1P3 Téléphone : 589-0806 - Télécopieur : 589-2711		FORMULAIRE D'AUTORISATION DE VOYAGE		N° : 3802			
Nom du requérant ou requérante : _____				Titre _____					
Adresse _____				Code postal _____					
Je demande l'autorisation d'effectuer le voyage suivant :									
Endroit _____				Date _____					
But du voyage _____									
DURÉE PRÉVUE : Départ _____ Retour _____									
Date		Heure		Date		Heure			
Moyen de transport prévu : _____ Accompagné(e) de : _____									
Date		N° U.A.		FDS		CODE BUDGÉTAIRE		AVANCE	
A	M	J		- 1 -		-	3	9	9
REMARQUES Vous devez faire parvenir cette autorisation aux services financiers au moins une (1) semaine avant votre départ pour l'avance de paiement.				Requérant(e) _____				Date _____	
				Signature autorisée _____					
FRAIS DE VOYAGE									
DATE	DE-	LOCALITÉ	- À	KM	MONTANT	CHAMBRE	REPAS	AUTRES	
TOTAL									DÉPENSE TOTALE
1. Explications : _____						MOINS AVANCE REÇUE _____			
Date _____ Requérant ou requérante _____						À RECEVOIR DE C.S.E _____			
Date _____ Signature autorisée _____						MONTANT DÙ À C.S.E _____			
Date _____ Vérifiée _____						Blanche/rose : Services financiers Jaune : Unité administrative			