

## **RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION (POLITIQUE)**

<b>Titre :</b>	<b>Approbation et remboursement des frais de déplacement et de séjour</b>
<b>Responsable de l'application :</b>	<b>Direction des Services des ressources humaines</b>
<b>Adoption :</b>	<b>1<sup>er</sup> juillet 1998</b>
<b>Révision :</b>	<b>23 novembre 2015 (15-11-23-101)</b>
<b>Document remplacé :</b>	<b>A133-8 (14-08-12-393)</b>

---

### **1. DESTINATAIRES**

Les commissaires et les employés de la Commission scolaire des Phares.

### **2. APPLICATION**

La présente politique s'applique aux commissaires et aux employés syndiqués et cadres réguliers de la Commission scolaire des Phares. Elle s'applique également au personnel cadre et de soutien temporaire, au personnel professionnel remplaçant et surnuméraire et au personnel enseignant suppléant, à temps partiel, à la leçon et à taux horaire uniquement lorsque la convention collective ou le règlement applicable le prévoit.

Hormis les taux pour les frais de déplacement et de séjour établis par les comités paritaires de perfectionnement prévus dans le cadre des conventions collectives et de la politique de gestion du personnel cadre qui peuvent être différents de ceux qui prévalent dans cette politique, les autres modalités prévues à la présente s'appliquent intégralement.

De plus, lorsqu'un comité paritaire de perfectionnement prévoit des taux pour les frais de déplacement et de séjour inférieurs à ceux prévus à la présente politique, l'employé qui réclame le remboursement de frais reçoit uniquement ce qui est autorisé en fonction des règles de fonctionnement de ce comité sans aucune autre compensation.

### **3. OBJET DE LA POLITIQUE**

La présente politique a pour objet :

- De définir les modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour encourus dans l'exercice de ses fonctions par les commissaires et les employés de la Commission scolaire des Phares.
- D'assurer une gestion administrative saine et équitable pour l'ensemble des commissaires et des employés de la Commission scolaire des Phares.

#### **4. FONDEMENTS ET CADRE LÉGAL**

La politique s'appuie notamment sur les encadrements suivants :

- *Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c.I-13.3);*
- *Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985) ch.1 (5<sup>e</sup> suppl.);*
- *Loi sur les normes du travail du Québec (RLRQ. c.N-1.1);*
- Code civil du Québec (RLRQ);
- Conventions collectives;
- Politiques de la Commission scolaire des Phares dont notamment la *Politique de gestion du personnel cadre, la Politique relative au vol, à la fraude et au vandalisme et la Politique sur le développement durable;*
- Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.

#### **5. DÉFINITIONS**

##### **5.1. Domicile :**

Lieu où une personne demeure de façon habituelle. En cas de pluralité de résidences, on considère pour l'établissement du domicile, celui qui a le caractère principal.

##### **5.2. Employé :**

Membres du personnel syndiqué, cadre et hors cadre de la Commission scolaire des Phares visés par la présente politique.

### **5.3. Frais de déplacement :**

Dépenses autorisées encourues par un commissaire ou un employé, à la suite de l'utilisation d'un véhicule personnel, d'un véhicule loué ou d'un moyen de transport public pour un déplacement dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, de l'exécution d'un mandat spécifique ou de sa participation à une activité ou à une rencontre convoquée par la Commission scolaire des Phares.

### **5.4. Frais de représentation :**

Dépenses autorisées encourues dans l'exercice de ses fonctions par un commissaire ou par un employé alors qu'il est mandaté pour agir au nom de la Commission scolaire des Phares.

### **5.5. Frais de réunion :**

Dépenses exceptionnelles autorisées encourues par un commissaire, la direction générale, une direction d'établissement, une direction de services ou tout autre employé autorisé, et relatives au séjour et au déplacement en lien avec la tenue d'une réunion.

### **5.6. Frais de séjour :**

Dépenses autorisées encourues par un commissaire ou un employé, relatives à l'hébergement et à la subsistance, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, de l'exécution d'un mandat spécifique ou de sa participation à une activité ou à une rencontre convoquée par la Commission scolaire des Phares.

### **5.7. Lieu principal d'affectation :**

Endroit où un employé se présente habituellement pour accomplir les fonctions liées à son emploi. Ce lieu est déterminé par la Commission scolaire des Phares et peut changer en cours d'année scolaire en fonction notamment de l'évolution des besoins.

Certains employés peuvent avoir plus d'un lieu d'affectation.

Pour les employés qui travaillent de façon habituelle à plusieurs endroits, le lieu principal d'affectation, déterminé par la commission scolaire, se situe généralement à l'endroit où la prestation de travail à accomplir est la plus grande en nombre d'heures.



En cas d'égalité dans la répartition du travail à accomplir entre deux ou plusieurs lieux d'affectation, la Commission scolaire des Phares détermine lequel est le lieu principal.

