

## Frais de déplacement

---

<b>Instances consultées :</b>	Comité de répartition des ressources Comité consultatif de gestion Comité de vérification
<b>Adopté :</b>	Le 26 juin 2018 (CC-2018-297)
<b>En vigueur :</b>	Le 1 <sup>er</sup> juillet 2018
<b>Amendement :</b>	Le 27 août 2024 (CA-2024-104)
<b>Auteur :</b>	Service des ressources financières (SRF)

---

## Table des matières

<b>1. Objectifs</b>	4
<b>2. Cadre légal</b>	4
<b>3. Champs d'application</b>	4
<b>4. Définitions</b>	5
<b>5. Principes</b>	6
5.1 Frais de transport	7
5.2 Covoiturage	8
5.3 Frais de repas	8
5.4 Frais d'hébergement	9
5.5 Frais de boissons alcoolisées	9
5.6 Frais additionnels	9
5.7 Frais de convention	10
5.8 Frais d'assurance	10
5.9 Entente spéciale	10
5.10 Avance pour frais de déplacement	10
5.11 Voiture de courtoisie	11
<b>6. Mécanisme d'application</b>	11
<b>7. Responsabilités</b>	12
<b>8. Sanctions</b>	12
<b>9. Entrée en vigueur</b>	12
<b>ANNEXE 1 – INDEMNITÉS POLITIQUE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT</b>	13
<b>ANNEXE 2 – MÉTHODOLOGIE POLITIQUE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT</b>	16
<b>ANNEXE 3 – VÉHICULE DE COURTOISIE</b>	17



## 1. Objectifs

La politique de frais de déplacement vise à :

- Doter le Centre de services 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 et les membres des comités reconnus par le Centre de services 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, Régie de l'énergie, Conseil du trésor du Québec, Conseil national mixte de la fonction publique du Canada et l'ensemble des centres de services scolaire 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 et aux membres des comités reconnus par le Centre de services 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.

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

Cette politique encadre les déplacements effectués en Amérique du Nord (Canada et États-Unis).

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 du Centre de services scolaire et tout autre comité ad hoc qui pourrait être reconnu par le Centre de services 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 du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay, dans l'exercice de ses fonctions.

### **Frais de représentation**

Frais encourus par une personne autorisée lorsqu'il représente le Centre de services scolaire lors d'événements ou des situations particulières ou lorsqu'il agit à titre d'hôte ou dans le but de faire connaître le Centre de services 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 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 est tenue de se présenter pour exercer ses fonctions de façon régulière et habituelle.

### **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 du Centre de services scolaire doivent être préalablement autorisés à se déplacer respectivement par la direction de l'unité administrative 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 le Centre de services 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 ou des États-Unis doivent être acceptées par le comité du Centre de services scolaire constitué d'un représentant du service des ressources financières, du secrétariat général, des services éducatifs et de la direction de l'établissement concerné. Le projet doit être présenté au comité au moins 30 jours avant la date du « voyage ». Le projet doit inclure les aspects suivants :

- Coût des frais estimés détaillés;
- Duré du déplacement et dates du voyage;
- Liens pédagogiques.

## 5.1 Frais de transport

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 sont 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 doit être accompagnée d'une copie papier de la distance calculée avec le site Internet *Google Maps*.

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 lorsque l'employé doit y accomplir une journée complète de travail selon son horaire.

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 moindre de :

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

Les employés devant changer de lieu de travail en cours de journée (au cours d'une demi-journée ou sur l'heure du repas) peuvent réclamer des frais de transport. La réclamation doit refléter un trajet réellement parcouru.

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.

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.

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.

Advenant le cas où un employé devait parcourir plus de 5 000 kilomètres par année avec sa voiture personnelle, 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 du Centre de services 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.

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.

## **5.3 Frais de repas**

### Repas à moins de 10 km du lieu de travail principal ou désigné

Les repas ne sont généralement pas remboursés lorsque la destination est à moins de 10 km. 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;
- Lorsqu'un employé participe à un repas de travail;
- Toute autre situation autorisée par la direction générale.

