



RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT	<input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	POLITIQUE DE FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT	
PROCÉDURE	<input type="checkbox"/>		
CADRE DE RÉFÉRENCE	<input type="checkbox"/>		
APPROBATION		RÉVISION	RESPONSABLE
29-CC-011010		29-CC-011010	RESSOURCES FINANCIÈRES
		169-CC/11-06-08	

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objectif de la politique

La présente politique vise à déterminer les règles devant régir le remboursement des frais de séjour et de déplacement pour l'ensemble du personnel et les membres du Conseil des commissaires dans l'exercice de leurs fonctions.

1.2 Principes

- ✓ Les frais de séjour et de déplacement remboursés sont ceux réellement encourus jusqu'à concurrence des montants maximums déterminés dans les présentes règles d'application.
- ✓ Les frais de déplacement pour se rendre de sa résidence à son lieu de travail et en revenir ne sont pas admissibles à un remboursement.
- ✓ La Commission scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint qui accompagne un employé lors d'un déplacement.
- ✓ Toute personne tenue de se déplacer avec son véhicule dans l'exercice de ses fonctions a la responsabilité de se protéger à cette fin au moyen d'une assurance appropriée. Cette surprime d'assurance, s'il y a lieu, est incluse dans les compensations prévues pour le kilométrage.
- ✓ Les frais de séjour et de déplacement en dehors de la province doivent être autorisés au préalable par la Direction générale. Cependant, les frais de séjour et de déplacement des accompagnateurs des élèves, dans le cadre des voyages liés à leur programme d'étude, sont autorisés par la direction de l'établissement concerné.
- ✓ La Commission scolaire ne versera aucune avance pour les frais de séjour et de déplacement.
- ✓ La Direction du Service des ressources financières est chargée de l'application et de l'interprétation de la présente politique.
- ✓ Le Conseil des commissaires peut par résolution, modifier en tout temps les tarifs et les montants des remboursements identifiés à l'annexe « A » de la présente, au regard des frais de séjour.

2.0 DÉFINITIONS

2.1 Employé

Personne salariée à l'emploi de la Commission scolaire y incluant les membres du Conseil des commissaires.

2.2 Frais de déplacement

Ensemble des coûts reliés au déplacement par un employé dans l'exercice de ses fonctions.

2.3 Covoiturage

Utilisation d'un même véhicule par deux ou plusieurs employés de la Commission scolaire effectuant le même trajet.

2.4 Frais de séjour

Désigne les dépenses, autres que les frais de déplacements, encourues lors d'un voyage effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions, à l'extérieur de son lieu de travail.

2.5 Intérieur du territoire

Étendue géographique de la Commission scolaire.

2.6 Extérieur du territoire

Tout endroit qui se situe en dehors du territoire mentionné en 2.5.

3.0 ADMISSIBILITÉ DES FRAIS ENCOURUS

3.1 Frais de déplacement

- ✓ Pour les fins de calcul de remboursement des frais de déplacement, la charte de kilométrage inter-établissements en vigueur doit être utilisée.
- ✓ Lorsque plusieurs personnes se rendent à un même endroit, la Commission scolaire encourage le covoiturage par la bonification des tarifs relatifs aux frais de déplacement tels que décrits à l'annexe « A ».
- ✓ Dans la mesure du possible et selon les disponibilités, les employés de la Commission scolaire peuvent utiliser le véhicule de la Commission scolaire, les transports en commun, le covoiturage ou la location de voitures.

- ✓ Lorsqu'une activité a lieu dans un rayon excédant 500 kilomètres aller-retour du lieu de travail, l'employé doit convenir avec son supérieur immédiat du moyen de transport pouvant être utilisé.
- ✓ Lorsqu'un employé est tenu de se déplacer dans l'exercice de ses fonctions, le soir ou les fins de semaine, les frais de déplacement sont remboursés conformément à la distance entre sa résidence et le lieu de l'activité.
- ✓ L'employé qui visite plus d'un établissement dans la même journée cumule les distances entre les établissements.
- ✓ Les taux de remboursement du kilométrage admissible sont remboursés selon les tarifs déterminés à l'annexe « A » de la présente politique.

