

POLITIQUE

DIRECTIVE

RÈGLEMENT

PROCÉDURE

Frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations

Date d'approbation : 22 juin 2010 Service dispensateur : Ressources financières
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2010
Date de révision : Au besoin Remplace la politique : 1532-02-10-02

1.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Établir les règles, normes et modalités 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.
- 1.2 Doter la commission scolaire d'une politique réaliste qui tient compte des capacités de payer de l'organisme et déterminer les indemnités et allocations remboursables au personnel à son emploi, aux commissaires et aux membres des comités.

2.0 DÉFINITIONS

Dans cette politique, on entend par :

- 2.1 Année financière
Période commençant le 1^{er} juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.
- 2.2 Commissaire
Toute personne élue ou nommée en application de la Loi sur les élections scolaires et celle représentant le comité de parents pour chacun des ordres d'enseignement primaire et secondaire, élue en application de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) (LIP).
- 2.3 Comité et conseil
Comité de parents, comité consultatif des services aux EHDAA, comité consultatif de transport, conseil d'établissement et tout autre comité reconnu par la commission scolaire.
- 2.4 Employeur
La Commission scolaire du Pays-des-Bleuets
- 2.5 Employé
Toute personne qui exécute une tâche pour le compte de la commission scolaire.
- 2.6 Frais de déplacement
Les frais de déplacement sont des dépenses encourues lors d'un déplacement autorisé, à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets, dans l'exercice de ses fonctions.

*Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée,
c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

2.7 Frais de séjour

Désigne les dépenses (logement, repas, autres) reliées à l'obligation pour une personne de séjourner temporairement, dans l'exercice de ses fonctions, à l'extérieur du territoire de la commission.

2.8 Frais de représentation

Désigne toute activité à laquelle une personne est déléguée pour traiter des affaires pour le compte de la commission en relation avec le domaine scolaire ou de façon plus spécifique avec son champ d'activités.

2.9 Pièces justificatives

On entend par pièces justificatives tous les rubans caisse ou toutes les factures détaillées originales des dépenses effectuées. Un reçu par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une facture originale.

2.10 Territoire

Dans le cadre de cette politique, le territoire comprend les municipalités régionales de comté du Domaine-du-Roy et de Maria-Chapdelaine incluant leurs territoires non organisés ainsi que la municipalité de Saint-Ludger-de-Milot.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

3.1 Cette politique s'adresse aux personnes qui ont à encourir des frais de déplacement, de représentation et de séjour dans le cadre des activités inhérentes à leurs fonctions (excluant les activités de perfectionnement lesquelles doivent se conformer à une décision du comité de perfectionnement du personnel concerné).

Cette politique s'adresse donc:

- aux commissaires;
- aux membres des comités;
- au personnel.

Cette section est sans préjudice à toute disposition contraire contenue dans une convention collective, un règlement sur les conditions d'emploi ou une politique de gestion.

4.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

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 ces fins.

4.2 Tous les déplacements des employés à l'extérieur du territoire de la commission scolaire doivent être autorisés par le supérieur immédiat sur une formule prescrite « Autorisation pour voyage à l'extérieur du territoire de la commission scolaire ».

4.3 Une dépense doit, pour être remboursable selon les règles de cette politique et de ses directives, être nécessaire, raisonnable, justifiable et avoir été réellement encourue.

4.4 La présentation de pièces justificatives ou de renseignements faux, inexacts ou incomplets, faite dans le but d'appuyer une réclamation non conforme à cette politique et sa directive, est passible de mesures disciplinaires (employé), et ce, sans préjudice de tout autre recours que pourrait prendre la commission scolaire en vertu de toute loi en vigueur.

4.5 La commission scolaire ne rembourse pas les contraventions, les vols d'effets personnels, les frais de dépannage, les frais d'accidents encourus.