**Pour le personnel cadre et de soutien temporaire, le personnel professionnel remplaçant et surnuméraire et pour le personnel enseignant suppléant et à taux horaire, le lieu d'affectation peut aussi être le lieu où il débute sa journée de travail.**

Exceptionnellement, lorsqu'un employé se voit confier un mandat spécifique ou de représentation en dehors ou en plus des attributions habituelles liées à son emploi, la localité de son domicile peut être utilisée pour le calcul d'un remboursement prévu à la présente politique.

#### **5.8. Pièces justificatives :**

On entend par pièces justificatives tout reçu ou toute facture originale détaillant les dépenses effectuées. Un relevé de carte de crédit ou un reçu non détaillé de transaction par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une pièce justificative. Dans le cadre des dépenses liées aux frais remboursables, il appartient aux personnes concernées de réclamer les pièces requises auprès des fournisseurs de biens ou de services et de les remettre à la Commission scolaire des Phares.

#### **5.9. Territoire :**

Dans le cadre de cette politique, le territoire comprend les municipalités régionales de comté de Rimouski-Neigette et de La Mitis.

### **6. PRINCIPES**

**6.1.** Seules les dépenses de frais de déplacement en sus des dépenses personnelles habituelles occasionnées par le travail peuvent donner lieu à des remboursements par la Commission scolaire des Phares.

**6.2.** Seules les dépenses de frais de déplacement, de séjour, de réunion ou en lien avec l'emploi ou le mandat confié peuvent donner lieu à des remboursements par la Commission scolaire des Phares.

**6.3.** Les commissaires et les employés qui engagent des dépenses liées aux frais prévus à l'article 5 sont remboursés pour les dépenses occasionnées pour eux-mêmes et les personnes autorisées, s'il y a lieu.

- 6.4.** Pour être remboursable selon les modalités de cette politique, toute dépense doit être nécessaire, justifiable et réellement encourue.
- 6.5.** Dans un souci de saine gestion des fonds publics, les commissaires et les employés de la Commission scolaire des Phares doivent minimiser les dépenses liées aux frais remboursables prévus aux points 5.1 à 5.5.
- 6.6.** Les commissaires et les employés de la Commission scolaire des Phares ne peuvent réclamer le remboursement de dépenses prévues à l'article 5 lorsqu'ils sont notamment, soit déjà inclus dans un forfait, dans les coûts d'une activité, dans les frais d'inscription, soit assumés ou partagés par un tiers, un autre commissaire ou un autre employé.
- 6.7.** La direction générale, les directions d'établissement et les directions de services sont **responsables** de l'application de la politique et **imputables** des décisions liées aux remboursements des frais prévus aux articles 5.1 à 5.5 autorisés.
- 6.8.** La Commission scolaire des Phares ne tolérera aucune action allant à l'encontre de la présente politique. Dans tous les cas de violation, les mesures appropriées seront prises, incluant des mesures administratives et disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Sans limiter la portée de ce qui précède, les mesures administratives et disciplinaires pouvant être imposées sont celles prévues notamment aux différents règlements applicables aux gestionnaires et aux conventions collectives.

## **7. PROCÉDURE RELATIVE AUX MODALITÉS D'APPROBATION ET DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

La présente politique est complétée par une procédure administrative précisant les modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour.

## **8. FRAIS DE DÉPLACEMENT**

### **8.1. Dépenses personnelles**

Les frais encourus pour le déplacement entre le lieu du domicile de l'employé et son lieu principal d'affectation (et vice versa) ne sont pas remboursés même s'il y a arrêt au cours du trajet. Ces frais sont considérés comme des dépenses **personnelles**.



## **8.2. Choix d'un moyen de transport**

Le choix doit être fait en tenant compte du coût relié à l'utilisation du moyen de transport ainsi qu'aux autres contraintes dont les coûts indirects associés notamment au temps de déplacement, à la prise de repas ou à des frais d'hébergement supplémentaires. La participation à l'activité visée et la prestation habituelle de travail constituent des éléments importants à considérer lors du choix du moyen de transport à privilégier.

Le choix de ne pas privilégier le moyen de transport le plus économique pour des motifs d'ordre personnel implique un remboursement des frais de déplacement équivalent à celui générant le moindre des coûts.

Exceptionnellement, l'autorité compétente peut autoriser un autre mode de transport, si elle le juge à propos.

### **8.2.1 Pour les voyages sur le territoire de la commission scolaire, les moyens de transport autorisés sont dans l'ordre :**

- A. Le transport actif pour les déplacements de moins d'un kilomètre, sans remboursement;
- B. L'utilisation d'un véhicule personnel;

Les déplacements réalisés au moyen du transport actif ne donnent pas droit à un remboursement.

