

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		166-CC-15-06-10	RESSOURCES FINANCIÈRES

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objectif de la politique

La présente politique vise à déterminer les règles devant régir le remboursement maximal des frais de séjour et de déplacement pour l'ensemble des employés dans l'exercice de leurs fonctions.

1.2 Principes

1.2.1 Les frais de séjour et de déplacement remboursés sont ceux réellement encourus et sont établis selon les barèmes de l'annexe A.

1.2.2 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.

1.2.3 La Commission scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint qui accompagne un employé lors d'un déplacement.

1.2.4 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. Pour la location de voiture, le tarif négocié, auprès du fournisseur établi, inclut le coût d'assurance.

1.2.5 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.

1.2.6 La Commission scolaire ne versera aucune avance pour les frais de séjour et de déplacement.

1.2.7 La Direction du Service des ressources financières est chargée de l'application et de l'interprétation de la présente politique.

1.2.8 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.

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 déplacement, 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 Chambre standard

Correspond à la catégorie de base de l'établissement. Les équipements et mobiliers fournis sont de base.

2.6 Intérieur du territoire

Étendue géographique de la Commission scolaire.

2.7 Extérieur du territoire

Tout endroit qui se situe en dehors du territoire mentionné en 2.6.

2.8 Trimestres

Période de trois mois se terminant le 30 septembre, le 31 décembre, le 31 mars et le 30 juin de chaque année.

3.0 ADMISSIBILITÉ DES FRAIS ENCOURUS

3.1 Frais de déplacement

- 3.1.1 Aux fins de calcul de remboursement des frais de déplacement, la charte de kilométrage inter-établissements et inter-régions en vigueur doit être utilisée.
- 3.1.2 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 ».
- 3.1.3 Selon les barèmes établis à l'annexe A, les employés de la Commission scolaire ont la possibilité d'utiliser un transport organisé (si disponible), le véhicule de la Commission scolaire, la location de voitures ou leur véhicule personnel en priorisant le covoiturage et en fonction du moyen de transport le plus économique.
- 3.1.4 Lorsqu'une activité implique un déplacement de plus de 500 kilomètres aller-retour du lieu de travail, l'employé doit convenir préalablement avec son supérieur immédiat du moyen de transport pouvant être utilisé.
- 3.1.5 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.
- 3.1.6 L'employé qui visite plus d'un établissement dans la même journée cumule les distances entre les établissements.
- 3.1.7 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

- 3.2.1 L'employé qui doit séjourner temporairement à l'extérieur de son domicile se verra rembourser les coûts pour la location d'une chambre simple standard sur présentation de pièces justificatives.
- 3.2.2 L'employé qui séjourne chez un ami ou un parent peut réclamer une indemnité par nuitée telle que spécifiée à l'annexe « A » (pièce justificative non requise).
- 3.2.3 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.
- 3.2.4 Lors d'un séjour à l'extérieur, la Commission scolaire accepte de défrayer le coût d'un appel interurbain personnel par jour.
- 3.2.5 Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

3.2.6 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.

3.2.7 Certains frais de repas engagés sur le territoire de la Commission scolaire peuvent être remboursés lorsque la présence de l'employé est requise, de façon continue (même pendant la période du repas), et que ces frais ont été préalablement autorisés par son supérieur immédiat.

3.2.8 La présentation de pièces justificatives est obligatoire pour tous les repas pris à l'intérieur et à l'extérieur du territoire.

3.2.9 La Commission scolaire rembourse les frais de repas selon les tarifs journaliers jusqu'à un maximum prévu à l'annexe « A ».

3.2.10 Lorsqu'on transige dans une devise différente du dollar canadien, le remboursement est effectué selon le taux de change effectif au moment de la dépense.

4.0 PRÉSENTATION DE LA RÉCLAMATION

4.1 La réclamation pour les frais de séjour et de déplacement doit :

4.1.1 Être présentée sur le formulaire prescrit par la Commission scolaire disponible sur le portail à l'adresse suivante : <http://portail.csduroy.qc.ca/EduGroupe/Anonym/Accueil/Accueil.aspx>

4.1.2 Être préparée individuellement par chacun des réclamants.

