

## POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

Code d'identification : P-SRF-06

Numéro de résolution : CA/2021-06-22/34 (Adoptée)  
CA-2022-04-26/32 (Modifiée)

Date d'entrée en vigueur : LE 22 JUIN 2021

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR***

---

### **1.0 Champ d'application**

La politique sur les frais de déplacement et de séjour encadre et uniformise les pratiques en vigueur au Centre de services scolaire De La Jonquière à moins qu'une convention collective ou un règlement régissant les conditions de travail du personnel, qu'une directive administrative ou une règle de gestion interne contiennent des dispositions différentes.

Elle s'adresse à toute personne exerçant une fonction au Centre de services scolaire De La Jonquière, à titre d'employé (personnel syndiqué et personnel d'encadrement), de bénévole, de stagiaire, d'administrateur qui, dans l'exercice de ses activités, engage des frais liés à un déplacement et à un séjour.

### **2.0 Objectif**

La présente politique a pour but de définir un cadre général régissant les frais de déplacement et de séjour des personnes appelées, dans l'exercice de leurs mandats ou fonctions réguliers, à se déplacer sur le territoire et à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire et d'informer les personnes concernées sur les normes à respecter et les procédures à suivre lorsque, dans l'exercice de leurs mandats ou fonctions, elles ont à engager des frais de déplacement et de séjour à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire. Le tout dans un souci d'équité, de cohérence et de contrôle de l'utilisation des fonds publics en :

- Favorisant l'utilisation du moyen de transport le plus économique et efficace.
- Identifiant les divers types de frais de déplacement et de séjour.
- Établissant les modalités et procédures de réclamation.

### **3.0 Définitions**

#### **Autorisation de déplacement et de séjour**

Autorisation accordée par la direction générale ou le responsable du budget concerné à tout employé pour un déplacement à l'extérieur de la région.

#### **Frais de déplacement**

Ensemble des dépenses reliées à l'usage d'un moyen de transport et engagées lors de déplacements autorisés par le supérieur immédiat.

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR***

---

### **Frais de séjour**

Ensemble des dépenses reliées à l'obligation pour un employé de séjourner temporairement à l'extérieur de son lieu de travail lorsqu'il y est autorisé par son supérieur immédiat.

### **Affectation principale de travail**

Le lieu où les fonctions d'un employé sont principalement exercées. Dans le cas d'un administrateur, il s'agit de sa résidence.

Dans le cas où le nombre d'heures de deux affectations est exactement le même, l'affectation principale est le lieu de travail le plus éloigné de sa résidence.

### **Affectation secondaire**

Lieu autre que l'affectation principale de travail où la personne exerce ses fonctions de façon habituelle et régulière. Une personne peut avoir plusieurs affectations secondaires.

### **Affectation occasionnelle**

Lieu où la personne exerce ses fonctions de façon occasionnelle ou temporaire.

## **4.0 Principes directeurs**

**4.1** Le Centre de services scolaire rembourse, sur présentation des pièces justificatives originales, les frais de déplacement et de séjour à tout employé dont le mandat ou la fonction nécessite des déplacements pour l'accomplissement de sa tâche, et ce, en conformité avec les modalités et les allocations applicables en vigueur au moment de l'engagement des dépenses.

De même, il rembourse aux administrateurs tous les frais de déplacement et de séjour encourus dans l'exercice de leur mandat, et ce, en conformité avec les règles de gestion et les allocations applicables en vigueur au moment de l'engagement des dépenses.

