

Frais de déplacement

**APPLICABLE À COMPTER DU
1^{er} JUILLET 2011**

<i>Adoptée :</i>	Le 22 juin 1999
<i>En vigueur :</i>	Le 22 juin 1999
<i>Amendement :</i>	Le 25 juin 2002 (CC-2002-189) Le 26 octobre 2004 (CC-2004-320) Le 27 septembre 2005 (CC-2005-296) Le 11 mai 2007 (CC-2007-267) Le 26 avril 2011 (CC-2011-187)

1. OBJECTIFS

La politique de frais de déplacement vise à :

- 1.1 Établir les modalités de remboursement et fixer les taux et les montants des frais de déplacement remboursables par la Commission scolaire pour les déplacements effectués par les employés et commissaires dans le cadre de leurs fonctions.
- 1.2 Identifier les différents personnels de la commission scolaire autorisés à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés et commissaires de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay.

3. DÉFINITION

3.1 *Frais de déplacement*

Les frais de déplacement sont des dépenses encourues lors d'un déplacement autorisé, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay.

4. NORME GÉNÉRALE CONCERNANT LES AUTORISATIONS À SE DÉPLACER

Les employés et commissaires de la commission scolaire doivent être **préalablement** autorisés à se déplacer respectivement par le directeur 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.

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

5. AVANCE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Une avance de frais de déplacement est un montant d'argent (sous forme de chèque) que la Commission scolaire met à la disposition de toute personne autorisée à effectuer un déplacement dont le coût total est estimé à au moins 500 \$. Cette avance est calculée selon une proportion de 75 % du coût total estimé. Il doit en faire la demande à l'aide du formulaire « AVANCE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT » qui est acheminé par le directeur de l'unité administrative au Service des ressources financières.

6. PERSONNES AUTORISÉES À SE DÉPLACER

Les personnels autorisés à demander un remboursement de frais de déplacement sont :

6.1 *Les commissaires et commissaires-parents*

Ces personnes peuvent réclamer des frais de déplacement pour des rencontres du Conseil des commissaires, de comités formés par le Conseil des commissaires ou toute autre rencontre où leur présence est requise en accord avec la volonté du Conseil des commissaires. (Pour obtenir plus de précisions, consulter la politique « Frais de représentation et de déplacement des membres du Conseil des commissaires ».)

6.2 *Tous les types de personnel*

- Hors cadre
- Cadres
- Directeurs d'écoles et de centres
- Professionnels
- Soutien administratif, technique et manuel
- Enseignants

Ces personnes peuvent réclamer des frais de déplacement si ces déplacements sont effectués dans le cadre de leurs fonctions sous l'approbation de la direction de leur unité administrative respective.

7. IMPORTANCE DU LIEU D’AFFECTATION PERMANENT POUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ADMISSIBLES

Il est convenu que le point de « départ » de tout déplacement est le lieu d’affectation des personnels et non le lieu de résidence. Il est aussi reconnu que le déplacement du matin (et du midi s’il y a lieu) entre le lieu de résidence et le lieu d’affectation des personnels n’est pas admissible constituant ainsi des frais personnels relatifs à l’emploi. Par ailleurs, les personnels qui doivent se déplacer à l’intérieur d’une demi-journée de travail (avant-midi ou après-midi), à l’intérieur d’une plage de soir ou à l’intérieur d’un horaire de travail continu (jour ou soir), que ce soit par affectation régulière ou non, pourront réclamer des frais de déplacement selon la politique en vigueur. Cependant, les règles prévues aux conventions collectives ont préséance sur la présente politique.

Cependant, à moins qu’une disposition différente soit déjà prévue dans les conventions collectives, la commission scolaire remboursera le premier déplacement du matin ou du midi, si l’unité administrative concernée par ce premier déplacement (sans aller au bureau principal) se situe à au moins 9 km aller-retour du bureau principal où l’employé tient ses dossiers courants pour son travail.

8. MOYENS DE TRANSPORT

Les moyens de transport dont les coûts sont remboursables par la commission scolaire sont :

L’automobile personnelle : Individuellement ou en groupe si possible lorsque plusieurs personnes ont à se rendre au même endroit.