Les remboursements sont faits jusqu'à concurrence des maximums par personne (Annexe 1), et ce, sur présentation de pièces justificatives.

### Repas à 10 km et plus du lieu de travail principal ou désigné dans la région du Saguenay/Lac-Saint-Jean.

L'employé a droit au remboursement de ses frais de repas pour les repas pris, lorsque la situation l'exige, par exemple s'il s'agit d'une urgence ou d'une situation imprévue, à plus de 10 km du lieu de travail principal ou désigné.

Les remboursements sont faits jusqu'à concurrence des maximums par personne (Annexe 1), et ce, sur présentation de pièces justificatives.

Le droit d'encourir et de se faire rembourser des frais de représentation est réservé aux membres du conseil d'administration, 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.

Les repas à l'extérieur de la région du Saguenay/Lac-Saint-Jean sont remboursables avec présentation de pièces justificatives, sur une base de « Per Diem », selon les maximums détaillés à l'Annexe 1.

#### **5.4 Frais d'hébergement**

De façon générale, les frais d'hébergement sont remboursés par le Centre de services 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 l'hébergement autre qu'hôtelier, il est obligatoire d'indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne où l'employé a été hébergé et de fournir une preuve de déplacement à destination telle qu'une facture d'essence ou de repas, par exemple.

Le Centre de services scolaire alloue également aux employés devant effectuer un coucher à l'extérieur de la région une indemnité forfaitaire pour les autres frais engendrés lors d'un déplacement comportant des nuitées. Ce montant est alloué à la condition que le coucher soit appuyé par des pièces justificatives, par exemple facture d'hôtel ou preuve d'inscription à un événement. Le montant accordé se retrouve dans l'Annexe 1 de la politique.

#### **5.5 Frais de boissons alcoolisées**

Le Centre de services scolaire ne rembourse aucun frais de boissons alcoolisées.

#### **5.6 Frais additionnels**

Sur présentation des pièces justificatives, la personne a droit au remboursement des frais de stationnement encourus lors d'un déplacement.

Le Centre de services 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 convention**

Le Centre de services 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. Le Centre de services scolaire peut 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 pourvu que les montants en cause soient inférieurs à ceux prévus dans la présente politique.

Dans ce cas, le responsable devra remplir 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, le Centre de services 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.

### 5.11 Voiture de courtoisie

Pour les secteurs de la formation professionnelle ainsi que du service aux entreprises. Nous demandons aux employés de privilégier l'utilisation des véhicules de courtoisies (procédure – Annexe 3) pour les longues distances estimées à 25 km et plus du lieu de travail principal.

## 6. Mécanisme d'application

### Démarche

- Toute demande de remboursement des frais de déplacement doit être complétée via l'application Internet « Frais de déplacement » au <https://frais.crsaguena.y.qc.ca/LoginPage.aspx?page=https://frais.crsaguena.y.qc.ca/default.aspx>;
- Celle-ci doit être imprimée et signée par la personne 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, publier 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 peut questionner certaines dépenses et peut refuser de payer toute réclamation non conforme à l'application de la présente politique.

Exceptionnellement, la présidence ou la direction générale peut 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 du Centre de services 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 de la direction générale par la 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 »;
- 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.

## **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 le Centre de services 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 d'administration et le demeure jusqu'à ce qu'elle soit modifiée.

## ANNEXE 1 – INDEMNITÉS

### POLITIQUE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

#### TRANSPORT

DESTINATION À DISTANCE DE 250 KM ET MOINS :

- 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  
5.15 \$ + 1 \$ par arrêt supplémentaire

DESTINATION À DISTANCE DE 251 KM ET PLUS :

Le moindre de :

- Indemnité de base \* nombre de kilomètre  
Ou
- (Taux de location / kilomètre \* nombre de kilomètre) +  
(Coût de location + taxes applicables) \* nombre de jours de location)

## REPAS

RÉGION :	HORS RÉGION (PER DIEM):
----------	-------------------------

Maximum de : 75 \$ par jour

- Déjeuner : 15 \$
- Dîner : 25 \$
- Souper : 35 \$

Maximum de : 75 \$ par jour

- Déjeuner : 15 \$
- Dîner : 25 \$
- Souper : 35 \$

Les pièces justificatives sont OBLIGATOIRES pour les frais en région et hors région.