### **8.2.2 Pour les voyages à l'extérieur du territoire de la commission scolaire, les moyens de transport autorisés sont dans l'ordre :**

- A. Le transport par autobus ou par train;
- B. La location d'une automobile;
- C. L'utilisation d'un véhicule personnel.

Lorsque le transport en commun n'est pas retenu, les commissaires ou les employés se déplaçant à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire des Phares doivent **obligatoirement** privilégier le moyen de transport le plus économique entre l'utilisation d'un véhicule personnel ou l'utilisation d'un véhicule de location.

Une autorisation préalable de l'autorité compétente doit être obtenue afin de faciliter la gestion relative au choix du moyen de transport à privilégier.

### **8.3. Trajets admissibles à un remboursement**

- a) Pour les commissaires, le trajet admissible à un remboursement pour les déplacements autres que ceux pour se rendre aux réunions du comité plénier et du Conseil des commissaires, correspond à la distance entre la localité de son domicile et son lieu de destination selon les grilles de distances prévues à la procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour.
- b) Pour les employés, le trajet admissible à un remboursement pour les déplacements correspond à la distance parcourue en sus de celle entre la localité de son domicile et son lieu principal d'affectation selon la grille de distances prévues à la procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour.
- c) Exceptionnellement, lorsqu'un employé se voit confier un mandat spécifique ou de représentation en dehors ou en plus des attributions habituelles liées à son emploi, la localité de son domicile peut être utilisée pour le calcul d'un remboursement prévu à la présente politique.

### **8.4. Taux du kilomètre**

Le taux kilométrique est ajusté les 1<sup>er</sup> avril et 1<sup>er</sup> octobre de chaque année selon la procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour.

### **8.5. Covoiturage**

Une bonification supplémentaire est accordée au responsable du véhicule effectuant du covoiturage, selon la procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour.

À moins d'une autorisation par l'autorité compétente concernée, le choix d'un employé de ne pas covoiturer pour des motifs d'ordre personnel implique le non-remboursement des frais de déplacement pour celui qui en fait le choix.



### **8.6. Transport d'une charge importante ou d'un volume élevé d'équipement ou d'outillage et utilisation d'une camionnette personnelle**

Lors du transport d'une charge importante ou d'un volume élevé d'équipement ou d'outillage ou lorsque l'utilisation d'une camionnette ou d'une remorque est nécessaire, une bonification est accordée aux commissaires et employés utilisant leur véhicule personnel, selon la procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour. Une autorisation préalable de l'autorité compétente est nécessaire.

### **8.7. Stationnement**

Les frais de stationnement encourus par les commissaires et les employés dans le cadre de leurs fonctions sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

### **8.8. Assurance**

La Commission scolaire des Phares ne peut être tenue responsable des dommages résultant de l'utilisation d'un véhicule personnel, emprunté ou de location par un employé ou un commissaire. Il est de la responsabilité de chacun d'acquiescer une couverture d'assurance qui répondra le mieux à ses besoins, et ce, sans obligation de la part de la Commission scolaire des Phares. L'indemnité de remboursement tient compte de ces frais.

### **8.9. Déplacement pour la prise de repas**

Le kilométrage parcouru pour un déplacement concernant la prise d'un repas n'est pas remboursé.

### **8.10 Autres frais**

À moins qu'une convention collective ne le prévoit déjà, la Commission scolaire des Phares ne rembourse pas les dépenses encourues à l'occasion d'un accident, d'une infraction au Code de la sécurité routière, d'un hasard de la route ou d'un vol. Remorquage, dépannage, franchise d'assurance, contravention, billet d'infraction, réparation ou remplacement d'effets personnels sont notamment visés.



## **9. FRAIS DE SÉJOUR**

### **9.1. Repas**

- 9.1.1.** Les frais de repas encourus par les employés à l'extérieur de la localité de leur lieu de domicile ou de celle de leur lieu d'affectation sont remboursables selon la procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour.
- 9.1.2.** Dans les frais de repas, la Commission scolaire des Phares considère la consommation des boissons alcoolisées comme étant des dépenses personnelles et n'est donc pas remboursable.
- 9.1.3.** Lorsqu'un commissaire ou un employé assume les frais de plus d'un autre commissaire ou d'un employé, la réclamation doit indiquer le nom du commissaire ou de l'employé.
- 9.1.4.** Les repas assumés par un tiers, par un autre commissaire, par un autre employé ou inclus automatiquement à l'intérieur des coûts d'hébergement ou d'une activité, ne peuvent pas faire l'objet d'une réclamation et d'un remboursement. Le fait de ne pas se prévaloir de ces repas est considéré comme étant un choix personnel et aucun remboursement supplémentaire ne sera accordé pour ce motif.
- 9.1.5.** Lorsqu'exceptionnellement une réunion se tient sur la période réservée au repas et que cette dernière ne peut être déplacée, les frais relatifs à ce repas pourront être réclamés uniquement lorsque l'employé a été mandaté par sa direction d'unité administrative pour y participer.

