

## **POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

---

### **1. FONDEMENT**

Plusieurs employés et membres de comités doivent se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions et supporter des frais de transport, de logement, de repas ou autres frais connexes. La présente politique définit les modalités de remboursement des frais encourus.

### **2. PRINCIPES DIRECTEURS**

#### **2.1** La politique s'applique :

2.1.1 au personnel régulier qui doit se déplacer de façon ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions.

2.1.2 aux employés temporaires ou surnuméraires qui sont assignés à plus d'un endroit de travail au cours d'une même journée.

2.1.3 aux commissaires, pour participer aux réunions du conseil, du comité exécutif ou à d'autres comités formés par ces derniers, ainsi qu'aux rencontres officielles de la F.C.S.Q. et du MELS.

2.1.4 aux membres des conseils d'établissement.

2.1.5 aux membres des comités de parents.

**2.2** Les déplacements des enseignants itinérants sont couverts par la clause 8-7.09 de l'entente locale.

**2.3** L'éligibilité au remboursement des frais de déplacement de même que leur calcul, sont établis à partir de l'affectation principale. En cas d'égalité, la Commission scolaire désigne l'affectation principale.

**2.4** Le covoiturage est de rigueur lorsque fonctionnel.

## **POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

---

### **3. OBJECTIFS**

- ☞ Déterminer les règles qui régissent les déplacements.
- ☞ Déterminer les moyens de transport et le logement.
- ☞ Déterminer les indemnités de remboursement.
- ☞ Indiquer les modalités de remboursement.
- ☞ Informer les employés.

### **4. NORMES D'APPLICATION**

#### **4.1 Autorisation de déplacement**

Tous les déplacements pouvant faire l'objet d'un remboursement de frais encourus doivent être préalablement autorisés par le supérieur immédiat. Ce dernier pourra le faire d'une façon tacite ou explicite selon le cas.

#### **4.2 Moyens de transport**

##### **4.2.1 Automobile fournie par la Commission scolaire**

Pour les déplacements hors territoire, l'automobile mise à la disposition du personnel affecté au Centre administratif et à ses Points de service est prioritaire (voir modalités d'utilisation en annexe).

##### **4.2.2 Automobile personnelle**

Pour le personnel affecté au Centre administratif et à ses Points de service, elle est autorisée pour les déplacements sur le territoire, et pour les déplacements hors territoire lorsque l'automobile mise à la disposition du personnel est non disponible.

Pour les autres personnels, elle est généralement autorisée comme moyen de transport.

##### **4.2.3 Transport public**

Le choix du moyen de transport public est autorisé en tenant compte de l'économie de temps et/ou d'argent.

## **POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

---

### **4.3 Repas**

Des frais de repas sont remboursés au personnel qui doit se déplacer de façon ponctuelle dans l'exercice de ses fonctions. Est notamment exclus, le personnel affecté régulièrement à plus d'un endroit de travail.

Aucuns frais de repas ne seront remboursés à 10 km ou moins du lieu principal d'affectation.

### **4.4 Logement**

Le choix des hôtels se fait en se souciant des tarifs. Cependant, lorsqu'une activité se déroule dans un hôtel, l'employé est généralement autorisé à y loger. Une compensation est versée à l'employé qui loge dans une résidence privée.

## **5. INDEMNITÉS REMBOURSABLES**

### **5.1 Automobile personnelle**

5.1.1 Une indemnité de kilométrage correspondant à celle fixée par le Conseil du trésor du Québec pour les ministères et les organismes gouvernementaux, en tenant compte des révisions applicables.

5.1.2 Majoration de 0,05 \$/km lors de covoiturage.

5.1.3 Les frais de stationnement, sur présentation de pièces justificatives.

### **5.2 Automobile fournie par la Commission scolaire**

Les dépenses encourues sur présentation de pièces justificatives.

### **5.3 Transports publics**

La dépense encourue sur présentation de pièces justificatives.

## **POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

---

### **5.4 Voyage en groupe**

Lorsque plusieurs employés doivent se déplacer pour assister à une activité commandée, la Commission scolaire peut organiser elle-même un transport de ses employés.

### **5.5 Transport de marchandises**

Le personnel qui transporte des matériaux ou équipements lourds susceptibles d'endommager son véhicule ou de lui causer une usure anormale, reçoit 0,15 \$ / km en sus de l'indemnité de base.

### **5.6 Courtes distances**

Le personnel qui se déplace sur de courtes distances reçoit l'indemnité de base en appliquant toutefois un minimum de 3 \$ / voyage.

### **5.7 Repas**

L'allocation pour les repas comprenant les taxes et les pourboires est fixée comme suit :

Déjeuner	=	10,00 \$
Dîner	=	15,00 \$
Souper	=	22,00 \$
Collation	=	6,00 \$

La collation est applicable lorsqu'il y a un coucher.

### **5.8 Logement**

La dépense encourue, sur présentation de pièces justificatives.

Lorsqu'un employé est autorisé à un coucher et qu'il loge dans une résidence privée, la Commission scolaire lui rembourse 40 \$ par nuit sans pièce justificative. Lorsque des employés acceptent de cochamber pour favoriser l'économie de chambres, la Commission scolaire rembourse un montant additionnel de 20 \$ par nuit à chacun.

## **POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

---

### **5.9 Frais connexes**

Exceptionnellement, le directeur général peut autoriser d'autres dépenses que celles indiquées plus haut ou des indemnités de remboursement différentes.

## **6. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

La réclamation des frais de déplacement et de séjour, préalablement autorisée par le supérieur immédiat, doit être soumise au Service des ressources financières mensuellement (formulaire sur le site internet de la Commission scolaire).

Les pièces justificatives requises doivent être jointes au formulaire de réclamation avant que celui-ci ne soit acheminé au Service des ressources financières pour paiement. Le remboursement est effectué dans les quinze (15) jours de la réception du formulaire de réclamation.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur le 18 janvier 2011, date de son adoption par le Conseil des commissaires.

**MODALITÉS D'UTILISATION DE L'AUTOMOBILE  
MISE À LA DISPOSITION DU PERSONNEL****➤ Réservation**

Pour tout déplacement hors territoire, une demande de réservation est acheminée par courriel au Service des ressources matérielles au moins dix (10) jours avant le départ prévu. La demande doit contenir les informations suivantes :

- ✓ Destination;
- ✓ Date et heure de départ;
- ✓ Date et heure de retour;
- ✓ Nombre de personnes;
- ✓ Date de la demande.

**➤ Confirmation**

La réservation ou la non-disponibilité de l'automobile est confirmée par le Service des ressources matérielles cinq (5) jours avant le départ. La confirmation précise les modalités de prise de possession et de retour de l'automobile.

**➤ Frais de fonctionnement**

L'employé assume les frais d'essence et autres frais connexes et en réclame le remboursement selon la procédure établie.