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR***

---

- 4.2 Le Centre de services scolaire privilégie le covoiturage lorsque la situation s'y prête.
- 4.3 L'utilisation d'autres moyens de transport que le véhicule personnel est favorisé lorsque cette façon de voyager est plus économique ou pratique.
- 4.4 Toutes les dépenses encourues à l'exclusion de l'utilisation de l'automobile personnelle doivent être appuyées par la production de pièces justificatives appropriées. Les reçus originaux doivent être joints aux formulaires de réclamation dûment autorisés.
- 4.5 Toute demande de remboursement de frais encourus dans le cadre de la présente politique, doit être approuvée par la direction de l'unité administrative concernée en fonction des barèmes en vigueur.
- 4.6 Afin d'assurer une excellente qualité de nos services, la direction générale pourra autoriser exceptionnellement le remboursement des frais de déplacement et de séjour différents de ceux prévus à la présente pour toutes situations particulières qu'elle jugera d'intérêt pour le Centre de services scolaire. En conséquence, une autorisation préalable est obligatoire par la direction générale.
- 4.7 La distance entre le domicile et une affectation régulière de travail n'est jamais remboursable, à moins d'une disposition particulière prévue aux présentes.
- 4.8 Un déplacement motivé strictement pour une période de repas n'est pas admissible à des frais de déplacement.
- 4.9 Il est de la responsabilité du personnel et des administrateurs de se munir d'une protection d'assurance adéquate lorsque ceux-ci utilisent leurs véhicules dans l'exercice de leur mandat ou de leur fonction. Les frais générés dans le cadre de cette responsabilité ne sont pas remboursables par le Centre de services scolaire.
- 4.10 Les membres du personnel ou les administrateurs qui se font accompagner par leur conjoint ne pourront réclamer au Centre de services scolaire les frais additionnels que cela occasionne.
- 4.11 Lorsqu'un membre du personnel ou un administrateur est appelé à se déplacer pour le compte d'un autre organisme, il doit s'assurer que cet organisme acceptera qu'il utilise la politique du Centre de services scolaire avant de faire ses réservations (hôtel, voiture, etc.).

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR***

---

- 4.12** Si l'autre organisme, comme le MÉQ par exemple, exige que l'on utilise sa propre politique, le membre du personnel ou l'administrateur doit réclamer ses frais directement à ce dernier en fonction des règles qui lui sont propres.

Nous vous recommandons d'obtenir, au préalable, leurs règles de remboursement, car elles comportent habituellement des différences à plusieurs niveaux (le formulaire de remboursement particulier, montants maximums pour les hôtels, pièces justificatives obligatoires pour les repas, etc.).

Le membre du personnel ou l'administrateur doit également être extrêmement vigilant lorsqu'il reçoit son remboursement directement de la part de l'organisme externe afin de ne pas encaisser une somme qui couvre une dépense qui aurait été payée par le Centre de services scolaire (ex. : frais de location de voiture ou autre).

- 4.13** Toutefois, si l'organisme accepte que le Centre de services scolaire lui facture les frais de déplacement selon nos barèmes, le membre du personnel ou l'administrateur peut choisir ce qui lui convient le mieux.
- 4.14** Advenant que l'organisme refuse la facturation selon la politique du Centre de services scolaire, aucun remboursement ne sera effectué pour les frais de déplacement et de séjour. Le membre du personnel ou l'administrateur devra réclamer lui-même à l'organisme ses frais, avec les pièces justificatives originales. Si le remboursement avait déjà été effectué à l'employé ou l'administrateur, le paiement sera récupéré sur la prochaine paie.
- 4.15** Les employés du Service aux entreprises (SAE) ne sont généralement pas visés par les points 4.11 à 4.14, bien que leurs frais de déplacement soient généralement facturés aux organismes externes, ils sont réputés être appelés à se déplacer pour le compte du Centre de services scolaire.

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR***

---

### **5.0 Responsabilités**

- 5.1 Le requérant doit s'assurer que sa réclamation est en tout point conforme aux présentes règles; il a la responsabilité de conserver une copie aux fins de contrôle.
- 5.2 Le supérieur immédiat détermine le moyen de transport approprié, valide la conformité des renseignements et autorise la réclamation. Il doit être très vigilant, car en autorisant il est imputable de s'assurer du respect de la présente politique.
- 5.3 Le Service des ressources financières s'assure de l'intégralité des pièces justificatives et du respect des règles de la politique avant de procéder au remboursement.
- 5.4 Le Service des ressources humaines s'assure de l'application de la présente politique au regard des éléments en lien avec les conventions collectives nationales et locales.
- 5.5 Le Service des ressources financières assure l'élaboration et la mise à jour de la présente politique.

