



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

Responsabilité : Service des ressources financières

Entrée en vigueur : 2024-09-03

Résolution # CA-2409-006

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs	3
2. Cadres légal et réglementaire.....	3
3. Définitions.....	3
4. Principes généraux.....	5
5. Différents frais visés.....	5
5.1 Déplacements.....	5
5.2 Frais de repas.....	7
5.3 Hébergement.....	8
5.4 Personnel chargé d'effectuer des commissions.....	9
5.5 Autres frais	9
6. Procédure pour soumettre un compte de dépenses et obtenir un remboursement	9
7. Rôles et responsabilités	9
7.1 Conseil d'administration	9
7.2 Direction générale	10
7.3 Directions de services et d'unité administratives.....	10
7.4 Membres du personnel	10
8. Activités de perfectionnement régies par les comités.....	10
9. Règle fiscales.....	10
10. Entrée en vigueur.....	10
ANNEXE 1	11

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour but de déterminer le cadre général régissant le remboursement des frais de déplacement et de séjour des employés du Centre de services scolaire des Chic-Chocs, dans l'exercice de leurs fonctions.

La politique a aussi pour objectifs de se doter d'un cadre juste, équitable et réaliste qui tient compte des capacités de payer de l'organisme et d'assurer un contrôle efficace des frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations.

2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La politique relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations tient compte des lois, des règlements et des autres encadrements suivants :

- Les conventions collectives en vigueur ;
- Les règles fiscales de Revenu Québec et de l'Agence du revenu du Canada ;
- Les politiques administratives et salariales ;
- Directive sur les frais de déplacement émise par le Conseil du trésor.

3. DÉFINITIONS

Année financière	Période commençant le 1 ^{er} juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.
Autorité compétente	Supérieur immédiat.
Comités	Les comités de travail du CSSCC.
Commission	Déplacement à l'intérieur d'une même localité pour une tâche exigée par le Centre de services scolaire des Chic-Chocs.
Covoiturage	Le covoiturage implique un transport effectué par plusieurs personnes sur un même trajet et à bord du même véhicule.
Employé	Personne salariée qui travaille pour le Centre de services scolaire des Chic-Chocs.
Employeur	Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs.
Frais de déplacement	Dépenses autorisées encourues par un administrateur ou un employé, à la suite de l'utilisation d'un véhicule personnel, d'un véhicule loué ou d'un moyen de transport public pour un déplacement dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
Frais d'hébergement	Frais d'hébergement encourus par un employé ou un administrateur qui doit séjourner temporairement hors de son domicile.

