



POLITIQUE CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS, D'HÉBERGEMENT ET DE REPRÉSENTATION

PRINCIPE D'APPUI

1. La Commission scolaire de Kamouraska — Rivière-du-Loup reconnaît que les employés ainsi que les commissaires qui se déplacent dans l'exercice de leurs fonctions, soit à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire, sont remboursés pour les dépenses engagées conformément à la présente politique.

OBJECTIFS

2. La présente politique a pour objectifs :

1° de préciser les modalités d'application et de remboursement des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation du personnel et des commissaires;

2° de s'assurer de la pertinence des déplacements effectués par les employés et les commissaires dûment autorisés dans l'exercice de leurs fonctions;

3° de faciliter le contrôle des dépenses liées aux déplacements, aux repas, à l'hébergement et aux frais de représentation.

DÉFINITION

3. Port d'attache :

Le port d'attache est le lieu de travail déterminé par l'employeur où l'employé exerce majoritairement ses fonctions et fait rapport de ses activités et de ses déplacements à des fins professionnelles. Un employé occupant plus d'un poste peut avoir plus d'un port d'attache.

Employeur:

L'employeur est la Commission scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup.

Frais de représentation:

Les frais de représentation sont des dépenses de civilité encourues lors d'événements spéciaux et de rencontres où le gestionnaire (ou son représentant) ou le commissaire est en présence d'un invité en regard de sa fonction ou agit comme représentant de son établissement, de son unité administrative ou comme représentant de la commission scolaire.

Déplacement:

La distance reconnue entre deux points (exprimée en kilomètres) dont l'un est le point de départ et l'autre est le point d'arrivée.

AUTORISATION DE DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DU TERRITOIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

4. Pour être admissible au remboursement des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation, la personne doit obtenir l'autorisation avant son départ. Pour le directeur d'établissement et de service, c'est le directeur général qui autorise le déplacement. Pour les directeurs adjoints et le personnel de l'établissement ou du service, c'est le directeur d'établissement ou de service qui autorise le déplacement.
5. La personne responsable qui autorise le déplacement s'assure de sa pertinence et de la disponibilité budgétaire. Elle s'assure que l'ensemble des frais prévus entraîne le moindre coût global (ex : voyage en groupe ou co-voiturage).
6. Les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement non couvert par une autre politique, sont admissibles au remboursement, après avoir obtenu préalablement l'autorisation par la personne responsable.

RÉCLAMATION

7. La réclamation des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation est effectuée à partir de l'un des deux formulaires suivants : «Remboursement des frais de déplacement, de repas et de représentation à l'intérieur de la Commission scolaire de Kamouraska - Rivière-du-Loup» pour les dépenses engagées à l'intérieur du territoire de la commission scolaire et «Autorisation d'absence pour déplacement à l'extérieur de la C.S. Kamouraska - Rivière-du-Loup» pour les dépenses engagées à l'extérieur du territoire de la commission scolaire.

AUTORISATION DE PAIEMENT

8. Sur réception de la réclamation, le directeur de l'unité administrative vérifie l'exactitude des dépenses en conformité avec la présente politique et s'assure que le formulaire est dûment rempli (signature, raison du déplacement, code budgétaire, pièces justificatives, reçus,...).
9. Le directeur de l'unité administrative autorise le paiement des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation des employés. Les frais des directeurs d'établissement et de service ainsi que ceux du directeur général adjoint sont autorisés par le directeur général.
10. Le paiement des frais du directeur général et des commissaires est autorisé par le comité exécutif.

11. Lorsque plusieurs personnes sont appelées à agir à titre de supérieur immédiat d'un employé, celui qui requiert le déplacement de l'employé et qui est responsable de la disponibilité budgétaire, autorise le paiement des frais.

TARIFICATION

12. La tarification pour les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation est établie annuellement par le conseil des commissaires.

AVANCE DE FONDS

13. Sous réserve de l'autorisation prévue à l'article 4, une avance de fonds peut être consentie lorsque les frais de déplacement et d'hébergement à l'extérieur du territoire de la commission scolaire sont évalués à plus de 500 \$.

14. Dans ce cas, l'avance versée ne peut dépasser 70 % de la prévision des frais à engager. Chaque avance doit être approuvée par le directeur général pour le personnel de direction et par le directeur du service des ressources financières pour les autres employés.

LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

15. Les déplacements admissibles à un remboursement sont :

1° les déplacements effectués par un employé ou un commissaire dans l'exercice de ses fonctions, autres que ceux identifiés à l'article 16 de la présente politique, et autorisés par la direction de l'unité administrative. En toute circonstance, un employé ou un commissaire doit s'efforcer de voyager aussi économiquement que possible (co-voiturage);

2° certains déplacements complémentaires à l'exercice d'une fonction donnée et effectués durant ou en dehors des heures régulières de travail, en autant qu'il s'agisse de déplacements autorisés par la direction de l'unité administrative (conférences, participation à des réunions, séances d'études ou de perfectionnement, congrès, colloque,...).