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR***

---

### **6.0 Planification des déplacements, autorisation et moyens de transport**

Le personnel qui a à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions doit planifier ses déplacements de façon à en minimiser les frais. C'est dans cet esprit que l'établissement privilégie les moyens suivants, lorsqu'applicable, afin de maintenir les frais de déplacement et de séjour au niveau le plus bas en privilégiant entre autres :

- Le covoiturage.
- La planification des heures de repas.
- La planification des activités sur le territoire.
- Toutes autres mesures permettant une économie.

Bien que l'établissement privilégie le moyen de transport le plus économique, il en revient toujours au supérieur immédiat d'autoriser un employé à utiliser le moyen de transport le plus approprié lors d'un déplacement effectué dans le cadre de ses fonctions, en considérant le coût et l'efficacité en fonction de la distance à parcourir.

Enfin, l'accord du supérieur immédiat doit être obtenu préalablement au déplacement.

### **7.0 Remboursement des frais de déplacement et de séjour**

#### **7.1 Frais de déplacement**

##### **7.1.1. Véhicule personnel**

La personne appelée à utiliser son véhicule personnel pour se déplacer, dans le cadre de sa fonction ou de son mandat, a droit à une indemnité de parcours dans les situations suivantes :

##### **A) Entre deux (2) lieux de travail.**

Une indemnité de parcours basée sur le kilométrage parcouru. La compensation ne peut être inférieure à l'indemnité minimale prévue à l'annexe A.

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR***

---

- B)** Entre le domicile et une affectation autre qu'une affectation régulière de travail.

Une indemnité de parcours basée sur le kilométrage parcouru, diminuée de la distance entre son domicile et son affectation principale de travail. La compensation ne peut être inférieure à l'indemnité minimale prévue à l'annexe A.

- C)** Déplacement avec arrêts multiples.

À la demande d'un gestionnaire, un employé, qui doit se déplacer à plus d'un endroit pour réaliser des tâches associées à son travail, a droit de réclamer pour chaque déplacement, le montant le plus élevé entre l'indemnité de parcours basée sur le kilométrage parcouru, ou la compensation pour l'indemnité minimale prévue à l'annexe A.

- D)** Indemnité minimale.

L'indemnité minimale représente le nombre de kilomètres minimal qui est accordé pour un déplacement. L'indemnité est établie en multipliant 6 par le taux au kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule personnel à l'annexe A. Le résultat est arrondi au 0,25\$ le plus près.

- E)** Covoiturage

Lorsqu'il y a covoiturage, entre membres du personnel du Centre de services scolaire dans l'exercice de leurs fonctions, la personne qui utilise son véhicule personnel reçoit une indemnité additionnelle déterminée par le Centre de services scolaire peu importe le nombre de passagers.

- F)** Détermination du kilométrage parcouru entre deux lieux

Dans le cas d'un déplacement admissible dont la distance entre les deux destinations est plus grande que le kilomètre reconnu à l'indemnité minimale à 7.1.1 D, la réclamation doit être effectuée en utilisant l'application Google Maps pour confirmer la distance. Le résultat obtenu doit être joint à la réclamation au moment du dépôt du formulaire auprès du gestionnaire responsable de l'approbation. Le résultat obtenu sera diminué de la distance entre son domicile et son affectation principale de travail lorsque cela est applicable.

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR***

---

### **7.1.2. Frais de location d'un véhicule**

Dans certaines circonstances et pour de longues distances, il peut s'avérer que la location d'un véhicule (entente négociée du Centre de services scolaire) soit jugée par la personne et son supérieur immédiat comme étant le moyen le plus approprié.

