

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

1. FONDEMENT

Plusieurs employés et membres de comités doivent se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions et supporter des frais de transport, de logement, de repas ou autres frais connexes. La présente politique définit les modalités de remboursement des frais encourus.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

2.1. La politique s'applique :

- 2.1.1. au personnel régulier qui doit se déplacer de façon ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions.
- 2.1.2. aux directions d'écoles dont l'affectation principale se situe à une distance supérieure à 50 kilomètres de leur lieu de résidence principale.
- 2.1.3. aux employés temporaires ou surnuméraires qui sont assignés à plus d'un endroit de travail au cours d'une même journée.
- 2.1.4. aux membres du Conseil d'administration, pour participer aux réunions du conseil ou à d'autres comités formés par ces derniers, ainsi qu'aux rencontres officielles nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
- 2.1.5. aux membres des conseils d'établissement.
- 2.1.6. aux membres des comités de parents.

2.2. Les déplacements des enseignants itinérants sont couverts par la clause 8-7.09 de l'entente locale.

2.3. L'éligibilité au remboursement des frais de déplacement de même que leur calcul, sont établis à partir de l'affectation principale. En cas d'égalité, le Centre de services désigne l'affectation principale.

2.4. Le covoiturage est de rigueur lorsque fonctionnel.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

3. OBJECTIFS

- ☞ Déterminer les règles qui régissent les déplacements.
- ☞ Déterminer les moyens de transport et le logement.
- ☞ Déterminer les indemnités de remboursement.
- ☞ Indiquer les modalités de remboursement.
- ☞ Informer les employés.

4. NORMES D'APPLICATION

4.1. Autorisation de déplacement

Tous les déplacements pouvant faire l'objet d'un remboursement de frais encourus doivent être préalablement autorisés par le supérieur immédiat. Ce dernier pourra le faire d'une façon tacite ou explicite selon le cas.

4.2. Moyens de transport

4.2.1. Automobile fournie par le Centre de services

Pour les déplacements hors territoire, l'automobile mise à la disposition du personnel affecté au centre administratif et à ses points de service est prioritaire (voir modalités d'utilisation en annexe).

4.2.2. Automobile personnelle

Pour le personnel affecté au centre administratif et à ses points de service, elle est autorisée pour les déplacements sur le territoire, et pour les déplacements hors territoire lorsque l'automobile mise à la disposition du personnel est non disponible.

Pour les autres personnels, elle est généralement autorisée comme moyen de transport.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

4.2.3. Transport public

Le choix du moyen de transport public est autorisé en tenant compte de l'économie de temps et/ou d'argent.

4.3. Repas

Des frais de repas sont remboursés au personnel qui doit se déplacer de façon ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions. Est notamment exclus, le personnel affecté régulièrement à plus d'un endroit de travail.

Aucuns frais de repas ne seront remboursés à 10 km ou moins du lieu principal d'affectation.

4.4. Logement

Le choix des hôtels se fait en se souciant des tarifs. Cependant, lorsqu'une activité se déroule dans un hôtel, l'employé est généralement autorisé à y loger. Une compensation est versée à l'employé qui loge dans une résidence privée.

5. INDEMNITÉS REMBOURSABLES

5.1. Automobile personnelle

5.1.1. Une indemnité de kilométrage correspondant à celle fixée par le Conseil du trésor du Québec pour les ministères et les organismes gouvernementaux, en tenant compte des révisions applicables.

5.1.2. Majoration de 0,05 \$/km lors de covoiturage.

5.1.3. Les frais de stationnement, sur présentation de pièces justificatives.

5.2. Automobile fournie par le Centre de services

Les dépenses encourues sur présentation de pièces justificatives.

5.3. Transports publics

La dépense encourue sur présentation de pièces justificatives.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

5.4. Voyage en groupe

Lorsque plusieurs employés doivent se déplacer pour assister à une activité commandée, le Centre de services peut organiser elle-même un transport de ses employés.

5.5. Transport de marchandises

Le personnel qui transporte des matériaux ou équipements lourds susceptibles d'endommager son véhicule ou de lui causer une usure anormale, reçoit 0,15 \$ / km en sus de l'indemnité de base.

5.6. Courtes distances

Le personnel qui se déplace sur de courtes distances reçoit l'indemnité de base en appliquant toutefois un minimum de 4 \$ / voyage.

5.7. Repas

L'allocation pour les repas comprenant les taxes et les pourboires est fixée comme suit :

Déjeuner	=	11,00 \$
Dîner	=	15,00 \$
Souper	=	22,00 \$
Collation	=	6,00 \$

La collation est applicable lorsqu'il y a un coucher.

[DIRECTIVE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS \(gouv.qc.ca\)](#)

5.8. Logement

La dépense encourue, sur présentation de pièces justificatives.

Lorsqu'un employé est autorisé à un coucher et qu'il loge dans une résidence privée, le Centre de services lui rembourse 45 \$ par nuit sans pièce justificative. Lorsque des employés acceptent de cochamber pour favoriser l'économie de chambres, le Centre de services rembourse un montant additionnel de 25 \$ par nuit à chacun.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

5.9. Frais connexes

Exceptionnellement, le directeur général peut autoriser d'autres dépenses que celles indiquées plus haut ou des indemnités de remboursement différentes.

6. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

La réclamation des frais de déplacement et de séjour, préalablement autorisée par le supérieur immédiat, doit être soumise au Service des ressources financières mensuellement (formulaire sur le site internet du Centre de services).

Les pièces justificatives requises doivent être jointes au formulaire de réclamation avant que celui-ci ne soit acheminé au Service des ressources financières pour paiement. Le remboursement est effectué dans les quinze (15) jours de la réception du formulaire de réclamation.

En ce qui a trait aux directions d'écoles dont l'affectation principale se situe à une distance supérieure à 50 kilomètres de leur lieu de résidence principale, une compensation sera versée automatiquement à chacune de leurs paies. Elle sera établie en début d'année ou de mandat et répartie sur le nombre de paies prévu afin de compenser les kilomètres de déplacements au-delà du seuil de 100 kilomètres lors d'un trajet aller-retour pour les jours de travail estimés de l'année concernée. Le taux de remboursement sera le même que celui décrit à la section 5.1.1. Le versement de cette compensation cessera en cas d'absence prolongée ou si l'affectation venait à changer en cours d'année.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le 27 septembre 2022, date de son adoption par le Conseil d'administration.

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

ANNEXE

MODALITÉS D'UTILISATION DE L'AUTOMOBILE MISE À LA DISPOSITION DU PERSONNEL

➤ **Réservation**

Pour tout déplacement hors territoire, une demande de réservation est acheminée par courriel au Service des ressources matérielles au moins dix (10) jours avant le départ prévu. La demande doit contenir les informations suivantes :

- ✓ Destination;
- ✓ Date et heure de départ;
- ✓ Date et heure de retour;
- ✓ Nombre de personnes;
- ✓ Date de la demande.

➤ **Confirmation**

La réservation ou la non-disponibilité de l'automobile est confirmée par le Service des ressources matérielles cinq (5) jours avant le départ. La confirmation précise les modalités de prise de possession et de retour de l'automobile.

➤ **Frais de fonctionnement**

L'employé assume les frais d'essence et autres frais connexes et en réclame le remboursement selon la procédure établie.