L’automobile louée : Individuellement ou en groupe si possible lorsque plusieurs personnes ont à se rendre au même endroit.

L’autobus

Le taxi : Sur de courtes distances seulement et lorsque nécessaire.

L’avion

9. FRAIS AUTORISÉS ET TAUX EN VIGUEUR

Les divers frais de déplacement remboursables par la Commission scolaire sont :

9.1 *Le transport*

9.1.1 **Automobile louée, autobus, taxi et avion**

Le coût de ces moyens de transport est remboursé selon la dépense réelle, c'est-à-dire selon le montant apparaissant sur les pièces justificatives qui doivent accompagner la demande de remboursement.

9.1.2 **Automobile personnelle**

La commission scolaire remboursera l'utilisation de l'automobile personnelle selon le moindre du coût d'une automobile louée, à partir d'un « Tableau des coûts de location normalisé » produit périodiquement selon une directive du Service des ressources financières, ou le coût d'une automobile personnelle remboursée à raison de la tarification de remboursement en vigueur aussi émise selon une directive du Service des ressources financières. Le tableau et la directive seront émis par le Service des ressources financières au besoin.

9.2 *L'hébergement*

La Commission scolaire rembourse :

9.2.1 **Avec les pièces justificatives**

Le coût réel raisonnable par coucher dans un établissement hôtelier.

9.2.2 **Sans les pièces justificatives**

50 \$ par coucher : Dans ce cas, il faut indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone chez qui la personne a été hébergée et fournir une preuve de déplacement à destination telle qu'une facture d'essence ou de repas, par exemple.

9.3 Les repas

Les repas incluant les taxes et les pourboires selon les modalités suivantes :

9.3.1 Repas à l'extérieur de la région du Saguenay/Lac-Saint-Jean

Sans présentation de pièces justificatives pour les repas à la condition que le coucher soit appuyé par des pièces justificatives (facture d'hôtel ou preuve de déplacement à destination telle qu'une facture d'essence ou de repas par exemple) selon un maximum de 60,00 \$ par jour à raison de :

- ✓ 10,00 \$ pour le déjeuner;
- ✓ 20,00 \$ pour le dîner;
- ✓ 30,00 \$ pour le souper.

Avec présentation de pièces justificatives pour les repas avec déplacement sans coucher selon la même tarification de remboursement que précédemment.

9.3.2 Repas à l'intérieur de la région du Saguenay/Lac-Saint-Jean

Avec présentation de pièces justificatives pour les repas à moins d'un coucher appuyé par des pièces justificatives selon un maximum de 50,00 \$ par jour à raison de :

- ✓ 9,00 \$ pour le déjeuner;
- ✓ 17,00 \$ pour le dîner;
- ✓ 24,00 \$ pour le souper.

9.3.3 Combinaison de remboursement pour les repas

La demande de remboursement ne doit pas dépasser 50 \$ OU 60 \$ par jour selon le cas, mais la combinaison des pièces justificatives entre les repas peut varier.

Ainsi, la demande de remboursement pour deux (2) ou trois (3) repas ne doit pas dépasser la somme des deux (2) ou trois (3) montants prévus pour ces repas.

9.4 Le stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

9.5 Les frais d'inscription

Les frais d'inscription à des rencontres, séminaires ou congrès sont remboursés sur présentation de pièces justificatives et les repas compris dans l'inscription doivent être retranchés de la réclamation.

10. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN

10.1 Avance de frais de déplacement

10.1.1 Le requérant

Toute personne qui doit effectuer un déplacement à l'extérieur de la région du Saguenay/Lac-Saint-Jean dans le cadre de ses fonctions doit, avant le moment du déplacement obtenir l'autorisation du directeur de son unité administrative.

- ✓ si le coût du déplacement sur le formulaire est estimé à au moins 500 \$, remplir le formulaire « AVANCE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT » s'il désire une avance de frais de déplacement et inscrire le montant demandé qui ne doit pas dépasser une proportion de 75 % de l'estimation totale des coûts du déplacement;
- ✓ signer le formulaire et le transmettre à son directeur d'unité administrative (directeur, directrice d'école, directeur de service ou directeur général).

