

# PROCÉDURE 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-017-07-98)  
(n° résolution)

**MODIFICATIONS :** 22 juin 2010 (CC-5451-06-10)  
(n<sup>os</sup> résolutions) 28 septembre 2010 au 17 septembre 2013  
(révisé trimestriellement)  
17 décembre 2013 (CC-6704-12-13)  
16 décembre 2014 (CC-7045-12-14)  
19 septembre 2017 (CC-7894-09-17)

## 1.0 OBJECTIFS

La présente procédure précise les règles, normes et modalités de remboursement prévues à la Politique relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

## 2.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

- Le taux applicable au kilomètre selon la clause 3 de la présente procédure. Le covoiturage est fortement recommandé lorsqu'il y a possibilité, sinon le mi-tarif pourra 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. Le premier arrêt n'est pas un arrêt additionnel. Il n'y a pas d'arrêt additionnel lorsqu'il y a un covoiturage. Lorsqu'il y a un déplacement entre deux municipalités, on ne peut réclamer d'arrêt additionnel lors du trajet effectué.
- Le taux applicable au kilomètre parcouru sur une route non asphaltée selon la clause 3 de la présente procédure.
- Lorsqu'une personne voyage en compagnie d'autres personnes reliées aux activités (employés, commissaires, membres de comités, etc.) 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.

## 3.0 RÉVISION DES TAUX DE DÉPLACEMENT

Les taux applicables au kilomètre (asphalte et gravier) seront révisés trimestriellement selon la méthodologie présentée à l'annexe A. Une note interne indiquant les taux applicables sera émise pour informer le personnel de la Commission scolaire, les commissaires et les membres des comités reconnus.

## 4.0 APPLICATION DE LA POLITIQUE (INTERPRÉTATION)

- 4.1 La clause 6.1, 2<sup>e</sup> paragraphe de la politique stipule : 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).
- 4.2 La clause 6.1, 4<sup>e</sup> paragraphe de la politique stipule : 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 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 règles de calculs à la procédure).
- 4.3 Le déplacement entre le lieu de résidence et un lieu de destination, autre que son lieu principal d'affectation, est remboursable. Le parcours reconnu aux fins de compensation est toute la distance nécessaire et effectivement parcourue par un employé dans l'exercice de ses fonctions. Dans certains cas, le calcul suivant s'applique : La distance réclamée est la plus courte distance

entre :

- le lieu d'affectation principal et le lieu de destination;
- ou
- le lieu de résidence et le lieu de destination.

4.4 La Commission scolaire ne rembourse aucun repas lors d'un déplacement à un lieu d'affectation de l'employé (principal ou secondaire).

## 5.0 EXEMPLES

### 5.1 *Le lieu de la résidence : Saint-Félicien* *Le lieu principal d'affectation : Dolbeau-Mistassini*

5.1.1 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 (aller-retour)	166 km (à réclamer)

5.1.2 Travail à Dolbeau-Mistassini en avant-midi  
Rencontre à Roberval en après-midi  
Retour à la résidence à la fin de la rencontre

Calculs :

#### Avant-midi

Saint-Félicien à Dolbeau-Mistassini (lieu principal d'affectation)	Personnel (aucuns frais)
--	--------------------------

#### Après-midi

Dolbeau-Mistassini à Roberval	60 km (à réclamer)
Retour à la résidence : Roberval à Saint-Félicien	24 km (à réclamer)
<b>TOTAL</b>	<b>84 km</b>

Dolbeau-Mistassini à Roberval (aller-retour) : 120 km

### 5.2 *Le lieu de la résidence : Normandin* *Le lieu principal d'affectation : Roberval*

5.2.1 Rencontre à Alma toute la journée  
Déplacement réel : Normandin à Alma

Calculs :

Normandin à Alma (aller-retour)	222 km
Roberval à Alma (aller-retour)	130 km (à réclamer)

- 5.2.2** Travail à Dolbeau-Mistassini en avant-midi (départ de la résidence)  
 Rencontre à Roberval en après-midi  
 Retour à la résidence à la fin de la rencontre

Calculs :

**Avant-midi**

Roberval (lieu principal d'affectation) à Dolbeau-Mistassini	60 km
Résidence de Normandin à Dolbeau-Mistassini (déplacement réel)	29 km (à réclamer)

**Après-midi**

Dolbeau-Mistassini à Roberval	60 km (à réclamer)
Retour à la résidence : Roberval à Normandin	Personnel (aucuns frais)
<b>TOTAL</b>	<b>89 km</b>

Roberval à Dolbeau-Mistassini (aller-retour) : 120 km

- 5.3** ***Le lieu de la résidence : Roberval***  
***Le lieu principal d'affectation : Roberval***  
***Lieux d'affectation secondaire : Saint-François-de-Sales et Lac-Bouchette***

- 5.3.1** Travail à Roberval en avant-midi  
 Travail à Lac-Bouchette en avant-midi ou en après-midi (arrêt à Saint-François-de-Sales)

