Centre
de services scolaire
des Phares
Québec

Service des ressources humaines

Procédure

(A133-8-1-2023-11-08)

Approbation et remboursement des frais de déplacement et de séjour

RESPONSABLE DE L'APPLICATION:	Service des ressources humaines
FONDEMENT:	Politique relative à l'approbation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour (A133-8 (23-11-08-441)
APPROBATION	2016-10-03
ENTRÉE EN VIGUEUR:	2016-10-03
RÉVISION:	2023-11-08
DOCUMENT REMPLACÉ:	A133-8-1 (2018-04-30)

TABLE DES MATIÈRES

1.0 Objet 3
2.0 Champ d'application 3
3.0 Dispositions générales 3
3.1 Pour l'employé 3
3.2 Pour le supérieur immédiat 3
3.3 Pour le service des ressources humaines (paie) 4
4.0 Modalités 4
4.1 Transport d'une charge importante ou d'un volume élevé d'équipement et d'outillage 4
4.2 Stationnement 4
4.3 Transport en commun (par autobus ou train) 5
4.4 Repas 5
4.5 Hébergement 5
4.6 Frais de service 5
5.0 Approbation et entrée en vigueur 5
Annexe 1 6
Annexe 2 7
Annexe 3 8
Annexe 3 10
Annexe 4 11
Annexe 5 14

1.0 OBJET

La *Procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour* (Procédure) a pour objet de préciser certaines modalités d'application de la *Politique relative à l'approbation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour*, ci-après appelée la Politique.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente Procédure s'applique aux personnes visées par la Politique.

Dans l'éventualité où un comité paritaire de perfectionnement prévoit des taux inférieurs à ceux prévus à la présente Procédure, 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.

3.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 Pour l'employé

Pour tout **déplacement à l'extérieur du territoire** du Centre de services scolaire des Phares (à l'exception des déplacements effectués dans le cadre du comité paritaire de perfectionnement), l'employé doit faire **préautoriser ses frais de déplacement et de séjour avant la tenue de l'activité**. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire **« Préautorisation de frais de déplacement à l'extérieur du territoire »** se trouvant à l'annexe 1.

Les demandes de remboursement doivent être produites dans le respect des délais indiqués sur le formulaire **« RAPPORT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR »**. Le formulaire ainsi complété est remis à la direction de l'unité administrative par les employés. Les informations fournies sur la demande le sont dans l'ordre chronologique où les dépenses ont été engagées. Elles doivent être accompagnées des pièces justificatives requises et signées par l'employé. Les demandes de remboursement incomplètes ou erronées seront retournées à la personne concernée.

3.2 Pour le supérieur immédiat

Il préautorise les déplacements à l'extérieur du territoire et les frais estimés.

À la réception des frais de déplacement, il vérifie la conformité et autorise le paiement des demandes de remboursement. Par la suite, il s'assure que la demande soit acheminée au Service des ressources humaines (paie).

3.3 Pour le Service des ressources humaines (paie)

Les employés du Service des ressources humaines (paie) vérifient le formulaire **« RAPPORT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR »**.

Ils s'assurent qu'il soit dûment rempli, signé et approuvé. Ils retournent le formulaire incomplet ou erroné à l'employé concerné.

Ils procèdent au remboursement selon le Calendrier pour le remboursement des frais de déplacement et de séjour prévu à l'annexe 5. L'annexe 5 est déposée sur le site internet du Centre de services scolaire des Phares et est mise à jour annuellement.

Le Service des ressources humaines conserve les documents fournis.

4.0 MODALITÉS

Une allocation pour l'utilisation d'un véhicule personnel est accordée selon les tarifs prévus à l'annexe 2. L'annexe 2 est déposée sur le site internet du Centre de services scolaire des Phares et est mise à jour les 1er avril et 1er octobre de chaque année afin de tenir compte de la directive du Conseil du trésor.