10.1.2 Le directeur d'unité administrative (directeur d'école, directeur de centre, directeur de service ou directeur général) doit :

- ✓ juger du moyen de transport et des frais de logement les plus économiques et les plus adéquats possible afin d'assurer une coordination des déplacements et une économie de l'ensemble des frais encourus pour le déplacement;
- ✓ vérifier, remplir, autoriser et acheminer le formulaire « AVANCE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT » s'il y a lieu au Service des ressources financières;

10.1.3 La direction du Service des ressources financières doit s'il y a lieu :

- ✓ recevoir et vérifier les informations inscrites sur le formulaire « AVANCE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ».
- ✓ remettre au requérant le montant d'avance de frais de déplacement.

11. APPROBATION DU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

11.1 Règles générales

- ✓ Les frais de déplacement des commissaires d'école doivent être approuvés par le président.
- ✓ Les frais de déplacement du directeur général doivent être approuvés par le président de la commission scolaire.
- ✓ Les frais de déplacement des directeurs généraux adjoints doivent être approuvés par le directeur général.
- ✓ Les frais de déplacement du président doivent être approuvés par le secrétaire général de la commission scolaire.
- ✓ Les frais de déplacement des directeurs d'écoles, de centres et de services doivent être approuvés par le directeur général.
- ✓ Les frais de déplacement du personnel sous la responsabilité des directeurs d'écoles, de centres et de services doivent être approuvés par ces mêmes directeurs ayant la responsabilité de ce personnel.
- ✓ Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit être présentée à l'aide du formulaire intitulé « FRAIS DE DÉPLACEMENT ».
- ✓ Toutes les pièces justificatives **originales** doivent être jointes au formulaire de demande de remboursement « FRAIS DE DÉPLACEMENT ».
- ✓ Le requérant peut inclure tous les frais de déplacement sur un même formulaire, même s'il y a eu plusieurs déplacements pendant une période donnée.
- ✓ Le requérant devrait faire normalement une demande de remboursement par mois pour tous les frais relatifs à ses déplacements.
- ✓ Une demande de remboursement qui inclut des frais de déplacement dépassant un délai de six mois sera refusée.
- ✓ Toute réclamation incomplète (ex. : code budgétaire non inscrit, numéro de fournisseur non inscrit, absence d'approbation de la direction de l'unité administrative, absence de pièces justificatives, etc.) pourra faire l'objet de correction ou sera non traitée et retournée au réclamant.

11.2 Vérification de la demande de remboursement

La direction du Service des ressources financières doit :

- ✓ recevoir le formulaire de remboursement « FRAIS DE DÉPLACEMENT »;
- ✓ vérifier si le remboursement demandé est conforme à la politique en vigueur;
- ✓ vérifier 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 par l'intermédiaire du système de paie.

12. AUTRES DISPOSITIONS

12.1 Frais de représentation

Le président, le directeur général, la direction générale adjointe et les directeurs d'écoles, de centres et de services peuvent engager dans certaines circonstances des frais de représentation. Dans ces cas, ces frais sont approuvés spécifiquement par leur répondant mentionné à la section 11.1.

12.2 Assurances

Les personnes doivent vérifier auprès de leur assureur personnel pour leur automobile si leur police d'assurance responsabilité est conforme à leur déplacement effectué dans le cadre de leurs fonctions.

Sur recommandation du directeur d'école, de centre ou de service, la Commission scolaire pourra rembourser la prime additionnelle d'assurance « 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 km par année.

12.3 *Contraventions*

Les contraventions au Code de la route ne sont pas remboursées par la Commission scolaire.

12.4 *Entente spéciale*

Malgré ce qui précède, les directeurs d'unité administrative dans le cadre de circonstances ou de projets spéciaux peuvent convenir d'une entente spéciale avec les employés concernés au sujet des taux en vigueur à la section 9. Cependant, les taux consentis et les frais autorisés dans le cadre de toute entente spéciale doivent être inférieurs à ceux prévus dans la présente politique.