4.1.3 Contenir toutes les informations demandées notamment :

- la date du déplacement
- le code budgétaire
- l'origine, la destination et les raisons du déplacement
- le nom de la personne avec qui le covoiturage est effectué.

4.1.4 Être présentée selon l'ordre chronologique des dépenses engagées.

4.1.5 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).

4.1.6 Être approuvée selon les modalités suivantes :

Présidence du Conseil des commissaires :	par la vice-présidence
Commissaire et direction générale :	par la présidence du Conseil des commissaires
Direction générale adjointe :	par la direction générale
Direction de service :	par la direction générale
Direction d'établissement :	par la direction générale
Autre personnel :	par le supérieur immédiat

4.2 Traitement

4.2.1 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.

4.2.2 Le Service des ressources financières retournera tout formulaire incomplet au réclamant afin d'être corrigé.

4.2.3 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 ».

4.2.4 La Commission scolaire encourage les employés à compléter le formulaire de frais de séjour et de déplacement dans les meilleurs délais suivant l'activité.

4.2.5 Toutes les réclamations de frais de séjour et de déplacement doivent être dûment complétées et autorisées au plus tard 30 jours suivant chaque trimestre. Toute demande effectuée après ce délai sera automatiquement refusée et ne sera pas remboursée.

4.2.6 Un remboursement dans un délai de 30 jours suivants la date de réception du formulaire dûment complété et autorisé est considéré comme un délai normal.

5.0 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

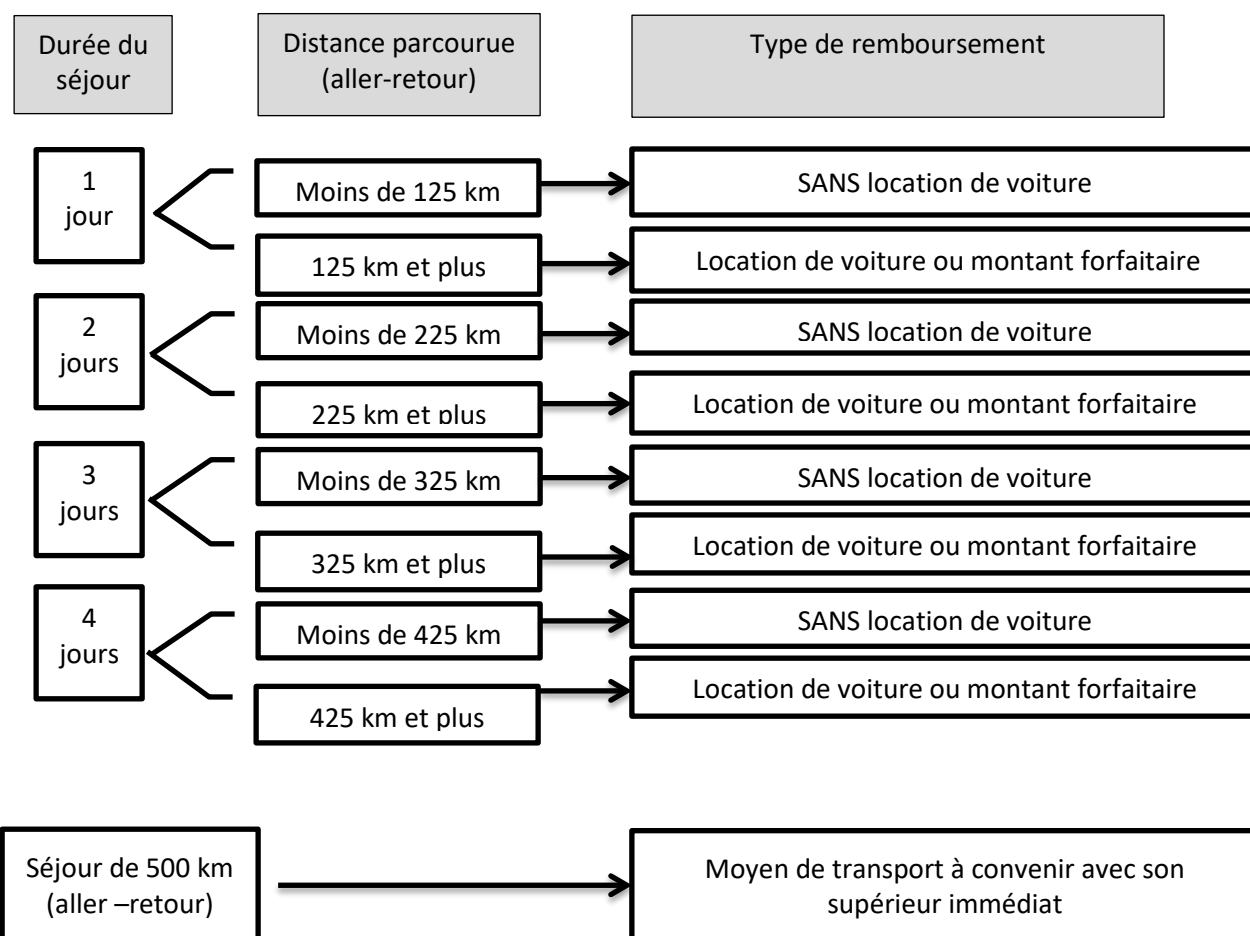
La présente politique de frais de séjour et de déplacement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2015.