Les distances entre les différentes localités se retrouvent à l'annexe 3. Aucune pièce justificative n'est à fournir.

La méthode de calcul du kilométrage pour les frais de déplacement est prévue à l'annexe 4.

4.1 Transport d'une charge importante ou d'un volume élevé d'équipement et d'outillage

En lien avec l'article 8.5 de la Politique, une bonification supplémentaire de 0.04 $ du kilomètre est accordée si l'équipement ou l'outillage transporté a un poids total de 91 kg (200 livres) ou plus ou si l'usage d'une camionnette est nécessaire.

De plus, une bonification de 0,08 $ est accordée pour l'utilisation d'une remorque.

La formule précédente est utilisée jusqu'à concurrence de l'atteinte du tarif maximal non imposable en vertu des règles fiscales en vigueur.

4.2 Stationnement

En lien avec l'article 8.6 de la Politique, les frais sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

4.3 Transport en commun (par autobus ou train)

Le prix du billet (classe économique) est remboursé. Le reçu original est requis.

4.4 Repas

En lien avec l'article 9.1 de la Politique, les dépenses engagées sont remboursées selon une allocation fixe par repas. Les allocations sont indiquées à l'annexe 2 et incluent les taxes et les pourboires.

Aucune pièce justificative n'est requise.

4.5 Hébergement

En lien avec l'article 9.2 de la Politique, les frais d'hébergement encourus dans un établissement hôtelier sont assumés par le Centre de services scolaire des Phares selon les modalités prévues à l'annexe 2.

L'original de la facture de l'établissement hôtelier est exigé.

4.6 Frais de service

En lien avec l'article 10.0 de la Politique, un montant par nuitée lors d'un coucher à l'extérieur dans un établissement hôtelier est remboursé pour les frais de service. Le montant applicable est prévu à l'annexe 2.

5.0 APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Procédure a été approuvée par la directrice générale le 8 novembre 2023. Elle remplace la version du 15 novembre 2022. Elle entre en vigueur le 8 novembre 2023.

Nancy Prévereault, directrice générale

Historique des modifications :

- 3 octobre 2016
- 30 avril 2018
- 25 avril 2019
- 2 octobre 2019
- 15 avril 2021
- 21 octobre 2021
- 15 novembre 2022
- 8 novembre 2023

Le genre masculin utilisé dans cette Procédure désigne aussi bien toutes les réalités de genre.

Annexe 1

Préautorisation de frais de déplacement à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire

Nom et prénom : _____

Motif du déplacement : _____

Type de déplacement : ☐ Voiture personnelle

☐ Location de véhicule

☐ Transport en commun

Est-ce que d'autres employés du Centre de services scolaire effectuent le même déplacement?
☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

Si oui, est-il prévu de faire du covoiturage? Oui ☐ Non ☐

Nom des personnes en covoiturage : _____

Des frais de repas sont-ils inclus dans le prix d'inscription à l'activité ou d'hébergement?
Oui ☐ Non ☐

Des frais d'hébergement sont-ils inclus dans le prix d'inscription à l'activité?
Oui ☐ Non ☐

Comptez-vous vous prévaloir des repas inclus dans le prix d'inscription ou d'hébergement?
Oui ☐ Non ☐

Frais estimés :_____

_____ _____
Signature du requérant Date

_____ _____
Autorisé par Date

Annexe 2
Tableau des indemnités

Le tableau des indemnités est disponible sur le site internet du Centre de services scolaire des Phares.