3.2 Frais de séjour

- ✓ L'employé qui doit séjourner temporairement à l'extérieur de son domicile se verra rembourser les coûts pour la location d'une chambre simple sur présentation de pièces justificatives.
- ✓ L'employé qui séjourne chez un ami ou un parent peut réclamer une indemnité par nuitée tel que spécifié à l'annexe « A » (pièce justificative non requise).
- ✓ Les frais d'interurbains, de télécopieurs, de branchement internet encourus dans le cadre des activités professionnelles de l'employé et requis par leurs fonctions sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.
- ✓ Lors d'un séjour à l'extérieur, la Commission scolaire accepte de défrayer le coût d'un appel interurbain personnel par jour.
- ✓ Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- ✓ Un montant forfaitaire, tel que décrit à l'annexe « A », est accordé (pièce justificative non requise) pour chaque jour de voyage comportant un coucher dans un établissement hôtelier. Ce montant additionnel est alloué à l'employé pour combler les menues dépenses telles que : vestiaire, pourboire, parcomètre.
- ✓ Certains frais de repas engagés sur le territoire de la Commission scolaire peuvent être remboursés lorsque la présence de l'employé est requise et que ces frais ont été préalablement autorisés par son supérieur immédiat.
- ✓ La présentation de pièces justificatives est obligatoire pour les repas pris à l'intérieur du territoire. Pour les frais de repas engagés à l'extérieur du territoire, les pièces justificatives ne sont pas requises.

- ✓ Lorsque l'on transige dans une devise différente du dollar canadien, le remboursement est effectué selon le taux de change effectif au moment de la dépense.
- ✓ La Commission scolaire rembourse les frais de repas selon les tarifs journaliers jusqu'à un maximum prévu à l'annexe « A ».

4.0 PRÉSENTATION DE LA RÉCLAMATION

- ✓ La réclamation pour les frais de séjour et de déplacement doit :
 - être présentée sur le formulaire prescrit par la Commission scolaire présenté à l'annexe « B ».
 - contenir toutes les informations demandées notamment :
 - le code budgétaire
 - l'origine, la destination et les raisons du déplacement
 - le nom de la personne avec qui le covoiturage est effectué.
 - être présentée selon l'ordre chronologique des dépenses engagées.
 - être appuyée des pièces justificatives originales. La facture est la pièce qui indique les coordonnées du commerce, le montant de l'achat ainsi que les montants de TPS et TVQ (assurez-vous de voir les numéros de TPS et TVQ du commerçant).
 - être signée par l'employé et être approuvée selon les modalités suivantes :

Présidence du Conseil des commissaires :	par la vice-présidence
Commissaires et directeur général :	par la présidence du Conseil des commissaires
Directions générales adjointes :	par le directeur général
Directions des services :	par la direction générale
Directions d'établissements :	par la direction générale
Autres personnels :	par le supérieur immédiat
- ✓ La personne qui approuve le formulaire de demande de remboursement des frais de séjour et de déplacement est responsable de l'acheminer au Service des ressources financières.
- ✓ Le Service des ressources financières retournera tout formulaire incomplet au réclamant afin d'être corrigé.

- ✓ Le remboursement des frais s'effectuera par virement bancaire en même temps que la paie. Les frais ne peuvent en aucun cas être remboursés par une « petite caisse ».
- ✓ Sauf exception, un remboursement dans un délai de 30 jours de la réception du formulaire dûment complété est considéré comme un délai normal.
- ✓ La Commission scolaire encourage les employés à compléter le formulaire de frais de séjour et de déplacement dans les meilleurs délais suivant l'activité. Toute demande de remboursement doit être présentée au cours de l'année financière pendant laquelle les dépenses ont été engagées c'est-à-dire, au plus tard le 30 juin.

5.0 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique de frais de séjour et de déplacement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2011.



Politique de frais de séjour et de déplacement Annexe « A »

APPROBATION

145-CC-070606

RÉVISION

169CC/11-06-08

RESPONSABLE

RESSOURCES FINANCIÈRES

REMBOURSEMENT DES FRAIS ENCOURUS

1. TAUX DE REMBOURSEMENT DU KILOMÉTRAGE ADMISSIBLE

Le taux de remboursement du kilométrage est établi annuellement lors de la préparation du budget pour être en vigueur le 1^{er} juillet. Une bonification de 0,10 \$ le kilomètre est accordé pour le covoiturage.

La formule pour établir le taux est la suivante :

(P.M.N. / P.M.P.) x T.A. = Prochain taux

P.M.N. (Prix mensuel moyen de l'essence pour l'année précédente établi par la Régie de l'énergie)

P.M.P. (Prix mensuel moyen utilisé pour calculer la dernière mise à jour du taux)

T.A. (Taux actuel de remboursement)

2. FRAIS DE SÉJOUR

Les frais de repas pris au cours d'une journée sont remboursés jusqu'à un maximum de :

Déjeuner	10,00 \$
Dîner	20,00 \$
Souper	<u>30,00 \$</u>
Total journalier	<u>60,00 \$</u>

Le terme journalier s'applique pour une journée complète, c'est-à-dire le départ s'effectue avant 7 h 00 et le retour après 18 h 00.

Indemnité accordée lors d'un coucher chez des parents ou amis : 40,00 \$.

Indemnité accordée pour frais divers lors d'un coucher dans un établissement hôtelier : 10,00 \$.

3. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de l'application des tarifs et des clauses de cette annexe est le 1^{er} juillet 2011.