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

APPROBATION	RÉVISION	RESPONSABLE
	165-CC/17-06-14 154-CC/18-04-11 121-CC/19-04-10 41-CT/20-03-09	RESSOURCES FINANCIÈRES

REMBOURSEMENT DES FRAIS ENCOURUS

1. REMBOURSEMENT SELON LA DISTANCE PARCOURUE



Le taux de remboursement du kilométrage est établi annuellement lors de la préparation du budget pour être en vigueur le 1^{er} juillet.

- Taux de remboursement sans location de voiture : 0.55 \$/km
- Location de voiture ou montant forfaitaire
 - Taux de remboursement pour la location de voiture : 45.00 \$/jour du séjour
 - Montant compensatoire de 10 \$
 - Taux de remboursement de l'essence : 0.10 \$/km
- Taux de remboursement additionnel lors de covoiturage : 0.10 \$/km

2. TAUX DE REMBOURSEMENT DU KILOMÉTRAGE ADMISSIBLE SANS LOCATION DE VOITURE

Le taux de remboursement du kilométrage est établi selon le moindre des trois éléments suivants :

2.1 Formule du calcul du taux

$(P.M.N. / P.M.P.) \times T.A. = \text{Prochain taux}$

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)

2.2 Taux des allocations pour frais d'automobile pour les 5 000 premiers kilomètres parcourus selon l'Agence du revenu du Canada

2.3 Taux provincial régissant l'utilisation d'une automobile pour la première tranche de 5 000 kilomètres parcourus selon Revenu Québec

3. TAUX DE REMBOURSEMENT DU KILOMÉTRAGE ADMISSIBLE AVEC LOCATION DE VOITURE

Le remboursement inclut :

- Un tarif journalier fixe pour la location d'une voiture établi selon un appel d'offres effectué lors de la préparation du budget en vigueur au 1^{er} juillet,
- Un remboursement d'essence préétabli selon le prix mensuel moyen de l'essence pour l'année précédente établi par la Régie de l'énergie

Le montant compensatoire indemnise l'utilisateur pour les déplacements effectués par celui-ci pour se déplacer au point de service pour la location de la voiture, ainsi que le temps personnel pris par l'utilisateur pour effectuer la location et la remise de la voiture à l'extérieur de ses heures de travail.

4. FRAIS DE SÉJOUR

4.1 Sur présentation des pièces justificatives, les frais de repas pris au cours d'une journée sont remboursés jusqu'à un maximum de :

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

Aucun remboursement ne sera accordé pour les boissons alcoolisées.

Les pourboires remboursables sont ceux réellement encourus sur présentation de la pièce justificative et correspondent à un maximum de 15 % de la facture avant taxes.

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

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

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

5. 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 2020.