Calculs :

**Avant-midi**

Résidence de Roberval au lieu principal d'affectation à Roberval	Personnel (aucuns frais)
--	--------------------------

**Avant-midi/Après-midi**

Roberval (résidence ou lieu d'affectation principal) à Lac-Bouchette	39 km (à réclamer)
Retour : Lac-Bouchette à Roberval (résidence ou lieu d'affectation principal)	39 km (à réclamer)
<b>TOTAL</b>	<b>78 km</b>

Roberval à Lac-Bouchette (aller-retour) : 78 km

- 5.3.2** Travail à Lac-Bouchette en avant-midi  
 Rencontre à Dolbeau-Mistassini en après-midi  
 Retour à la résidence à la fin de la rencontre

Calculs :

**Avant-midi**

Roberval (résidence ou lieu d'affectation principal) à Lac-Bouchette	39 km (à réclamer)
--	--------------------

**Après-midi**

Lac-Bouchette à Dolbeau-Mistassini	98 km (à réclamer)
Retour : Dolbeau-Mistassini à Roberval	60 km (à réclamer)
<b>TOTAL</b>	<b>197 km</b>

Roberval à Lac-Bouchette (aller-retour) : 78 km  
 Roberval à Dolbeau-Mistassini (aller-retour) 120 km  
**TOTAL : 198 km**

- 5.4 Le lieu de la résidence : Roberval**  
**Le lieu principal d'affectation : Chambord**  
**Lieux d'affectation secondaire : Saint-André et Sainte-Hedwidge**

- 5.4.1** Travail à Chambord en avant-midi  
 Travail à Saint-André en avant-midi ou en après-midi  
 Travail à Sainte-Hedwidge en après-midi  
 Retour à la résidence

Calculs :

**Avant-midi**

Résidence de Roberval au lieu d'affectation principal à Chambord	Personnel (aucuns frais)
--	--------------------------

**Avant-midi/Après-midi**

Aller de Chambord à Saint-André	16 km (à réclamer)
Aller de Saint-André à Sainte-Hedwidge en après-midi	48 km (à réclamer)
Retour Sainte-Hedwidge à Roberval	14 km (à réclamer)
<b>TOTAL</b>	<b>78 km</b>

Chambord à Saint-André (aller-retour) : 32 km  
 Chambord à Sainte-Hedwidge (aller-retour) 64 km  
**TOTAL : 96 km**

- 5.4.2** Travail à Sainte-Hedwidge en avant-midi  
 Travail à Saint-André en avant-midi ou en après-midi  
 Travail à Chambord en après-midi  
 Retour à la résidence

Calculs :

**Avant-midi**

Résidence de Roberval au lieu d'affectation secondaire à Sainte-Hedwidge	14 km (à réclamer)
--	--------------------

**Avant-midi/Après-midi**

Aller de Sainte-Hedwidge à Saint-André	48 km (à réclamer)
Aller de Saint-André à Chambord en après-midi	16 km (à réclamer)
Retour de Chambord à Roberval	Personnel (aucuns frais)
<b>TOTAL</b>	<b>78 km</b>

Chambord à Saint-André (aller-retour) :	32 km
Chambord à Sainte-Hedwidge (aller-retour)	64 km
<b>TOTAL :</b>	<b>96 km</b>

**6.0 TABLE DES DISTANCES**

Cette table est disponible sur le site **INTRANET** de la Commission scolaire :

- Table des distances routières

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
Girardville – Camp Libéral (route non asphaltée)	xx km aller au tarif
Forêt (route non asphaltée)	selon km parcourus

**7.0 FRAIS DE REPAS**

- 7.1** La Commission scolaire rembourse les frais de repas normalement encourus dans l'exercice des fonctions lorsque l'employé se trouve à l'extérieur de ses lieux d'affectation, selon la grille suivante :

**Allocations maximales (incluant le pourboire à 15 %)**

Déjeuner :	10,00 \$
Dîner :	20,00 \$
Souper :	<u>30,00 \$</u>
	<b>60,00 \$</b>

- 7.2** Pour les repas, toutes les pièces justificatives sont obligatoires, soit les tickets de caisse ou les factures détaillées originales des dépenses effectuées.

- 7.3 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 (ticket de caisse ou facture).
- 7.4 Un employé pourra réclamer un déjeuner si l'heure de son départ précède de 2 heures le début de son horaire régulier de travail (8 h), (validation avec l'heure indiquée sur le ticket de caisse ou sur la facture).
- 7.5 Un employé pourra réclamer un souper (à un endroit de repas autre que son lieu de résidence) si l'heure de son arrivée est de 2 heures après son horaire régulier de travail (16 h), (validation avec l'heure indiquée sur le ticket de caisse ou sur la facture).
- 7.6 Une réclamation (facture d'un fournisseur ou un frais de déplacement) pour un repas collectif doit être autorisée selon la clause 9. Le total admissible de cette réclamation est déterminé par la multiplication du nombre de participants et de l'allocation maximale prévue à la clause 7.1, selon le type de repas. S'il y a lieu, si la facture réclamée est supérieure au total admissible calculé, une demande de remboursement sera exigée à la direction concernée par ce dépassement. La Commission scolaire acceptera une réclamation annuelle de 15,00 \$ par participant, pour les établissements et les centres administratifs, lors de l'accueil du personnel.
- 7.7 **Combinaison de remboursement pour les repas à l'extérieur**

