



ANNEXE 1 – INDEMNITÉS POLITIQUE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Transport

Région :

- De base : Taux au kilomètre déterminé par la méthodologie de l'annexe 2
- Covoiturage : Taux au kilomètre déterminé par la méthodologie de l'annexe 2 + 0,10 \$ du kilomètre
- Minimum : 4 \$ + 1 \$ par arrêt supplémentaire

Hors région :

Le moindre de :

- Indemnité de base X nombre de km
ou
- (Taux de location/km X nombre de km) +
((Coût de location + taxes applicables) X nombre de jours de location)

Repas

Région :

Maximum de :

- Déjeuner : 13 \$
- Dîner : 23 \$
- Souper : 24 \$

Hors région :

Maximum de :

- 60 \$ par jour

Les pièces justificatives sont OBLIGATOIRES.

Ces maximums incluent les taxes de vente et les pourboires de 15 % accordés sur le montant de la facture après les taxes (excluant la boisson, s'il y a lieu).

Hébergement

Avec pièces justificatives

- maximum de 200 \$ par jour
avant taxes et autres frais

Sans pièces justificatives

- 50 \$ par jour

ANNEXE 2 – MÉTHODOLOGIE POLITIQUE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les taux applicables au kilomètre sont déterminés à l'aide du calculateur de CAA-Québec pour fixer les coûts d'utilisation (fixes-coûts de propriété et variables-coûts de fonctionnement) annuels d'une automobile de type petite berline. Ces coûts incluent, entre autres, le carburant, l'entretien (incluant les pneus), les assurances, le permis de conduire, l'immatriculation, la dépréciation et le coût du financement.

La méthodologie suivante est utilisée pour la révision des taux applicables au kilomètre, et ce, à tous les trimestres :

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

Méthodologie	
Juillet	Taux révisé
Août	
Septembre	Calcul du prix moyen trimestriel
Octobre	Taux révisé
Novembre	
Décembre	Calcul du prix moyen trimestriel
Janvier	Taux révisé
Février	
Mars	Calcul du prix moyen trimestriel
Avril	Taux révisé
Mai	
Juin	Calcul du prix moyen trimestriel

Le Service des ressources financières procèdera au calcul du prix moyen trimestriellement qui sera mis à jour dans l'application Internet des frais de déplacement.



Commission scolaire des
Rives-du-Saguenay

Politique des frais de déplacement

Foire aux questions

2017-2018

Quel trajet dois-je déclarer?

Tel qu'indiqué au point 5 de la politique, le remboursement est basé sur la distance réellement effectuée, par conséquent, l'employé doit déclarer le trajet réellement parcouru.

Dois-je fournir les factures originales ou des copies?

Tel que décrit au point 4 de la politique, seules les factures originales seront acceptées. Toutes les demandes accompagnées de copies de factures seront considérées comme étant incomplètes et pourront faire l'objet de corrections, tel que mentionné au point 6 de la politique.

Est-ce que le pourboire est remboursable?

Oui, un montant de 15 % est automatiquement accordé dans la mesure où une pièce justificative confirmant le paiement du pourboire est fournie. Tel que décrit au point 4 de la politique, une pièce justificative est une facture originale détaillée ou un autre document autorisé par le Service des ressources financières (exemple : reçu).

Dois-je fournir des preuves de repas pour un voyage à l'extérieur du Québec?

Tel qu'indiqué au point 5.3.2 de la politique, la présentation de pièces justificatives est obligatoire pour chaque repas et le remboursement est limité au maximum prévu. Par contre, un *per diem* sera versé pour chaque repas autorisé, et ce, exceptionnellement jusqu'à la fin décembre 2017 (période de transition).

Est-ce que les enseignants sont couverts par la nouvelle politique?

Non, car aucune entente n'a été conclue avec le syndicat des enseignants. Tel qu'indiqué au point 2 de la politique, les conventions collectives sont prioritaires à la présente politique.

Puis-je réclamer des frais de repas dans la case « Frais divers »?

Non, sauf pour quelques exceptions (exemples : frais de représentation, frais autorisés par la direction générale, etc.).

Si je suis un enseignant spécialiste, ai-je le droit de réclamer mes déplacements entre les écoles?

Une analyse, conformément à la convention collective, a été effectuée. Par conséquent, les enseignants spécialistes qui ont droit à un remboursement de leurs frais de déplacement ont été avisés ainsi que leur direction respective.