Pour les déplacements de plus de 200 km (aller-retour) :

- Automobile louée (frais réels plus le coût de l'essence avec pièces justificatives).

ou

- Automobile personnelle (l'allocation économique pour usage de véhicule personnel), plus le taux spécifique par kilomètre parcouru pour l'essence).

### **7.1.3 Autres moyens de transport**

Le Centre de services scolaire rembourse les coûts réels occasionnés par l'utilisation du moyen de transport choisi.

### **7.1.4 Allocation économique pour usage de véhicule personnel**

La personne qui, quoique tenue d'utiliser un autre moyen de transport plus économique, choisit plutôt d'utiliser son véhicule personnel a droit à l'indemnité prévue à l'annexe A.

### **7.1.5 Stationnement**

Le Centre de services scolaire rembourse à l'employé les frais réels encourus sur présentation des pièces justificatives originales.

### **7.1.6 Contravention**

Le Centre de services scolaire ne défraie aucune contravention qu'un employé peut recevoir au cours de ses déplacements.

### **7.1.7 Accidents ou hasards de la route**

Le Centre de services scolaire ne rembourse aucun coût encouru à l'occasion de vols, d'accidents ou de hasards de la route tels, remorquages, franchise d'assurances, réparations ou remplacements.

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR***

---

### **7.2. Frais de séjour**

#### **7.2.1. Hébergement**

Le Centre de services scolaire rembourse sur présentation de la facture originale les coûts réels d'hébergement (incluant toutes les taxes), jusqu'à concurrence des montants maximaux prévus à l'annexe A, qui tiennent compte du droit à un hébergement individuel convenable pour les circonstances, et ce, dans les situations suivantes :

##### **A) La veille d'une activité**

La personne a droit au remboursement de l'hébergement, pour la veille de l'activité si celle-ci se tient à plus de 150 kilomètres de son domicile.

##### **B) Lorsque l'activité dure plus d'une journée**

La personne a droit au remboursement des coûts d'hébergement pour la durée de l'activité si celle-ci se tient à plus de 100 kilomètres de son domicile.

##### **C) La personne qui loge chez un ami ou chez un parent a droit sans pièces justificatives à une allocation journalière déterminée par le Centre de services scolaire à l'annexe A.**

#### **7.2.2. Frais de repas**

La personne appelée à se déplacer, dans le cadre de sa fonction ou de son mandat, a droit à un remboursement de ses frais de repas dans les situations suivantes :

##### **A) Hors territoire du Centre de services scolaire**

Le Centre de services scolaire rembourse à toute personne les frais de repas (incluant le pourboire, mais excluant toute dépense liée à l'alcool) normalement encourus dans l'exercice de ses fonctions jusqu'à concurrence des allocations maximales prévues à l'annexe A.

La journée de départ pour une activité, le frais de repas seront remboursés lorsque l'heure de départ du territoire du Centre de services scolaire est avant 6 h 30 (déjeuner) ou 12 h 00 (dîner).

La journée de retour pour une activité, le frais de repas sera remboursé lorsque l'heure de retour sur le territoire du Centre de services scolaire dépasse 13 h 00 (dîner) ou 18 h 00 (souper).

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR***

---

Les frais de repas ne peuvent être réclamés pour un repas compris dans l'inscription de l'activité.

### **B) Sur le territoire**

Aucuns frais de repas ne peuvent être réclamés par une personne qui est dans l'exercice normal de ses fonctions sur le territoire du Centre de services scolaire sauf dans les situations suivantes :

- Les frais de diner encourus lors de la participation à une réunion de Tables régionales ou de comités régionaux, sur autorisation préalable du supérieur immédiat.
- **Exceptionnellement**, les cadres ou hors cadres peuvent demander un remboursement pour les frais de dîner ou de souper de travail, qui doit obligatoirement avoir été convoqué par ceux-ci et qui peut inclure ou non la participation d'employés. Cette demande de remboursement devra être justifiée en précisant le motif de la réunion et le nom des personnes présentes et ne pourra être réclamée que par le cadre ou le hors cadre présent.