Frais de repas	Frais encourus par un employé ou un administrateur pour se nourrir dans certaines circonstances lorsqu'à l'heure du repas il se trouve hors de son lieu habituel de travail ou doit être présent en dehors de son horaire régulier de travail.
Frais de représentation	Frais encourus par un employé ou un administrateur lorsqu'il agit au nom du Centre de services scolaire des Chic-Chocs lors d'activités visant à assurer les relations d'affaires du Centre de services.
Lieu de résidence	Lieu où une personne demeure de façon habituelle. En cas de pluralité de résidences, on considère pour l'établissement du domicile, celui qui a le caractère principal.
Lieu de destination	Endroit, qui n'est pas le lieu habituel de travail, où un employé est tenu de se présenter pour exercer ses fonctions.
Lieu principal d'affectation	<p>Endroit où un employé se présente habituellement pour accomplir les fonctions liées à son emploi. Ce lieu est déterminé par le Centre de services scolaire et peut changer en cours d'année scolaire en fonction notamment de l'évolution des besoins. Certains employés peuvent avoir plus d'un lieu d'affectation.</p> <p>Pour les employés qui travaillent de façon habituelle à plusieurs endroits, le lieu principal d'affectation, déterminé par le Centre de services, se situe généralement à l'endroit où la prestation de travail à accomplir est la plus grande en nombre d'heures.</p> <p>Nonobstant le paragraphe précédent, le service concerné peut déterminer un autre lieu d'affectation selon ses besoins et l'organisation de ses services.</p> <p>En cas d'égalité dans la répartition du travail à accomplir entre deux ou plusieurs lieux d'affectation, celui-ci est déterminé par les conventions collectives en vigueur à défaut, le Centre de services détermine lequel est le lieu principal.</p>
Lieu de travail	Lieu d'affectation principal ou lieu où un employé est affecté annuellement (ou pour une période moindre) et y exerce un pourcentage de son temps de travail inférieur à celui de son lieu principal de travail. Pour certains employés, le Centre de services scolaire des Chic-Chocs peut déterminer les établissements sur son territoire qui sont considérés comme leurs lieux d'affectation secondaires.
Pièces justificatives	On entend par pièces justificatives tout reçu ou toute facture détaillant les dépenses effectuées. Un relevé de carte de crédit ou un reçu non détaillé de transaction par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une pièce justificative. Dans le cadre des dépenses liées aux frais remboursables, il appartient aux personnes concernées de réclamer les pièces requises auprès des fournisseurs de biens ou de services et de les remettre au Centre de services scolaire des Chic-Chocs.
Territoire	Étendue géographique où s'exerce la juridiction du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Le présent règlement vise à assurer aux employés du Centre de services scolaire des Chic-Chocs un remboursement équitable des frais occasionnés lors de leurs déplacements autorisés sur le territoire du Centre de services scolaire et à l'extérieur du territoire.
- Tous les déplacements des employés à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire doivent être autorisés par le supérieur immédiat sur une formule prescrite sous l'onglet Demande d'autorisation de déplacement du document qui s'intitule « Frais de déplacement ».
- Dans le contexte d'une saine gestion des fonds publics, 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 Centre de services scolaire ne rembourse pas les contraventions, les vols d'effets personnels, les frais de dépannage et les frais d'accidents encourus. De plus, le Centre de services scolaire ne rembourse pas les boissons alcoolisées et 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 non visée par la présente politique qui accompagne une personne lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation.
- Le Centre de services scolaire recommande fortement le covoiturage pour tous les déplacements. Le personnel du Service des ressources financières pourra questionner, dans certains cas, le choix de ne pas covoiturer.
- Le privilège d'encourir et de se faire rembourser des frais de représentation est réservé à la direction générale.
- Toute demande de remboursement doit respecter les limites des crédits budgétaires alloués de chaque unité administrative.
- La direction du Service des ressources financières est chargée de l'application de la présente politique. Elle peut émettre des notes de service pour en préciser l'application.

5. DIFFÉRENTS FRAIS VISÉS

5.1. Déplacements

Le Centre de services 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 frais sont remboursés sur la base de la distance réellement effectuée, et ce, afin d'éviter les avantages imposables. (Note : Le covoiturage continue toutefois d'être fortement suggéré).

La compensation se fait sur la base du taux décrété par résolution à la séance régulière du conseil d'administration du mois de juin de l'année scolaire en cours. Le taux décrété alors par les membres du conseil d'administration entre en vigueur le 1^{er} juillet qui suit. Si aucun nouveau taux n'est adopté, l'ancien demeure en vigueur.

Le conseil d'administration se réserve également le droit de modifier le taux du kilométrage plus d'une fois par année, si les circonstances l'exigent, afin de contrer toute fluctuation des prix du carburant et déterminera également la date d'entrée en vigueur du nouveau taux.

Les déplacements, dans l'horaire régulier de travail, d'un employé entre sa résidence et un lieu habituel d'affectation (principal) sont considérés comme des dépenses personnelles non remboursables.

Les employés devant changer de lieu de travail en cours de journée peuvent réclamer des frais de déplacement. La réclamation doit refléter un trajet réellement parcouru.

5.1.1. Calcul des distances parcourues

Les déplacements de la résidence de l'employé à son lieu ou à l'un de ses lieux d'affectation constituent toujours des dépenses personnelles et ne sont pas remboursables. De même, l'employé n'est pas réputé au travail lors de ces déplacements.

Cependant, les frais de déplacements entre la résidence de l'employé et un lieu autre que l'un de ses lieux d'affectation (à l'aller et/ou au retour) sont admissibles à un remboursement. Dans ce cas, la distance réclamée doit correspondre au moins :

- De la distance entre le lieu de résidence et le lieu de destination ;
- De la distance entre le lieu principal d'affectation et le lieu de destination.