Annexe 3

Intérieur du territoire du Centre de services scolaire des Phares

	St-Fabien	St-Eugène	Bic	St-Valérien	Rimouski	Ste-Blandine	St-Narcisse	St-Marcellin	Trinité-des-Monts	Esprit-Saint	Pointe-au-Père	St-Anaclet	Ste-Luce	Luceville	St-Donat	St-Gabriel	Les Hauteurs	St-Charles-Garnier	Ste-Flavie	Les Boules	Mont-Joli	Price	Ste-Angèle	St-Octave	Padoue	Ste-Jeanne-D'arc	La Rédemption
St-Fabien		11	16	22	32	39	51	56	74	83	45	44	52	52	60	70	77	84	65	89	68	74	80	79	87	93	101
St-Eugène	11		26	16	42	50	61	66	84	93	56	54	62	62	70	80	87	94	75	99	78	84	90	89	97	103	111
Bic	16	26		7	16	24	35	41	58	68	30	28	36	36	44	54	61	68	49	74	52	58	64	63	71	77	85
St-Valérien	22	16	7		18	25	36	42	59	69	31	29	38	37	45	55	62	69	50	75	53	60	65	64	72	78	86
Rimouski	32	42	16	18		13	24	30	47	57	10	12	17	25	33	47	50	57	38	62	41	47	53	52	60	66	74
Ste-Blandine	39	50	24	25	13		12	17	35	44	24	22	31	30	38	31	38	45	43	68	46	53	45	57	65	58	66
St-Narcisse	51	61	35	36	24	12		16	24	33	35	34	42	41	43	29	36	43	54	79	57	64	44	57	55	56	64
St-Marcellin	56	66	41	42	30	17	16		31	41	41	39	48	47	27	14	21	28	45	55	41	41	28	41	39	41	49
Trinité-des-Monts	74	84	58	59	47	35	24	31		10	58	57	65	64	58	44	52	59	78	102	81	71	59	72	70	71	80
Esprit-Saint	83	93	68	69	57	44	33	41	10		68	66	75	74	68	54	61	68	87	112	90	81	69	82	80	81	89
Pointe-au-Père	45	56	30	31	10	24	35	41	58	68		6	7	12	20	34	41	48	22	46	25	32	37	36	44	50	58
St-Anaclet	44	54	28	29	12	22	34	39	57	66	6		14	14	17	30	38	45	27	51	30	36	42	40	49	55	63
Ste-Luce	52	62	36	38	17	31	42	48	65	75	7	14		5	13	27	34	41	15	40	18	25	30	29	37	43	52
Luceville	52	62	36	37	25	30	41	47	64	74	12	14	5		10	24	31	38	18	36	14	20	26	24	32	39	47
St-Donat	60	70	44	45	33	38	43	27	58	68	20	17	13	10		14	21	28	19	34	15	19	14	20	26	27	36
St-Gabriel	70	80	54	55	47	31	29	14	44	54	34	30	27	24	14		8	15	31	42	27	27	15	28	26	27	36
Les Hauteurs	77	87	61	62	50	38	36	21	52	61	41	38	34	31	21	8		8	39	49	35	34	22	35	33	35	43
St-Charles-Garnier	84	94	68	69	57	45	43	28	59	68	48	45	41	38	28	15	8		46	56	42	42	29	42	40	42	20
Ste-Flavie	65	75	49	50	38	43	54	45	78	87	22	27	15	18	19	31	39	46		25	4	11	17	15	23	30	38
Les Boules	89	99	74	75	62	68	79	55	102	112	46	51	40	36	34	42	49	56	25		25	20	27	14	17	31	39
Mont-Joli	68	78	52	53	41	46	57	41	81	90	25	30	18	14	15	27	35	42	4	25		7	13	11	20	26	34
Price	74	84	58	60	47	53	64	41	71	81	32	36	25	20	19	27	34	42	11	20	7		12	4	13	26	34
Ste-Angèle	80	90	64	65	53	45	44	28	59	69	37	42	30	26	14	15	22	29	17	27	13	12		13	12	13	22
St-Octave	79	89	63	64	52	57	57	41	72	82	36	40	29	24	20	28	35	42	15	14	11	4	13		9	26	35
Padoue	87	97	71	72	60	65	55	39	70	80	44	49	37	32	26	26	33	40	23	17	20	13	12	9		14	22
Ste-Jeanne-D'arc	93	103	77	78	66	58	56	41	71	81	50	55	43	39	27	27	35	42	30	31	26	26	13	26	14		9
La Rédemption	101	111	85	86	74	66	64	49	80	89	58	63	52	47	36	36	43	20	38	39	34	34	22	35	22	9	