Sous réserve du paragraphe 4.1 de la présente politique, la personne n'a droit au remboursement des frais de repas que lorsqu'elle est à une affectation occasionnelle de façon imprévue et que cette affectation se situe à plus de 15 km de son affectation principale de travail ou de son domicile, soit la plus courte des deux distances.

Malgré ce qui précède, une personne salariée dont les fonctions requièrent fréquemment d'être en déplacement dans le cadre de ses fonctions n'a pas droit au remboursement des frais de repas à moins de situations exceptionnelles.

L'employé devant se déplacer entre deux bâtisses du Centre de services scolaire sur l'heure du midi est responsable du temps de repas auquel il a droit lorsque ses fonctions le permettent.

L'établissement rembourse le montant réel des frais de repas (incluant le pourboire, mais excluant toute dépense liée à l'alcool) jusqu'à concurrence des taux.

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR***

---

### **7.2.3. Autres frais**

Les autres frais prévus à l'annexe A sont remboursés sur approbation du supérieur immédiat.

## **8.0 Modalités de réclamation des frais de déplacement et de séjour**

**8.1.** Il est important que les réclamations soient acheminées dans les plus brefs délais au Service des ressources financières. Une demande de réclamation de plus de 3 mois pourrait être refusée.

**8.2.** Le Centre de services scolaire rembourse uniquement les réclamations de frais de déplacement et de séjour qui sont :

- Présentées sur les formulaires informatisés (mis à jour semestriellement) prescrits à cette fin et dûment complétés et les kilomètres déclarés doivent inclure une seule décimale.
- Accompagnées des pièces justificatives originales nécessaires (pour les repas, seule la facture détaillée est acceptée accompagnée du relevé de carte de crédit/débit, le remboursement maximal accordé pour le pourboire est de 18 %).
- Signées et datées par le requérant.
- Approuvées et datées par le supérieur immédiat.

À tout moment, le défaut de remplir une de ces exigences entraînera le retour du formulaire à l'expéditeur ou le refus de remboursement tant par le supérieur immédiat que par le Service des ressources financières.

**8.3.** Les réclamations, une fois vérifiées, autorisées et datées par le supérieur immédiat, sont acheminées au Service des ressources financières pour paiement.

**8.4** Exceptionnellement, une avance est consentie sur demande de l'employé qui est autorisé à effectuer un déplacement à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire. Elle est accordée pour tout déplacement dont les frais excèdent 400 \$. Elle correspond à 50 % des frais estimés. L'avance est versée sur la période de paie qui précède le déplacement (au moins 8 jours avant la date réelle de paie). Elle est récupérée automatiquement sur la deuxième paie suivant celle où l'avance aura été versée à moins que le rapport de dépenses soit parvenu au Service des ressources financières avant cette date.

## ***POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR***

---

### **9.0 Responsabilité de l'application de la politique**

- 9.1 Lorsqu'un gestionnaire ou un employé est requis pour une situation d'urgence, dans le cadre de ses fonctions ou mandats de venir travailler en dehors des heures régulières de travail il a droit au remboursement du kilométrage parcouru entre son domicile et son affectation ou à l'indemnité minimale journalière prévue à l'annexe A.
- 9.2 Le taux applicable au remboursement du kilométrage parcouru est établi à chacun des trimestres, soit en juillet, en octobre, en janvier et en avril de chaque année par le Service des ressources financières en se basant sur les données fournies par le C.A.A. Québec (voiture intermédiaire) ainsi que le prix moyen de l'essence des 3 derniers mois (avril à juin, juillet à septembre, octobre à décembre, janvier à mars) à Jonquière obtenu sur le site de la Régie de l'énergie.

### **10.0 Date d'entrée en vigueur**

Cette politique annule et remplace tout autre politique relative à ce sujet et entre en vigueur à la date prévue par son adoption par le conseil d'administration et le demeure jusqu'à modification par résolution du conseil d'administration.