

POLITIQUE

DIRECTIVE

RÈGLEMENT

PROCÉDURE

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

Date d'approbation : 13 décembre 2011 Service dispensateur : Ressources financières

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2012

Date de révision : Trimestriellement Remplace les directives : 1532-03-98-01
1532-03-06-02
1532-03-10-01

1) OBJECTIFS

La présente directive précise les règles, normes et modalités de remboursement prévues à la politique : Frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations.

2) FRAIS DE DÉPLACEMENT

Un employé autorisé à utiliser une automobile reçoit, pour tout parcours effectué dans l'exercice de ses fonctions, l'indemnité suivante :

- La tarification du kilomètre indiquée à la présente directive, selon la période concernée. Le covoiturage est fortement recommandé lorsqu'il y a possibilité, sinon le mi-tarif devra s'appliquer.
- 2,50 \$ pour tout déplacement en véhicule (aller-retour) à l'intérieur d'une municipalité plus 0,50 \$ par arrêt additionnel, s'il y a plus d'un endroit visité.
- La tarification du kilomètre parcouru sur une route non asphaltée indiquée à la présente directive.
- Lorsqu'une personne voyage en compagnie d'autres personnes reliées aux activités de la commission scolaire, elle pourra réclamer 0,05 \$ en supplément du kilomètre pour chacun des passagers additionnels jusqu'à un maximum de trois passagers, soit 0,15 \$ (le nom des passagers devra être indiqué sur le formulaire de réclamation). Ce tarif additionnel est en application seulement pour les trajets réalisés à l'intérieur du territoire de la commission scolaire incluant les TNO. Lorsqu'il y a une réclamation pour du covoiturage, on ne peut réclamer d'arrêt additionnel à 0,50 \$ pour prendre des passagers.

TABLEAU DES TAUX – DÉPLACEMENTS 2011-2012

DATE	\$/KM SUR ASPHALTE	\$/KM SUR GRAVIER
Du 1 ^{er} juillet 2011 au 30 septembre 2011	0,46 \$	0,55 \$
Du 1 ^{er} octobre 2011 au 31 décembre 2011	0,45 \$	0,54 \$
Du 1 ^{er} janvier 2012 au 31 mars 2012	0,45 \$	0,54 \$
Du 1 ^{er} avril 2012 au 30 juin 2012	_____	_____

Ces taux sont révisés, s'il y a lieu, par le conseil des commissaires, de façon trimestrielle.

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

- Clause 6.1, 4^e paragraphe de la politique : 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.

Exemple :

Le lieu de la résidence : Saint-Félicien, le lieu d'affectation : Dolbeau-Mistassini.

A) Rencontre à Alma toute la journée, déplacement réel : Saint-Félicien à Alma :

Calculs :

- Saint-Félicien à Alma (aller-retour) 178 km ;
- Dolbeau-Mistassini à Alma 166 km (à réclamer).

B) Rencontre à Québec, déplacement réel : Saint-Félicien à Québec :

Calculs :

- Saint-Félicien à Québec (aller-retour) 568 km; (à réclamer) ;
- Dolbeau-Mistassini à Québec (aller-retour) 642 km

C) Travail à Dolbeau-Mistassini en avant-midi, rencontre à Roberval en après-midi et retour à la résidence à la fin de la rencontre :

Calculs :

- Saint-Félicien à Dolbeau-Mistassini : aucuns frais ;
Rencontre à Roberval : déplacement réel : Dolbeau-Mistassini à Roberval : 60 km ;
Retour à la résidence : Roberval à Saint-Félicien : 24 km, pour un total de 84 km (à réclamer) ;
- Dolbeau-Mistassini à Roberval (aller-retour) : 120 km.

D) Rencontre à Saint-Félicien toute la journée :

Calculs :

- Saint-Félicien à Saint-Félicien : aucuns frais (à réclamer) ;
- Dolbeau-Mistassini à Saint-Félicien : 70 km.

- Les tarifs indiqués le sont pour les routes asphaltées et non asphaltées.

Table des distances :

Cette table est disponible sur le site Web de la commission scolaire:

- Table des distances routières ;
- Frais de déplacement en formation professionnelle.

Les kilométrages effectués en forêt sur les aires de pratiques seront indiqués sur les feuilles de réclamation.