DE RIMOUSKI À

Endroit	km
Montréal	542
Rivière-du-Loup	108
Amqui	111
Québec	317
Matane	100
Ste-Anne-des-Monts	187

Annexe 3
(suite)
Extérieur du territoire du Centre de services scolaire des Phares

	km simple à partir de	
	Rimouski	Mont-Joli
Amqui	111	70
Carleton	260	220
Chandler	407	367
Chicoutimi	282	317
Drummondville	441	476
Gaspé (par Murdochville)	387	349
Hull	743	779
Maria	274	234
Matane	100	62
Montréal	542	577
New-Carlisle	334	294
Percé	450	410
Québec	317	352
Rivière-du-Loup	108	143
Ste-Anne-des-Monts	187	149
St-Georges	390	426
Sherbrooke	524	559
Trois-Rivière (route 20)	427	462
Ville de Laval	568	609

Annexe 4

Méthode de calcul du kilométrage pour les frais de déplacement

Exemple 1 :

Votre domicile se trouve à Mont-Joli et vous travaillez à Rimouski :

Mont-Joli ⟷ Rimouski

- Déterminer votre kilométrage personnel (qui n'engage pas de frais de déplacement) aller-retour. Pour ce faire, vérifiez la charte des distances du centre de services scolaire et déterminer le kilométrage entre les deux villes.

Si vous devez vous présenter à une réunion à Luceville pour toute la journée et que vous ne vous présentez pas à votre lieu de travail :

Mont-Joli ⟷ Luceville

- Vérifier la charte des distances du centre de services scolaire et déterminer le kilométrage entre Mont-Joli et Luceville aller-retour.
- Calculer les frais de déplacement (0,465 $/km).

Kilométrage encouru entre le domicile et le lieu principal d'affectation (aller- retour) :

82 km

Calcul du kilométrage de Mont-Joli vers Luceville :

28 km

Calcul du montant remboursé

28 km – 82 km = 0, aucun montant ne sera remboursé.

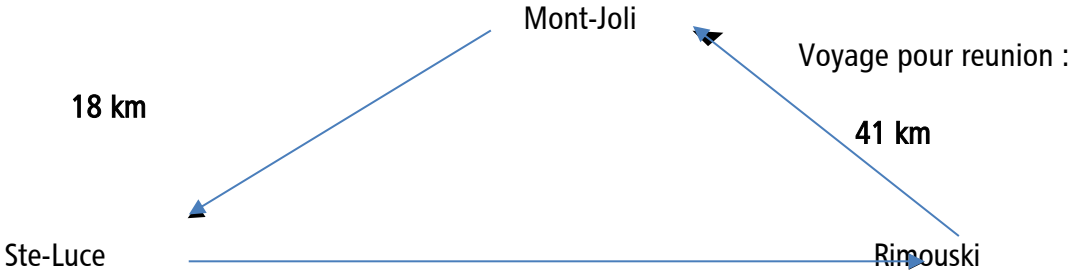
NOM :	Lévesque Michel	MATRICULE :	2222
ADRESSE RÉSIDENTIELLE:	999, boulevard Jacques Cartier Mont-Joli G5H 4V9		
LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION :	École Élisabeth-Turgeon		
KILOMÉTRAGE ENCOURU ENTRE LE DOMICILE ET LE LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION (ALLER-RETOUR) :			82

DATE aaaa-mm-jj	Note Endroit et but du voyage (veuillez préciser vos lieux de départ et d'arrivée)	Automobile: Charge lourde (+200kg)	Covoiturage Nb	KM	KM encouru (résidence - lieu princ.d'aff.)	Montant	Autobus Taxis Divers	Hôtel	Repas	TOTAL
3 octobre 2015	Mont-Joli - Luceville			28	82	- $				- $

Annexe 4
(suite)

Exemple 2 :

Vous demeurez à Sainte-Luce et vous travaillez à Rimouski. Vous devez aller à une réunion à Mont-Joli et vous retournez directement à votre résidence en fin de journée.