- 4.6 La commission scolaire ne rembourse pas les boissons alcoolisées.
- 4.7 La commission scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint, d'un autre membre de la famille ou autre personne qui accompagne une personne lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation.
- 4.8 La commission scolaire recommande fortement, pour tous les déplacements, le covoiturage.
- 4.9 Le privilège d'encourir et de se faire rembourser des frais de représentation est réservé aux commissaires, au directeur général, au directeur général adjoint et aux responsables d'unités administratives.
- 4.10 Toute demande de remboursement doit respecter les limites des crédits budgétaires alloués de chaque unité administrative.
- 4.11 Le directeur du Service des ressources financières est chargé de l'application de la présente politique. Il peut émettre des directives et des notes de service pour en préciser l'application.

5.0 AVANCE POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

- 5.1 Une avance pour frais de déplacement et de séjour est une mesure exceptionnelle que seul le directeur général peut autoriser.
- 5.2 Cette avance est une somme d'argent (chèque) que la commission scolaire met à la disposition d'une personne autorisée à effectuer un déplacement ou un séjour dont le coût total est estimé à au moins six cents dollars (600 \$).
- 5.3 Cette avance ne peut excéder 80 % du coût total prévu pour ce déplacement et séjour.
- 5.4 À moins de circonstances incontrôlables, la demande doit parvenir au Service des ressources financières au moins dix jours avant la date de départ.

6.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

6.1 Règles générales

La commission scolaire verse une compensation sur la base d'un taux au kilomètre lorsqu'une personne utilise un véhicule dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Les frais de déplacement aller-retour d'un employé d'un point de travail à sa résidence pour y prendre ses repas ne sont pas admissibles à une compensation.

Les frais de déplacement pour se rendre au restaurant, à moins qu'il n'y ait aucun endroit pour se restaurer dans la municipalité où l'employé doit se rendre, ne sont pas admissibles à une compensation.

Généralement, les frais de déplacement sont remboursés à partir du lieu d'affectation de l'employé. Cependant, si la distance totale du déplacement représente une distance moindre que celle du lieu d'affectation, c'est cette distance qui devra être déclarée par l'employé (voir les détails à la directive).

L'employé qui doit effectuer un déplacement additionnel en dehors de son horaire régulier de travail peut réclamer l'indemnité prévue pour le déplacement ainsi occasionné entre sa résidence et le lieu prévu pour l'accomplissement de sa tâche.

Lorsque plusieurs employés sont convoqués à une même rencontre, il est recommandé d'utiliser un nombre minimum d'automobiles. Le covoiturage est privilégié.

6.2 Indemnité selon les moyens de transport

6.2.1. Automobile

Une personne qui doit utiliser une automobile dans l'exercice de ses fonctions reçoit pour tout parcours effectué dans l'exercice de ses fonctions, une indemnité déterminée à la directive. Les taux de remboursement au kilomètre admissibles sont remboursés selon les tarifs déterminés à la directive.

6.2.2. Autres moyens de transport

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), sur présentation des pièces justificatives.

6.2.3. Stationnement – péage

La commission scolaire rembourse à une personne les frais encourus pour le péage et le stationnement de l'automobile lors d'un déplacement.

6.2.4. Location d'automobile

La location d'automobile sera privilégiée lorsque cette façon de voyager est plus économique et plus pratique.

6.2.5. Assurances affaires

Si une personne doit utiliser son automobile dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, la commission scolaire considère qu'il est de sa responsabilité de se munir d'une couverture d'assurance adéquate.

La commission scolaire considère que l'indemnité consentie pour frais de déplacement tient compte des frais de la couverture d'assurance personnelle additionnelle, si nécessaire, pour toute personne assujettie à la présente politique.

7.0 FRAIS DE REPAS

Indemnité

La commission scolaire rembourse à toute personne les frais de repas normalement encourus dans l'exercice de ses fonctions jusqu'à concurrence des allocations maximales déterminées à la directive.

Lors d'un colloque ou de toute activité qui incluent des frais de repas intégrés au coût d'inscription, aucune réclamation n'est admissible. Une copie du formulaire d'inscription ou du programme indiquant les modalités des frais chargés est demandée.

8.0 FRAIS DE LOGEMENT

8.1 Dans un établissement hôtelier

La commission scolaire rembourse les frais réels et raisonnables de logement encourus dans un établissement hôtelier. Les personnes doivent éviter les logements luxueux en obtenant confirmation de la réservation d'une chambre et du coût avant le départ pour voyage.