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

HÔTELIER :	AUTRE TYPE D'HÉBERGEMENT :
------------	----------------------------

- Maximum de 225 \$ par jour\*  
Avant taxes et autres frais
- 50 \$ par jour

Les pièces justificatives sont OBLIGATOIRES.

Indemnité forfaitaire pour les autres frais : 10 \$ /nuitée

\*Si le tarif hôtelier négocié pour la formation dépasse le seuil établi, mais que le tarif est jugé raisonnable et que la direction responsable en est informée préalablement, cette dernière pourra autoriser le dépassement.

## 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 mois :

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	TAUX RÉVISÉ
SEPTEMBRE	TAUX RÉVISÉ
OCTOBRE	TAUX RÉVISÉ
NOVEMBRE	TAUX RÉVISÉ
DÉCEMBRE	TAUX RÉVISÉ
JANVIER	TAUX RÉVISÉ
FÉVRIER	TAUX RÉVISÉ
MARS	TAUX RÉVISÉ
AVRIL	TAUX RÉVISÉ
MAI	TAUX RÉVISÉ
JUIN	TAUX RÉVISÉ

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

## ANNEXE 3 – VÉHICULE DE COURTOISIE

---

Employés concernés :

- CFP du Grand-Fjord
- Services aux entreprises – Projet Compétences

Il est fortement recommandé, voire souhaitable, d’avoir recours aux deux véhicules suivants afin de limiter l’utilisation de sa voiture personnelle dans le cadre de la présente politique :

Véhicule de service #1 : [sae.model3grise@csrsaguenay.qc.ca](mailto:sae.model3grise@csrsaguenay.qc.ca)

Véhicule de service #2 : [sae.boltblanche@csrsaguenay.qc.ca](mailto:sae.boltblanche@csrsaguenay.qc.ca)

Afin d’optimiser l’utilisation de ceux-ci, voici la procédure à suivre pour en faire la réservation :

1. Créer un rendez-vous dans votre calendrier Outlook.



2. Dans la section Inviter des participants, ajoutez l’adresse courriel du véhicule.
3. Choisissez la date et le moment de la réservation.
4. Envoyez votre demande.

La responsable du service examinera la demande et l’approuvera ou non en fonction de la disponibilité et de la pertinence de la demande.

Une fois approuvée, un courriel de confirmation sera envoyé au demandeur.

Événement    Assistant Planification

Options de réponse    Occupé(e)    15 minutes avant    Sondage de disponibilité

**Envoyer**    4    Calendrier (julie.lecompte@csrsaguenay.qc.ca)

**Services aux entreprises**    1    **FORMATION**

Chevrolet Bolt, SAE    2    Facultatif

Horaires suggérés    Préférences

<b>Ven 06-14</b> 08:00 - 16:00 <input checked="" type="checkbox"/> Disponible : tout public	<b>Jeu 06-06</b> 08:00 - 16:00 <input type="checkbox"/> Non disponible : vous	<b>Ven 06-07</b> 08:00 - 16:00 <input type="checkbox"/> Non disponible : vous
---	---	---

    Journée entière    [Fuseaux horaires](#)  
     3   

Événement en personne

Les véhicules se trouvent au pavillon Laure-Conan entre les portes #34 et #35. Il est évidemment possible d'y laisser votre véhicule personnel le temps de vos déplacements.

Pour toutes modifications ou annulation de votre réservation, il faut communiquer avec la personne responsable au poste 5218 ou au [serv-entre5@csrsaguenay.qc.ca](mailto:serv-entre5@csrsaguenay.qc.ca).

N'hésitez pas à utiliser ces mêmes coordonnées si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette procédure.