Les déplacements entre deux (2) lieux de travail au cours de la même journée et dans l'exercice des fonctions de l'employé sont admissibles à un remboursement. De plus, l'employé est réputé au travail lors de ces déplacements.

Les déplacements à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire sont également remboursables. Dans ce cas, la distance réclamée doit correspondre au moins :

- De la distance entre le lieu de résidence et le lieu de destination (kilomètres réellement parcourus);
- De la distance entre le lieu principal d'affectation et le lieu de destination.

L'employé qui doit effectuer un déplacement additionnel en dehors de son horaire régulier de travail et où il y a impossibilité d'accomplir la tâche dans l'horaire régulier (ex. : réunion en soirée), peut réclamer l'indemnité prévue pour le déplacement ainsi occasionné entre sa résidence et la destination pour l'accomplissement de sa tâche. Cependant, ce déplacement sera imposable selon les règles fiscales en vigueur, s'il est effectué vers un lieu habituel d'affectation de l'employé.

La réclamation doit être effectuée en utilisant le formulaire des frais de déplacement pour confirmer la distance. Les taux en vigueur sont présentés à l'annexe 1 du présent document.

5.1.2. Covoiturage

Pour les personnes effectuant un même trajet, le covoiturage est à privilégier. Le conducteur bénéficie alors d'une majoration par personne additionnelle transportée, jusqu'à concurrence de trois personnes. L'objet du déplacement ainsi que les noms des personnes devront être inscrits sur le formulaire de réclamation. Les taux en vigueur sont présentés au point A de l'annexe 1 du présent document.

5.1.3. Déplacements autres qu'avec son véhicule personnel

Les déplacements autres qu'avec son véhicule personnel sont recommandés lorsque les coûts sont moindres. Les déplacements par avion exigent l'autorisation de l'autorité compétente soit : de la présidence du conseil pour les requêtes des administrateurs et la direction générale pour les directions de services et d'établissements, et de la direction concernée pour tous les autres membres du personnel. Les frais encourus pour tous les déplacements autres qu'avec un véhicule personnel sont remboursés sur présentation de pièces justificatives (avion, train, autobus, location d'auto et taxi).

5.1.4. Assurances

Il est de la responsabilité individuelle d'acquérir une police d'assurance qui répondra le mieux à ses besoins, et ce, sans obligation de la part du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

5.1.5. Ententes spécifiques

Ouvriers certifiés d'entretien, électriciens

Considérant que ces employés doivent fréquemment transporter de l'outillage et des matériaux pour l'entretien, la transformation et l'installation des équipements, ces derniers reçoivent un supplément pour le transport du matériel qui est indiqué au point A de l'annexe 1 pour les déplacements du lieu d'affectation à un lieu de destination, et ce, uniquement si les déplacements se font avec un véhicule de type « camionnette ». Les déplacements à l'intérieur d'une même localité sont admissibles à cette allocation supplémentaire. Si l'allocation calculée est inférieure au montant fixé pour des commissions, une indemnité équivalente pourra être réclamée.

Toutefois, si ces personnes doivent se déplacer pour des activités de perfectionnement, elles sont remboursées selon les dispositions générales au présent règlement.

5.2. Frais de repas

Le Centre de services 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 habituels d'affectation jusqu'à concurrence des allocations maximales déterminées à l'annexe 1.

Un employé peut cependant réclamer des frais de repas, avec l'autorisation de son supérieur immédiat, pour certaines situations particulières mentionnées ci-dessous :

- Lorsqu'un comité, une rencontre ou une tâche empiète sur le temps prévu des repas ;
- Lorsqu'un employé doit effectuer une tâche additionnelle en dehors de son horaire régulier de travail et ainsi prolonger sa journée de travail avant 7 h ou après 18 h ;
- Lors d'une rencontre en continu ou dans le cadre d'un perfectionnement autorisé en continuité après la période du midi ;
- De façon exceptionnelle, des frais de repas encourus dans le cadre de rencontres de travail entre les personnes visées par la présente politique peuvent être remboursés avec l'autorisation du supérieur ;
- Toute autre situation autorisée par la direction générale.

Les frais de repas ne sont pas remboursés lorsque la destination est dans un rayon de moins de 10 kilomètres d'un lieu habituel d'affectation (principal).

Lors d'un colloque ou de toute activité qui inclut 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.

