



Commission scolaire des  
Rives-du-Saguenay

# Politique

(P)-RF-16/17-01

## *Frais de déplacement*

<i>Adoptée :</i>	Le 12 septembre 2017 (CC-2017-331)
<i>En vigueur :</i>	Le 23 septembre 2017

*Note :* Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le but d'alléger le texte.

## 1. Objectifs

La politique de frais de déplacement vise à :

- Doter la Commission scolaire d'une politique juste et équitable tenant compte de la réalité budgétaire de l'organisation;
- Établir les règles, normes, indemnités et allocations remboursables des frais de déplacement encourus par le personnel, les commissaires et les membres des comités reconnus par la Commission scolaire dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions;
- Assurer un contrôle efficace des frais de déplacement et permettre un remboursement équitable dans un délai raisonnable.

## 2. Cadre légal

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

- Les conventions collectives en vigueur;
- Les règles fiscales du ministère du Revenu du Québec et de l'Agence du Revenu du Canada;
- Les politiques administratives et salariales;
- De diverses sources de statistiques (Statistiques Canada, CAA, Conseil du trésor du Québec, Conseil national mixte de la fonction publique du Canada et l'ensemble des commissions scolaires du Québec).

Les conventions collectives sont prioritaires à l'application de la présente politique.

## 3. Champs d'application

La présente politique s'applique au personnel, aux commissaires et aux membres des comités reconnus par la Commission scolaire.

Ceux-ci peuvent réclamer des frais de déplacement s'ils sont effectués dans le cadre des activités inhérentes à leurs fonctions sous l'approbation des responsables tels que décrits au point 7 de la présente politique.

Les commissaires et commissaires-parents peuvent réclamer des frais de déplacement pour des rencontres du Conseil des commissaires, de comités formés

par celui-ci et toute autre rencontre où leur présence est requise avec son approbation. (Pour obtenir plus de précisions, bien vouloir consulter la politique « *Frais de représentation et de déplacement des membres du Conseil des commissaires* »).

Seules la présidence, la direction générale et les directions d'unités administratives peuvent engager, dans certaines circonstances, des frais de représentation.

Cette politique porte notamment sur les éléments suivants :

- Les modalités de remboursement des frais et indemnités admissibles ainsi que les heures d'admissibilité pour l'hébergement durant un déplacement;
- Les modalités et délais relatifs à la production d'une réclamation;
- Les procédures de contrôle incluant les pièces justificatives appropriées relativement aux frais de transport, de repas, d'hébergement et d'autres frais inhérents à un déplacement;
- La détermination des lieux de travail principaux et désignés.

## **4. Définitions**

### **Comité**

Tous les comités apparaissant dans la liste des comités de la Commission scolaire ainsi que le Conseil des commissaires et tout autre comité ad hoc qui pourrait être reconnu par la Commission scolaire en cours d'année.

### **Frais de déplacement**

Ensemble de frais engagés pour le transport, le séjour, les repas, les frais d'inscription à un perfectionnement et autres frais inhérents encourus lors d'un déplacement autorisé par le supérieur immédiat, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay, dans l'exercice de ses fonctions.

### **Frais de représentation**

Frais encourus par une personne autorisée lorsqu'il représente la Commission scolaire lors d'événements ou des situations particulières ou lorsqu'il agit à titre d'hôte ou dans le but de faire connaître la Commission scolaire dans le milieu ou d'en promouvoir sa visibilité, ses activités et ses réalisations.

### **Indemnité**

Somme accordée à un employé pour ses dépenses selon un barème apparaissant à l'annexe 1.

### **Lieu de travail principal**

Endroit où une personne est affectée annuellement (ou pour une période de temps moindre) et y exerce le pourcentage le plus élevé de son temps de travail.

### **Lieu de travail désigné**

Endroit, qui n'est pas le lieu de travail principal, où une personne est affectée annuellement (ou pour une période de temps moindre) ou est tenue de se présenter pour exercer ses fonctions.

### **Perfectionnement**

Formation, colloque, congrès, etc. répondant à la définition d'un perfectionnement du manuel de comptabilité scolaire.

### **Pièces justificatives**

On entend par pièces justificatives toutes les factures originales détaillées des dépenses effectuées ainsi que d'autres documents autorisés par le Service des ressources financières (ex. : calcul d'une distance par *Google Maps*).

### **Région**

Région administrative du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

### **Résidence**

Lieu où une personne habite principalement.

## **5. Principes**

Tous les frais de déplacement doivent être remboursés sur la base de frais réellement encourus ou de distance réellement effectuée, et ce, afin d'éviter les avantages imposables.

Les employés et commissaires de la Commission scolaire doivent être préalablement autorisés à se déplacer respectivement par la direction de l'unité administrative ou le Conseil des commissaires lorsque le déplacement se situe à l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

Des frais doivent, pour être remboursables, avoir été autorisés. Dans le contexte d'une saine gestion des fonds publics, ceux-ci doivent être nécessaires, raisonnables, justifiés et avoir été réellement encourus ou parcourus.

