Centre
de services scolaire
des Phares
Québec

A133-8
(23-11-07-441)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE

TITRE :	Approbation et remboursement des frais de déplacement et de séjour
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Direction du Service des ressources humaines
ADOPTION :	1er juillet 1998
ENTRÉE EN VIGUEUR :	1er juillet 1998
RÉVISION :	7 novembre 2023 (23-11-07-441)
DOCUMENT REMPLACÉ :	A133-8 (15-11-23-101)

Table des matières

1. Destinataires 1
2. Application 1
3. Objet de la politique 1
4. Fondements et cadre légal 1
5. Définitions 2
6. Principes 4
7. Procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour 5
8. Frais de déplacement 5
9. Frais de séjour 8
10. Frais de service 9
11. Frais de représentation 9
12. Approbation des frais de déplacement et de séjour 10
13. Modalités de remboursement 10
14. Vérification par échantillonnage 10
15. Adoption et entrée en vigueur 11

1. DESTINATAIRES

Les employés du Centre de services scolaire des Phares.

2. APPLICATION

La *Politique relative à l'approbation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour* (Politique) s'applique aux employés syndiqués et cadres réguliers du Centre de services scolaire des Phares. Elle s'applique également, en tout ou en partie, 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 lorsqu'une convention collective, une entente ou un règlement le prévoit.

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* peuvent être différents de ceux qui prévalent dans cette politique, et ce, après approbation par la direction générale.

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 employés du Centre de services scolaire des Phares.

D'assurer une gestion administrative saine et équitable pour l'ensemble des employés du Centre de services 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 (5e suppl.);
- Loi sur les normes du travail du Québec (RLRQ. c.N-1.1);
- Code civil du Québec;
- Conventions collectives;
- Politiques du Centre de services 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 et cadre du Centre de services scolaire des Phares visés par la présente politique.

5.3. Frais de déplacement :

Dépenses autorisées encourues par 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 le Centre de services scolaire des Phares.

5.4. Frais de représentation :

Dépenses autorisées encourues dans l'exercice de ses fonctions par un employé alors qu'il est mandaté pour agir au nom du Centre de services scolaire des Phares.

5.5. Frais de réunion :

Dépenses exceptionnelles autorisées encourues par 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 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 le Centre de services 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 le Centre de services 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 le Centre de services scolaire des Phares, 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, le Centre de services scolaire des Phares considère que le lieu principal d'affectation est celui se situant le plus près de son domicile.

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, sauf pour celui qui remplace, pour une période prédéterminée de trois (3) jours ou plus, un employé dont le lieu principal de travail est connu, auquel cas ce lieu devient celui de l'employé remplaçant.

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 au Centre de services 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 le Centre de services 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 le Centre de services scolaire des Phares.

6.3. 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 employés du Centre de services scolaire des Phares doivent minimiser les dépenses liées aux frais remboursables prévus aux points 5.3 à 5.6.

6.6. Les employés du Centre de services scolaire des Phares ne peuvent réclamer le remboursement de dépenses prévues à l'article 5 lorsqu'elles sont notamment, soit déjà incluses dans un forfait, dans les coûts d'une activité, dans les frais d'inscription, soit assumées ou partagées par un tiers, 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 5.3 à 5.6 autorisés.

6.8. Le Centre de services 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. <u>Dépenses personnelles</u>

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. Ces frais sont considérés comme des dépenses **<u>personnelles.</u>**

8.2. Trajets admissibles à un remboursement

a) 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*.

b) Malgré le paragraphe qui précède, lorsque l'employé doit se rendre, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, dans deux établissements au cours d'une même journée et que la distance totale parcourue n'excède pas la distance entre la localité de son domicile et son lieu principal d'affectation, la *Procédure relative aux modalités d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de séjour* prévoit l'établissement d'une allocation. 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.

8.3. Taux du kilomètre

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

8.4. 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.*

Lorsque plusieurs personnes participent à une même activité et que leur horaire et leur trajet à emprunter sont conciliables, le covoiturage est obligatoire, à moins d'une autorisation du supérieur immédiat qui tient compte des circonstances et situations particulières.

Dans le cas où les personnes font le choix de ne pas covoiturer malgré l'obligation, elles conviennent entre elles de la répartition de l'allocation pour les frais de déplacement et accompagnent leur formulaire de réclamation d'une note explicative commune à ce sujet. À défaut d'entente entre elles, l'allocation est répartie en parts égales entre les personnes.

Le covoiturage obligatoire ne s'applique pas dans l'éventualité où la personne est informée de sa participation à l'activité moins de quarante-huit (48) heures avant sa tenue et que le préavis ne permet pas, malgré les efforts raisonnables, de communiquer avec d'autres personnes et mettre en place le covoiturage.

8.5. 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 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.

8.6. Stationnement

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

8.7. Assurance

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

8.8. Déplacement pour la prise de repas

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

8.9. Autres frais

À moins qu'une convention collective ne le prévoie déjà, le Centre de services 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, le Centre de services scolaire des Phares considère la consommation des boissons alcoolisées comme étant des dépenses personnelles et ne sont donc pas remboursables.

9.1.3. Lorsqu'un employé assume les frais de plus d'un employé, la réclamation doit indiquer le nom de l'employé.

9.1.4. Les repas assumés par un tiers, 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 le Centre de services 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 séjou*r pourra être effectué lorsqu'il sera autorisé au préalable par la direction de l'unité administrative.

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 le Centre de services 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 SERVICE

Un montant par nuitée est alloué pour couvrir tous les autres frais de service, tels appels téléphoniques, pourboires et autres dépenses du genre, lors d'un coucher en établissement hôtelier à l'extérieur du territoire du Centre de services 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 service ne sont pas admissibles lors d'hébergement chez des membres de la famille ou des amis (article 9.2.5).

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 la direction du Service des ressources financières du Centre de services scolaire des Phares.

13. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

13.1. Les demandes de remboursement doivent être produites sur le formulaire « RAPPORT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR » rendu disponible par le Centre de services scolaire des Phares. Elles doivent être détaillées selon l'ordre chronologique des dépenses engagées par l'employé, accompagnées des pièces justificatives requises signées par 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 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, le Centre de services 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 par le Conseil d'administration à la séance du 7 novembre 2023 par la résolution 23-11-07-441. Elle entre en vigueur le 8 novembre 2023. Elle abroge et remplace la *Politique d'approbation et au remboursement des frais de déplacement et de séjour* A133-8 (15-11-23-101).

Historique des révisions :

7 novembre 2023 : A133-8 (23-07-441) remplace A133-8 (15-11-23-101)

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)

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