Voyage personnel habituel : **34 km (aller-retour)**

<u>Kilométrage encouru entre le domicile et le lieu principal d'affectation (aller- retour) :</u>

34 km

<u>Calcul du kilométrage réellement effectué :</u>

17 km* + 41 km + 18 km = 76 km
***(34 km/2)**

<u>Calcul du montant remboursé</u>

76 km – 34 km = 42 km * 0,47$ = 19.74$

NOM :	Lévesque, Michel	MATRICULE :	000002222
ADRESSE RÉSIDENTIELLE :	999, rue Saint-Alphonse Sainte-Luce G0K 1P0		
LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION :	École Élisabeth-Turgeon		
KILOMÉTRAGE EFFECTUÉ ENTRE LE DOMICILE ET LE LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION (ALLER-RETOUR) :			34

DATE	Note Endroit et but du voyage (Veuillez préciser vos lieux de départ et d'arrivée)	Automobile					Autobus Taxis	Hôtel	Repas	TOTAL
		Charge lourde (+200lbs)	Covoiturage	KM	KM encouru (résidence - lieu princ.d'aff.)	Montant				
aaaa-mm-jj			Nb				Divers			
2019-10-03	Sainte-Luce - Rimouski - Mont-Joli -			76	34	19,74 $				19,74 $
	Sainte-Luce					- $				- $

Annexe 4
(suite)

Exemple 3 :

Votre domicile se trouve à Rimouski et vous travaillez à Mont-Joli :

Rimouski ⟷ Mont-Joli

- Déterminer votre kilométrage personnel (qui n'engage pas de frais de déplacement) aller-retour. Pour ce faire, vérifiez la charte des distances du centre de services scolaire et déterminer le kilométrage entre les deux villes.

Si vous devez vous présenter à une réunion en avant-midi à Sainte-Luce et lors du retour faire un arrêt à Pointe-au-Père, puis retourner à votre domicile.

- Vérifier la charte des distances du centre de services scolaire et déterminer le kilométrage entre Rimouski et Mont-Joli aller-retour.
- Calculer les frais de déplacement (0,59 $/km).

Kilométrage encouru entre le domicile et le lieu principal d'affectation (aller- retour) :

82 km

Calcul du kilométrage de Rimouski vers Sainte-Luce ensuite de Sainte-Luce vers Pointe-au-Père pour revenir à Rimouski.

17 + 7 + 10 = 34 km

Calcul du montant remboursé

34 km – 82 km ne vous donne pas droit à un remboursement, mais à l'allocation.

NOM :	Lévesque Michel						MATRICULE :	2222		
ADRESSE RÉSIDENTIELLE:	888, boulevard du Fleuve, Rimouski									
LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION :	École du Mistral									
KILOMÉTRAGE ENCOURU ENTRE LE DOMICILE ET LE LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION (ALLER-RETOUR) :								82		

		Automobile								
DATE aaaa-mm-jj	Note Endroit et but du voyage (veuillez préciser vos lieux de départ et d'arrivée)	Charge lourde (+200kg)	Covoiturage Nb	KM	KM encouru (résidence - lieu princ.d'aff.)	Montant $	Autobus Taxis Divers	Hôtel	Repas	TOTAL
1er nov. 2023	Rimouski – Sainte-Luce – Pointe-au-Père - Rimouski			34	82		1,50 $			1,50 $

Annexe 5

Calendrier pour le remboursement des frais de déplacement et de séjour

Le calendrier est disponible sur le site internet du Centre de services scolaire des Phares.