La demande de remboursement pour les repas à l'extérieur ne doit pas dépasser 60 \$ par jour (tarification journalière maximale), mais la combinaison des pièces justificatives entre les repas peut varier. Ainsi, une demande de remboursement (les tickets de caisse ou les factures sont requis) 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 CS	EXEMPLE : Réclamation journalière maximale
Déjeuner	10,00 \$	13,50 \$
Dîner	20,00 \$	15,25 \$
Souper	30,00 \$	26,25 \$
Collation		5,00 \$
Total journalier maximal	<b>60,00 \$</b>	<b>60,00 \$</b>

La clause 7.0, 2<sup>e</sup> paragraphe, de la politique stipule : 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.

7.8 **Repas à l'extérieur du Canada**

Les allocations maximales indiquées à la clause 7.1, incluant le pourboire, seront ajustées en fonction du taux de change en vigueur du pays concerné.

8.0 **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.

## 9.0 AUTORISATION DE REMBOURSEMENT 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 :

- pour tout le personnel des établissements : par la direction de l'établissement concerné tout en respectant les notes A et B ci-dessous;
- pour tout le personnel des services : par la direction ou le responsable du service concerné;
- pour toutes les directions d'établissement, de service et la direction générale adjointe : par la direction générale;
- pour la direction générale et tous les commissaires : par la présidence;
- pour la présidence : par la direction générale.

**NOTE A :** Pour les professionnels qui travaillent dans plus d'un établissement, c'est la direction de l'établissement où la personne a son lieu principal d'affectation qui en est responsable. Pour les conseillers pédagogiques, c'est la direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires.

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

## 10.0 DIVERS

- 10.1** Aucune rémunération ne doit être réclamée sous forme de frais de déplacement, de séjour et de représentation.
- 10.2** Le lien entre le montant de la pièce justificative et le montant réclamé doit être facilement conciliable.
- 10.3** Le ou les codes budgétaires doivent être inscrits sur la formule prescrite.
- 10.4** Les signatures manuscrites de la personne qui réclame des frais et de la personne qui les autorise sont obligatoires. 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.
- 10.5** Il est de la responsabilité du supérieur immédiat, suite à sa signature, de s'assurer de la conformité de la demande de remboursement.
- 10.6** La direction du Service des ressources financières pourra corriger les frais qui ne respectent pas les normes, règles et modalités de la politique et de la procédure.

**NOTE :** Voir la Politique relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations.

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



**ANNEXE A**  
**(En lien avec la clause 3 : Révision des taux applicables au kilomètre)**

La méthodologie suivante est utilisée pour la révision des taux applicables au kilomètre (depuis septembre 2005) :

Source : Régie de l'énergie du Québec, essence ordinaire, prix moyen affiché par région administrative du Québec, région Saguenay–Lac-Saint-Jean.

Calcul du prix moyen (trimestriel) :

<b>Année scolaire</b>	<b>Méthodologie</b>
Juillet	Tarif révisé
Août	
Septembre	Calcul du prix moyen trimestriel
Octobre	Tarif révisé
Novembre	
Décembre	Calcul du prix moyen trimestriel
Janvier	Tarif révisé
Février	
Mars	Calcul du prix moyen trimestriel
Avril	Tarif révisé
Mai	
Juin	Calcul du prix moyen trimestriel

Selon le calcul du prix moyen d'un trimestre, les taux applicables sont déterminés pour le mois suivant le calcul. Pour chaque 0,05 \$ de variation du prix moyen trimestriel en cents du litre (hausse ou baisse) une variation de 0,01 \$ de la tarification au kilomètre sera appliquée.

<b>Prix moyen</b>	<b>Asphalte</b>	<b>Gravier</b>
1,00 \$	0,41 \$	0,50 \$
1,05 \$	0,42 \$	0,51 \$
1,10 \$	0,43 \$	0,52 \$
1,15 \$	0,44 \$	0,53 \$
1,20 \$	0,45 \$	0,54 \$
1,25 \$	0,46 \$	0,55 \$
1,30 \$	0,47 \$	0,56 \$
1,35 \$	0,48 \$	0,57 \$
1,40 \$	0,49 \$	0,58 \$
1,45 \$	0,50 \$	0,59 \$
1,50 \$	0,51 \$	0,60 \$

**Exemple :**

Juin 2017	1,319 \$
Juillet	1,359 \$
Août	1,342 \$
Septembre (calcul)	$4,02 \$ / 3 = 1,34 \$$
Octobre (tarif révisé)	0,47 \$ et 0,56 \$