Les indemnités sont remboursables par la Commission scolaire en fonction des éléments déterminés à l'annexe 1 de la présente politique. Également, la méthodologie utilisée pour déterminer les frais de transport mentionnés à l'annexe 1 apparaît à l'annexe 2.

Les indemnités lors d'un déplacement à l'extérieur du Canada sont déterminées par le Service des ressources financières.

## **5.1 Frais de transport**

**5.1.1** Tous les calculs de distance effectués par le système de frais de déplacement se basent sur la géobase routière d'*Adresses Québec*. Les distances calculées seront majorées de 5 % pour compenser les différents changements ponctuels du réseau routier. Advenant le cas où une distance n'est pas évaluée par le système de frais de déplacement, la réclamation devra être accompagnée d'une copie papier de la distance calculée avec le site Internet *Google Maps*.

**5.1.2** Tous les employés ont un lieu de travail principal. Certains employés ont un ou des lieux de travail désignés.

Les déplacements, dans l'horaire régulier de travail, d'un employé entre sa résidence et son lieu de travail principal ou désigné sont considérés comme des dépenses personnelles non remboursables (matin - midi - soir).

Il est convenu que le point de départ de tout déplacement soit le lieu de travail principal ou désigné de la personne. Toutefois, pour les déplacements entre la résidence de l'employé et un lieu autre que le lieu de travail principal ou désigné, la distance réclamée doit correspondre au moins de :

- La distance entre sa résidence et cet autre lieu;
- La distance entre le lieu de travail principal ou désigné et cet autre lieu.

**5.1.3** Dispositions particulières pour les directions d'établissement qui ont la responsabilité de plusieurs lieux de travail dans des localités différentes :

- Si une direction d'établissement doit se déplacer dans une même journée vers un deuxième établissement dont elle a la responsabilité et qui se situe à une distance de plus de 9 kilomètres, un aller lui sera remboursé.

**5.1.4** Les frais réellement encourus lors d'un déplacement par taxi, par autobus, par train et par avion sont remboursés si ce moyen de transport est le plus économique et le plus pratique pour une destination donnée. Les déplacements par avion doivent être autorisés par la direction générale.

**5.1.5** Les frais de déplacement pour se rendre au restaurant, à moins qu'il n'y ait aucun endroit pour se restaurer dans la municipalité où l'employé doit se rendre, ne sont pas admissibles à une compensation.

**5.1.6** 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.

**5.1.7** Advenant le cas où un employé devait parcourir plus de 5 000 kilomètres pour fin d'affaires, les frais de transport (taux au kilomètre) ne pourront jamais excéder le taux prescrit par les autorités gouvernementales afin d'éviter tout avantage imposable.

## **5.2 Covoiturage**

Lorsque plus d'une personne assiste à une réunion, à un congrès, à un colloque ou à tout autre événement, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire, elles doivent, dans la mesure du possible, covoiturer. Il en va de la responsabilité des personnes identifiées au point 7 de s'assurer de cette optimisation.

La Commission 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.

## **5.3 Frais de repas**

**5.3.1** À l'exception de certaines situations particulières mentionnées ci-dessous, les repas ne seront pas remboursés lorsque la destination est à moins de 10 km du lieu de travail principal ou désigné :

- Lorsqu'un comité empiètera sur le temps prévu des repas;
- Lorsqu'un employé, convoqué par son supérieur immédiat, doit être présent à une rencontre et que celui-ci empiète sur le temps prévu des repas;
- Lorsqu'un employé, à la demande de son supérieur immédiat, doit effectuer une tâche additionnelle en dehors de son horaire régulier de travail;
- Toute autre situation autorisée par la direction générale.

**5.3.2** Un repas pourra être remboursé lorsqu'un employé sera en rencontre toute la journée, quand celle-ci est à 10 kilomètres et plus de son lieu de travail principal ou désigné.

Les remboursements sont faits jusqu'à concurrence des maximums par personne, et ce, sur présentation de pièces justificatives.

Le droit d'encourir et de se faire rembourser des frais de représentation est réservé aux commissaires, à la direction générale, à la direction générale adjointe et aux directions d'unités administratives. Dans le cas de repas payés à des personnes autres que des employés, le nom des convives doit être fourni.

Aucune réclamation ne doit être produite lorsque des frais de repas sont déjà inclus dans les frais d'inscription d'un perfectionnement.

#### **5.4 Frais d'hébergement**

De façon générale, les frais d'hébergement sont remboursés par la Commission scolaire sur présentation des pièces justificatives appropriées.

Toutefois, pour la Ville de Québec, aucun hébergement ne sera remboursé (la veille ou la journée même) si la rencontre a lieu entre 10 h et 17 h à l'exception de certaines situations particulières (ex. : conditions climatiques très difficiles).

Pour le remboursement sans pièces justificatives, il est obligatoire d'indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne où l'employé a été hébergé et fournir une preuve de déplacement à destination telle qu'une facture d'essence ou de repas, par exemple.

