

# POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION, INDEMNITÉS ET ALLOCATIONS

**SERVICE DISPENSATEUR :** Service des ressources financières

**PREMIÈRE ADOPTION :** 2 juillet 1998 (CC-016-07-98)  
(n<sup>o</sup> résolution)

**MODIFICATIONS :** 14 décembre 1999 (CC-750-12-99)  
(n<sup>os</sup> résolutions) 12 décembre 2000 (CC-1338-12-00)  
10 décembre 2002 (CC-2132-12-02)  
28 janvier 2003 (CC-2173-01-03)  
13 mai 2003 (CC-2291-05-03)  
27 septembre 2005 au 23 juin 2009  
(révisé trimestriellement)  
22 juin 2010 (CC-5451-06-10)  
18 février 2014 (CC-6744-02-14)  
19 septembre 2017 (CC-7893-09-17)

## 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 du Pays-des-Bleuets, 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.
- 1.3 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<sup>er</sup> juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.

### 2.2 Autre lieu d'affectation (ou lieu d'affectation secondaire)

Lieu où un employé est affecté annuellement (ou pour une période de temps moindre) et y exerce un pourcentage de son temps de travail inférieur à celui de son lieu principal d'affectation.

### 2.3 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 (RLRQ, c. I-13.3) (LIP).

### 2.4 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.

### 2.5 Employeur

La Commission scolaire du Pays-des-Bleuets

### 2.6 Employé

Toute personne qui exécute une tâche pour le compte de la Commission scolaire.

### 2.7 Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont des dépenses encourues par un employé (kilométrage automobile ou autre moyen de transport) 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.

### 2.8 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 scolaire.

## **2.9 Frais de représentation**

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

## **2.10 Frais de repas**

Frais réels encourus dans l'exercice des fonctions lors d'un déplacement autorisé et remboursés sur présentation de factures originales selon la grille déterminée (allocations maximales).

## **2.11 Lieu principal d'affectation**

Lieu où un employé est affecté annuellement (ou pour une période de temps moindre) et y exerce le pourcentage le plus élevé de son temps de travail.

## **2.12 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.

## **2.13 Résidence**

Lieu où une personne habite de façon habituelle.

## **2.14 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.

Cette politique s'adresse donc :

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

**3.2** La présente politique ne s'applique pas au remboursement des frais de déplacement et de séjour relevant des activités de perfectionnement lesquelles doivent se conformer à une décision du comité de perfectionnement du personnel concerné, s'il y a lieu. Les conventions collectives sont prioritaires à l'application de la présente politique.

## **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 « Demande d'autorisation de voyage » (site intranet de la Commission scolaire).

- 4.3 Une dépense doit, pour être remboursable selon les règles, normes et modalités de cette politique et de sa procédure, être nécessaire, raisonnable, justifiable et avoir été réellement encourue. Le personnel du Service des ressources financières pourra questionner certaines dépenses.
- 4.4 La présentation de pièces justificatives ou la divulgation de renseignements qui sont faux, inexacts ou incomplets, faites dans le but d'appuyer une réclamation non conforme à cette politique et sa procédure, 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 et 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 d'une 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. Le personnel du Service des ressources financières pourra questionner, dans certains cas, le choix de ne pas covoiturer.
- 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 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 seule la direction générale 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 son véhicule dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Les déplacements, dans l'horaire régulier de travail, d'un employé entre sa résidence et son lieu principal d'affectation sont considérés comme des dépenses personnelles (matin – midi – soir).

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.

Tous les employés ont un lieu principal d'affectation. Certains employés ont un lieu principal d'affectation et un autre lieu d'affectation. Les frais de déplacement sont remboursés à partir du lieu principal d'affectation de l'employé, sauf si la distance totale réelle du déplacement représente une distance moindre que celle du lieu principal d'affectation, c'est cette distance qui devra être déclarée par l'employé (voir les détails à la procédure).

Dans le cas spécifique d'un employé à temps partiel engagé pour donner de la formation sur mesure au Service de formation aux entreprises et qui n'a pas de lieu principal d'affectation à la commission scolaire, et lorsque les frais de déplacement et de séjour sont facturés à un client, les frais de déplacement et de séjour de la résidence au lieu de formation pourront être réclamés par l'employé. Ces frais seront cependant imposables selon les règles fiscales en vigueur, pour l'employé concerné.

Pour tout déplacement des commissaires, le lieu de départ est la résidence.

Pour tout déplacement d'un membre d'un comité, le lieu de départ est la résidence.

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 la destination pour l'accomplissement de sa tâche.

## **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, une indemnité déterminée à la procédure. Les taux de remboursement au kilomètre admissibles sont remboursés selon les tarifs déterminés à la procédure.

### **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. La prime supplémentaire n'est donc pas remboursable.

## **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 lorsqu'elle se trouve à l'extérieur d'un de ses lieux d'affectation jusqu'à concurrence des allocations maximales déterminées à la procédure.

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 d'inscription, incluant les repas, 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 une confirmation de la réservation d'une chambre et du coût avant le départ pour le 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, elle a droit à l'allocation mentionnée à la procédure.

## **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;
- Les frais de réseaux Internet nécessaires à sa fonction.

**9.2** Les membres des différents comités sont également soumis à la présente politique et à sa procédure. 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 facture originale doit être fournie.

### **10.2 Pour les repas**

Les pièces justificatives (tickets de caisse ou factures) doivent être fournies.

### **10.3 Transport en commun**

Un reçu officiel du paiement du billet doit être fourni.

### **10.4 Taxis**

Un reçu doit être fourni.

### **10.5 Frais de stationnement**

Un reçu doit être fourni.

### **10.6 Location d'automobile**

Le contrat de location (ou la facture) doit être annexé à la demande de remboursement.

## **11.0 PRODUCTION DE COMPTE**

Toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement, 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 Procédure relative aux 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 par les renseignements exigés dans cette politique et sa procédure.

La Commission scolaire exige la production des demandes de remboursement 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.

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 respectives 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**

La présente politique entrera en vigueur le lendemain de son adoption par le conseil des commissaires.

*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.*

<p><b>NOTE :</b> Voir la Procédure relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations.</p>
--