### **9.2. Hébergement**

- 9.2.1.** Les frais d'hébergement encourus dans un établissement hôtelier ou autre sont remboursés par la Commission scolaire des Phares jusqu'à concurrence des montants prévus à la procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour.
- 9.2.2.** Exceptionnellement, le remboursement de frais d'hébergement supérieurs à ce qui est prévu à la procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour pourra être effectué lorsqu'il sera autorisé au préalable



par la direction de l'unité administrative ou le Conseil des commissaires.

**9.2.3.** À la suite d'une autorisation de l'autorité compétente, les frais d'appels téléphoniques et d'Internet reliés à sa fonction sont remboursés intégralement.

**9.2.4.** Lors d'un colloque ou de toute autre activité incluant des coûts d'hébergement intégrés automatiquement au prix d'inscription, aucun remboursement ne pourra être accordé par la Commission scolaire des Phares pour toute dépense liée au fait que le participant ne s'est pas prévalu des frais d'hébergement déjà inclus.

**9.2.5.** L'hébergement chez des membres de la famille ou des amis donne droit à un remboursement par nuitée sans pièce justificative. Ce montant est prévu à la procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour.

## **10. FRAIS DE SERVICES**

Un montant par nuitée est alloué pour couvrir tous les autres frais de services, tels appels téléphoniques, pourboires et autres dépenses du genre, lors d'un coucher en établissement hôtelier à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire des Phares. Ce montant est prévu à la procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour.

Ces frais de services ne sont pas admissibles lors d'hébergement chez des membres de la famille ou des amis (article 9.2.4).

## **11. FRAIS DE REPRÉSENTATION**

Les frais de représentation tels que définis à l'article 5.4 sont remboursés intégralement sur présentation de pièces justificatives, avec précisions quant aux motifs et au nombre de personnes concernées par la dépense encourue.

## **12. APPROBATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

**12.1.** Les demandes de remboursement effectuées par un employé doivent être approuvées par l'autorité compétente ou la personne désignée à cette fin.

**12.2.** Les demandes de remboursement effectuées par le directeur général doivent être approuvées par le président de la Commission scolaire des Phares et contresignées par le secrétaire général.

**12.3.** Les demandes de remboursement effectuées par un commissaire doivent être approuvées par le président et contresignées par le secrétaire général.

**12.4.** Les demandes de remboursement effectuées par le président du Conseil des commissaires doivent être approuvées par le directeur général et contresignées par le secrétaire général.

### **13. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

**13.1.** Les demandes de remboursement doivent être produites sur le formulaire « **RAPPORT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR** » disponible dans la section Services des ressources humaines – Paie de la section privée du site web de la Commission scolaire des Phares. Elles doivent être détaillées selon l'ordre chronologique des dépenses engagées par le commissaire ou l'employé, accompagnées des pièces justificatives requises et signées par le commissaire ou l'employé et par l'autorité concernés.

**13.2.** Les demandes de remboursement doivent être produites selon le calendrier prévu à la procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour. Elles doivent être dûment complétées et accompagnées des pièces justificatives.

**13.3.** Les demandes de remboursement incomplètes ou erronées seront retournées au commissaire et à l'employé concerné afin qu'il apporte les précisions nécessaires à leur traitement.

### **14. VÉRIFICATION PAR ÉCHANTILLONNAGE**

En plus du processus habituel de la gestion des frais de déplacement et de séjour, la Commission scolaire des Phares pourra procéder occasionnellement à des vérifications par échantillonnage plus approfondies pour certaines demandes de remboursement afin de contrôler l'application de la présente politique.

### **15. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique a été adoptée au Conseil des commissaires le 23 novembre 2015 par la résolution numéro 15-11-23-101 et entre en vigueur à



la date d'entrée en vigueur de la nouvelle convention collective régissant les conditions de travail du personnel professionnel, soit celle qui suivra la convention collective terminée le 31 mars 2015 (Entente intervenue entre le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones et la Centrale des syndicats du Québec pour le compte des syndicats de professionnelles et professionnels, représentée par son agente négociatrice, la Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec 2010-2015) ou du décret en tenant lieu, le cas échéant. Elle abroge et remplace la *Politique Approbation et remboursement des frais de déplacement et de séjour* numéro A133-8 (14-08-12-393).

### **Historique des révisions :**

23 novembre 2015 : A133-8 (15-11-23-101) remplace A133-8 (14-08-12-393)

30 juin 2014 : A133-8 remplace RF-07-05-14

14 mai 2007 : RF-07-05-14 (remplace RF-05-10-24)