Note : Pour toute autre question, nous vous rappelons que vous pouvez écrire à frais.deplacement@csrsaguenay.qc.ca ou contacter Sandra Lapointe au poste 5204, tel qu'indiqué dans la note de service SRF-1718-03.

DÉPENSES PERSONNELLES

Règle de base

Les frais de déplacement doivent être assumés par l'employé et réclamés selon la politique des frais de déplacement à l'aide du formulaire électronique accompagné des pièces justificatives. Ces frais doivent aussi être approuvés par le supérieur immédiat.

	Codifications	Codifications
Cadres de service et hors-cadres	310	Soutien technique : 360
Directions d'établissements :	315	Soutien ouvrier : 370
Cadres de gérance :	320	Commissaires : 390
Enseignants :	330	Perfectionnement (1 personne) :
Professionnels :	340	26***-3** : établissements
Soutien administratif :	350	55***-3** : services

DÉPENSES POUR PLUS D'UNE PERSONNE

Types de dépenses

Codifications

Modes de paiement

Types de dépenses	REPAS			BOISSONS	COLLATIONS (INCLUANT JUS, EAU, ETC.)		PERFECTIONNEMENTS	CIVILITÉS AUTRES QUE NOURRITURE ET BOISSON (ex.: fleurs, carte-cadeau, cadeau)
Codifications	Élève	Employés	Contrat de service	Toujours utiliser	Élèves	Employés	2 personnes et plus	Toujours utiliser
	455	319	500	319	455	319	26*** : établissements 55*** : services	811
Modes de paiement	1. Frais de déplacement 2. Visa (5 personnes et plus)		1. Facturation directe 2. Frais de déplacement 3. Visa (5 personnes et plus)	1. Frais de déplacement 2. Visa (5 personnes et plus)	1. Facturation directe 2. Frais de déplacement 3. Petite caisse (montant < 300 \$) et Budget-classe	1. Facturation directe 2. Frais de déplacement 3. Petite caisse (montant < 300 \$)	1. Frais de déplacement 2. Facturation directe 3. Visa	Tous les modes de paiement sont acceptés (frais de déplacement, Visa, petite caisse et fonds de roulement).

Mode de paiement recommandé pour chaque type de dépenses :

Frais de déplacement :

Tous les types de dépenses

Visa :

Perfectionnements (2 personnes et plus), civilités et repas/boissons pour 5 personnes et plus

Petite caisse :

Civilités et collations (montant < 300 \$)

Fonds de roulement :

Civilités et perfectionnements pour 2 personnes et plus

ENTENTE SPÉCIALE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Établissement : _____

Nom du directeur : _____

Nom du programme : _____

Identification du projet : _____

Lieu de formation : _____

Date du début des cours : _____

Date de fin des cours : _____

Nom du formateur : _____

Adresse du formateur : _____

Lieu d'affectation permanent
du formateur : _____

A. Estimé des frais de déplacement selon la « politique en vigueur » au 1^{er} juillet 2011 pour toute la durée de la formation : (références : politique et directives)

Estimé pour une semaine par exemple :

- **Déplacement :** de : _____
à : _____

-Si intérieur de la région : nombre de km x 0,43 \$ _____ \$ (1)

-Si extérieur de la région : moindre entre le nombre
de km x 0,43 \$ ou auto louée (57,49 \$ par jour +
nombre de km x 0,13 \$)

- **Repas :**

Région	À l'extérieur	
Déjeuner à 9 \$:	Déjeuner à 10 \$:	_____ \$ (2)
Dîner à 17 \$:	Dîner à 20 \$:	_____ \$ (3)
Souper à 24 \$:	Souper à 30 \$:	_____ \$ (4)
- **Hébergement :** _____ \$ (5)
- **Total par semaine :** _____ \$ (6)

B. <u>Montant de l'entente convenue :</u>	_____ \$ (7)
(pour une semaine par exemple)	_____

Date

Formateur

Date

Directeur ou directrice de centre

NOTES :

1. Le montant de l'entente (ligne 7) ne doit jamais excéder le montant total estimé des frais de déplacement selon la politique en vigueur (ligne 6).
2. Faire parvenir cette entente au service des ressources financières avec la première réclamation des frais de déplacement.
3. Les réclamations sur le formulaire approprié ainsi que les pièces justificatives doivent être présentées comme d'habitude en cas d'entente spéciale.