#### **5.5 Frais de boisson**

La Commission scolaire ne rembourse pas les boissons alcoolisées, à l'exception des dépenses raisonnables et justifiées lors d'une activité de représentation.

#### **5.6 Frais additionnels**

La Commission scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint, d'un autre membre de la famille ou de tout autre accompagnateur.

#### **5.7 Frais de contraventions**

La Commission scolaire ne rembourse pas les contraventions, le vol d'effets personnels, les frais de dépannage et les frais d'accidents encourus lors d'un déplacement.

#### **5.8 Frais d'assurance**

Si une personne doit utiliser son véhicule dans l'exercice de ses fonctions, il est de sa responsabilité de se munir d'une couverture d'assurance adéquate. La Commission scolaire pourra rembourser la surprime affaires auprès des personnes concernées sur présentation d'une pièce justificative de la compagnie d'assurance

si la personne effectue un minimum de 2 000 kilomètres annuellement pour son travail dans la région.

### **5.9 Entente spéciale**

Malgré ce qui précède, tous les responsables décrits au point 7 peuvent, en tout temps, convenir d'une entente spéciale avec les employés concernés en autant que les montants en cause soient inférieurs à ceux prévus dans la présente politique.

Dans ce cas, le responsable devra compléter le formulaire prescrit « Entente spéciale » qui se retrouve sur Intranet (*Service des ressources financières/Frais de déplacement*) et l'acheminer au Service des ressources financières pour validation. Tout autre document pourrait être utilisé en autant que le Service des ressources financières l'ait préalablement autorisé.

### **5.10 Avance pour frais de déplacement**

Exceptionnellement, la Commission scolaire peut, pour toute personne autorisée à effectuer un déplacement, mettre à sa disposition une somme d'argent. Cette avance est calculée selon une proportion de 75 % du coût total estimé (minimum de 500 \$).

Pour ce faire, il doit en faire la demande à l'aide du formulaire « *Avance de frais de déplacement* » qui doit être signé par le responsable décrit au point 7 et qui doit, par la suite, être acheminé au Service des ressources financières.

## **6. Mécanismes d'application**

### **Démarche**

- Toute demande de remboursement des frais de déplacement doit être complétée via l'application Internet « Frais de déplacement » au <http://www.crsaguenay.qc.ca/applications-internet>;
- Celle-ci doit être imprimée et signée par l'employé accompagnée des pièces justificatives originales;
- Elle devra être remise pour approbation au responsable décrit au point 7 et contresignée par le responsable du budget impliqué s'il y a lieu;
- Il est fortement recommandé de produire une seule demande de frais de déplacement même s'il y a eu plusieurs déplacements pendant une période donnée;
- Il est également recommandé de remplir une demande de remboursement par mois pour tous les frais relatifs à ses déplacements;



- Tous les frais de déplacement dépassant un délai de six mois seront refusés.

Le Service des ressources financières pourra, en tout temps, émettre des documents pour préciser l'application de cette politique.

Toute réclamation incomplète (ex. : code budgétaire non inscrit, absence d'approbation du responsable tel que décrit au point 7, absence de pièces justificatives, etc.) pourra faire l'objet de correction ou sera non traitée et retournée au réclamant.

La direction du Service des ressources financières pourra questionner certaines dépenses et pourra refuser de payer toute réclamation non conforme à l'application de la présente politique.

Exceptionnellement, la présidence ou la direction générale pourra autoriser certaines autres dépenses ou des frais de représentation dans des situations particulières.

## **7. Responsabilités**

Toute personne visée par la présente politique doit respecter le code d'éthique de la Commission scolaire.

La présidence, la direction générale et toutes les directions des unités administratives sont responsables de l'application et du respect de la présente politique. Par conséquent, ils sont responsables de la vérification, de l'autorisation et de l'approbation des frais suivants :

- Les frais de déplacement des commissaires et de la direction générale par la présidence;
- Les frais de déplacement de la présidence par la vice-présidence;
- Les frais de déplacement de la direction générale adjointe et des directions d'unités administratives par la direction générale;
- Les frais de déplacement du personnel sous leur responsabilité par les directions d'unités administratives.

Le supérieur immédiat a la responsabilité d'informer son personnel de la politique relative aux frais de déplacement.

La direction du Service des ressources financières doit :

- Recevoir le formulaire de remboursement « *Frais de déplacement* »;
- Valider si le remboursement demandé est conforme à la politique en vigueur;
- Valider si, conformément à la politique, l'approbation et les différentes pièces justificatives sont présentes;
- Autoriser le remboursement en signant le formulaire « *Frais de déplacement* »;
- Émettre le remboursement des frais de déplacement au réclamant.

## **8. Sanctions**

La présentation de pièces justificatives ou de renseignements inexacts ou faux, faite dans le but d'appuyer une réclamation non conforme à cette politique, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours que pourrait prendre la Commission scolaire en vertu de toute loi en vigueur.

## **9. Entrée en vigueur**

Cette politique entre en vigueur à compter de la date déterminée par le Conseil des commissaires et le demeure jusqu'à ce qu'elle soit modifiée.