Les montants des allocations pour les repas sont présentés au point B de l'annexe 1 de ce document.

5.3 Hébergement

5.3.1 Dans un établissement hôtelier

Le Centre de services 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.

5.3.2 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 au point C de l'annexe 1.

5.4 Personnel chargé d'effectuer des commissions

Pour le personnel concerné et sur autorisation du supérieur immédiat, à l'intérieur d'une même localité, les frais de déplacement du lieu d'affectation au lieu de destination sont remboursés selon le montant fixé par résolution par les membres du conseil d'administration avec un maximum quotidien de deux déplacements de cette nature. Le montant pour les commissions est présenté au point A de l'annexe 1.

5.5 Autres frais

5.5.1 Frais des membres de comités

Les membres des différents comités sont également soumis à la présente politique et à sa procédure. Des frais de garde raisonnables, spécifiés à la procédure, peuvent leur être remboursés.

5.5.2 Frais spéciaux

Exceptionnellement, certains frais spéciaux pourront être autorisés par le président ou par la direction générale sur demande préalable.

6. PROCÉDURE POUR SOUMETTRE UN COMPTE DE DÉPENSES ET OBTENIR UN REMBOURSEMENT

Toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent être présentées sur le formulaire du Centre de services scolaire et qui s'intitule « Frais de déplacement » et être approuvées selon les modalités prévues à ce présent règlement. Les frais de déplacement doivent être appuyés par des pièces justificatives originales ou des copies de celles-ci sur un support informatique et par les renseignements exigés dans le cadre de ce règlement. Les réclamations en lien avec le présent règlement doivent être présentées dans un délai maximum de 60 jours après leur réalisation. Sauf exception, les réclamations présentées au-delà de ce délai ne seront pas honorées.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION (PRÉSIDENT)

Approuver les frais réclamés par la direction générale et s'assurer de l'application et du respect de la politique.

7.2 DIRECTION GÉNÉRALE

Approuver les frais réclamés par la direction générale adjointe et les directions d'unités administratives et s'assurer de l'application et du respect de la politique.

7.3 DIRECTIONS DE SERVICES ET D'UNITÉS ADMINISTRATIVES

Approuver les frais réclamés par le personnel sous leur responsabilité et s'assurer de l'application et du respect de la politique.

Informar leur personnel de la présente politique et de ses modalités d'application.

7.4 MEMBRES DU PERSONNEL

Prendre connaissance de la présente politique ainsi que la procédure associée et la respecter.

8. ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT RÉGIÉS PAR LES COMITÉS

La réglementation adoptée par les comités de perfectionnement s'applique dans les limites du règlement actuel.

9. RÈGLES FISCALES

Certaines allocations peuvent être considérées comme allocations imposables selon les règles fiscales de Revenu Québec et de l'Agence du revenu du Canada.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

ANNEXE 1

Pour la période du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026
le Centre de services scolaire des Chic-Chocs applique les taux maximums suivants :

A. FRAIS DE DÉPLACEMENT - TAUX MAXIMUM DE REMBOURSEMENT

Taux du kilomètre (établi en fonction des indemnités offertes par le Conseil du Trésor dans sa directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents)	0,65 \$/km
Supplément pour le covoiturage	0,05 \$/km (par personne pour un max. de 3 personnes)
Supplément pour le transport du matériel dans un véhicule de type « camionnette »	0,15 \$/km
Montant pour les commissions	5,00 \$ (par déplacement pour un max. de 2 déplacements par jour)

B. FRAIS DE REPAS

Établi en fonction des indemnités offertes par le Conseil du Trésor dans sa directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.

Déjeuner	14,70 \$
Dîner	20,20 \$
Souper	30,50 \$

C. FRAIS D'HÉBERGEMENT

Loger dans un établissement autre qu'hôtelier : indemnité forfaitaire de 50,00 \$ par jour.

D. AIDE-MÉMOIRE – PIÈCES JUSTIFICATIVES

Hébergement

Loger dans un établissement hôtelier, une facture originale ou une copie doit être fournie.

Frais de repas

Les pièces justificatives (factures) ne doivent pas être fournies.

Transport en commun, taxi et frais de stationnement

Un reçu ou une copie du reçu officiel du paiement doit être fourni.

Location d'automobile

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