8.2 Dans un établissement autre qu'hôtelier

Lorsqu'une personne, au cours d'un séjour autorisé, loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, il a droit à l'allocation mentionnée à la directive.

9.0 AUTRES FRAIS

9.1 La commission scolaire rembourse aussi les frais divers suivants encourus par une personne dans l'exercice de ses fonctions :

- Les frais d'appels téléphoniques raisonnables et les frais de réseaux Internet nécessaires à sa fonction.

Les membres des différents comités sont également soumis à la présente politique et à sa directive. Des frais de gardiennage raisonnables peuvent être remboursés. Ces derniers seront déterminés, par résolution, par ledit comité.

10.0 PIÈCES JUSTIFICATIVES

10.1 Pour le logement

Lorsqu'il y a un coucher dans un établissement hôtelier, une pièce justificative doit être fournie.

10.2 Pour les repas

Les pièces justificatives doivent être fournies.

10.3 Transport en commun

Un reçu officiel du paiement du billet doit être fourni.

10.4 Taxis

Une pièce justificative doit être fournie.

10.5 Frais de stationnement

Une pièce justificative doit être fournie.

10.6 Location d'automobile

Le contrat de location doit être annexé à la demande de remboursement.

11.0 PRODUCTION DE COMPTE

Toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement et de séjour et de représentation doivent être présentées sur une formule prescrite « Frais de déplacement, de séjour et de représentation » et être approuvées selon les modalités prévues à la directive «Frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations».

Les frais de déplacement, de séjour et de représentation doivent être appuyés par des pièces justificatives originales et les renseignements exigés dans cette politique et sa directive.

La commission scolaire exige la production des demandes de remboursement à tous les mois.

12.0 FRAIS ENCOURUS PAR LES MEMBRES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

12.1 Activités permettant une réclamation

12.1.1 Celles expressément autorisées par le conseil des commissaires, à savoir:

- les comités;
- les congrès;
- les colloques;
- les assemblées générales et spéciales de la fédération (FCSQ);
- les autres associations;
- les activités pour fins scolaires;
- les séances ordinaires, extraordinaires, informelles, etc.

12.1.2 Celles occasionnées au président du conseil des commissaires en raison de sa charge et des obligations qui en résultent.

12.1.3 Celles occasionnées aux membres du conseil des commissaires en raison des obligations qui peuvent découler d'activités générales ou spécifiques en matière de relations extérieures ou publiques et pour lesquelles ils sont dûment mandatés par le président.

12.2 Nature des frais que les membres du conseil des commissaires peuvent réclamer

Les membres du conseil des commissaires peuvent réclamer les frais qu'ils encourent, si la participation est autorisée comme prévu. Ces frais concernent usuellement :

12.2.1 Les frais de déplacement par transport en commun ou automobile.

12.2.2 Les frais de séjour comprenant: le logement et les repas dans un hôtel, maison de pension, institution, etc.

12.2.3 Les frais de représentation comprenant: les pourboires, les relations publiques auprès d'autres personnes ou organisations dont les statuts, professions ou affaires, sont liés au domaine scolaire.

12.2.4 Les frais divers tels: les inscriptions aux colloques et congrès, les banquets, etc.

12.3 Modalités régissant la réclamation des frais encourus

Les membres du conseil des commissaires:

12.3.1 Transmettent leur réclamation respective sur une formule fournie à cette fin par la commission scolaire.

12.3.2 Joignent à la formule de réclamation les pièces justificatives pour toute dépense permettant d'établir la réclamation.

12.3.3 Transmettent au directeur général la formule de réclamation et les pièces justificatives dans les plus brefs délais après la date de clôture de l'activité (maximum 30 jours).

13.0 SITUATIONS PARTICULIÈRES

La direction générale pourra examiner toute situation particulière non prévue à l'intérieur de cette politique.

14.0 RÈGLES FISCALES

Certaines allocations peuvent être considérées comme allocations imposables selon les règles fiscales du ministère du Revenu et de Revenu Canada.

15.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le texte de cette politique entre en vigueur à compter de la date déterminée par le conseil des commissaires et le demeure jusqu'à ce qu'il soit modifié.

NOTE : Voir la directive : Frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations.
--