Exemple :

Dolbeau – Girardville (asphalte) :	xx km aller au tarif de la politique
Girardville – Camp Libéral (route non asphaltée)	xx km aller au tarif de la politique
Forêt (route non asphaltée)	selon km parcourus

3) FRAIS DE REPAS

La commission scolaire rembourse les frais de repas normalement encourus dans l'exercice des fonctions, selon la grille suivante:

Allocations maximales (incluant le pourboire à 15 %)

À l'intérieur du territoire de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets

- Déjeuner: 8,00 \$;
- Dîner: 14,00 \$;
- Souper: 20,00 \$;

À l'extérieur du territoire de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets

- Déjeuner: 9,00 \$;
- Dîner: 17,00 \$;
- Souper: 24,00 \$.

Toutes les pièces justificatives sont obligatoires soit les rubans caisse ou les factures détaillées originales des dépenses effectuées.

Un montant maximal, après les taxes de 15 % pour le pourboire, est accepté, si réellement encouru. Ce pourboire est inclus dans les allocations maximales. Ce calcul n'est pas automatique et il ne sera pas remboursé, s'il n'est pas réclamé sur la pièce justificative (ruban caisse ou facture).

Combinaison de remboursement pour les repas à l'extérieur

La demande de remboursement pour les repas à l'extérieur ne doit pas dépasser 50 \$ par jour (tarification journalière maximale), mais la combinaison des pièces justificatives entre les repas peut varier. Ainsi, une demande de remboursement pour deux (2) ou trois (3) repas ne doit dépasser la somme des deux (2) ou trois (3) tarifs prévus pour ces repas.

Exemple :

Repas	Allocations maximales de la C.S.	EXEMPLE : Réclamation journalière maximale
Déjeuner	9,00 \$	12,50 \$
Dîner	17,00 \$	13,25 \$
Souper	24,00 \$	20,25 \$
Collation		4,00 \$
Total journalier maximal	50,00 \$	50,00 \$

NOTE : Voir la section 7.0, 2^e paragraphe, de la politique de frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations.

4) FRAIS DE LOGEMENT

Dans un établissement autre qu'hôtelier

Une personne autorisée à loger ailleurs que dans un établissement hôtelier a droit à une allocation maximale de 25,00 \$ par jour. Une preuve de déplacement (reçu d'essence ou de repas) qui confirme le déplacement (la date et le lieu) est exigée.

5) AUTORISATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

Chacun des frais de déplacement, de séjour et de représentation doit être autorisé de la façon suivante:

- a) pour **tout** le personnel des écoles: par le directeur de l'école concernée tout en respectant les notes **A** et **B** ci-dessous;
- b) pour **tout** le personnel des centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle: par le directeur de centre;
- c) pour **tout** le personnel des services: par le directeur ou le responsable du service concerné;
- d) pour **tous** les directeurs d'école, de service, de centre, le directeur général adjoint et les conseillers-cadres: par le directeur général;
- e) pour le directeur général et tous les commissaires: par le président.

La direction du Service des ressources financières pourra refuser le paiement lorsque les frais de déplacement, de séjour et de représentation ne seront pas autorisés par les bonnes personnes.

NOTE A: Pour les professionnels qui travaillent dans plus d'une école, c'est le directeur de l'école où la personne a son bureau permanent qui en est responsable. Pour les conseillers pédagogiques, par le directeur des Services éducatifs des jeunes.

NOTE B: Pour le perfectionnement, le sport scolaire et les projets spéciaux, les frais de déplacement, de séjour et de représentation de voyage devront être autorisés par le responsable du dossier.

NOTE C: Pour les différents comités, le président de chacun des comités doit signer les frais de déplacement, de séjour et de représentation.

- 6) Aucune rémunération ne doit être réclamée sous forme de frais de déplacement, de séjour et de représentation.
- 7) Le lien entre le montant de la pièce justificative et le montant réclamé doit être facilement conciliable.
- 8) Le ou les codes budgétaires doivent être inscrits sur la formule prescrite.
- 9) Les signatures manuscrites de la personne qui réclame des frais et de la personne qui les autorise sont obligatoires.
- 10) Il est de la responsabilité du supérieur immédiat, suite à sa signature, de s'assurer de la conformité de la demande de remboursement.

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