16. Sur le territoire de la commission scolaire

La distance **admissible** lors d'un déplacement autorisé à l'intérieur du territoire de la commission scolaire est la **distance supplémentaire parcourue quotidiennement** par l'employé dans l'exercice normal et régulier de ses fonctions. Aux fins du calcul de la distance supplémentaire, la réclamation est l'excédent :

Politique concernant les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation

4

du total de la distance parcourue quotidiennement
(excluant la distance effectuée spécifiquement pour les repas)

moins :

la distance établie entre le domicile et le port d'attache
(distance aller-retour)

Lorsque le résultat est positif et supérieur à dix kilomètres, le taux de remboursement par kilomètre déterminé annuellement par la commission scolaire est utilisé.

Lorsque le résultat est positif mais égal ou inférieur à dix kilomètres, le tarif établi annuellement par la commission scolaire pour une courte distance est accordé.

La distance **non admissible** à un remboursement est :

- 1° la distance entre le domicile de l'employé et le port d'attache;
- 2° la distance effectuée spécifiquement pour les repas.

Aux fins de calcul de la distance, le tableau des distances établi par la commission scolaire est utilisé en tout temps.

Lors de la participation de l'employé à une séance d'études, à une réunion ou à une activité de perfectionnement se déroulant à l'intérieur du territoire de la commission scolaire, durant ou en dehors des heures régulières de travail, **et** que cette participation est préalablement autorisée, la réclamation est établie en fonction de la distance la plus courte entre le domicile de l'employé ou son port d'attache et le lieu de la rencontre.

17. À l'extérieur du territoire de la commission scolaire

La distance admissible lors d'un déplacement autorisé à l'extérieur du territoire de la commission scolaire est la distance parcourue par l'employé dans l'exercice de ses fonctions pour se rendre à destination. Aux fins du calcul du remboursement, la réclamation est établie en fonction de la distance la plus courte entre son domicile ou son port d'attache et sa destination.

Aux fins de calcul de la distance admissible, le tableau des distances établi par la commission scolaire prévaut en tout temps à moins que la distance entre les deux lieux n'y figure pas. Dans ce cas, la distance admissible est celle reconnue officiellement par le ministère des Transports. (À titre indicatif, site internet à l'adresse suivante : <http://www.mtq.gouv.qc.ca/fr/information/distances/index1.asp>)

Les frais de stationnement supportés par l'employé au cours d'un déplacement autorisé sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

18. Lors de l'utilisation d'un véhicule automobile personnel, les règles de remboursement suivantes s'appliquent :

L'employé qui utilise sa voiture personnelle reçoit un remboursement selon le taux par kilomètre déterminé annuellement par la commission scolaire.

L'employé qui utilise sa voiture personnelle, dans l'exercice de ses fonctions, doit s'assurer que sa police d'assurance-automobile possède une couverture appropriée selon les exigences de son assureur.

Le taux par kilomètre déterminé annuellement inclut la prime d'assurance nécessaire à l'employé pour se déplacer dans l'exercice de ses fonctions.

19. À moins d'une autorisation par le directeur de l'unité administrative concernée ou par le comité exécutif, le choix de l'employé ou du commissaire de ne pas co-voiturer pour des motifs d'ordre personnel, implique le non-remboursement des frais de déplacement.

20. Lors de l'utilisation d'un véhicule de location, les frais sont remboursés selon le moindre de :

1° la somme du coût de location et de l'essence

ou

2° les frais de déplacement calculés si un véhicule personnel était utilisé.

Les coûts de location et de l'essence sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

21. Les déplacements en avion doivent être préalablement autorisés et les frais sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

22. Les frais de déplacement en train, en traversier ou en autobus sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

23. Sous réserve des articles 21 et 22, l'utilisation de service de taxi n'est autorisée que pour ceux qui ont à compléter leur trajet pour se rendre à destination. Ces frais de service de taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

24. Les déplacements admissibles selon l'article 15 effectués dans l'exercice d'une fonction dans un rayon de cinq kilomètres et moins (**dix kilomètres et moins : aller-retour**) des centres de services et des établissements servant de port d'attache, sont remboursés selon le tarif établi annuellement par la commission scolaire.

Cela ne s'applique pas à l'employé qui exerce pendant toute la journée ses fonctions ailleurs qu'à son port d'attache, lequel lieu se situe dans ce rayon de cinq kilomètres.

25. La commission scolaire ne rembourse aucuns frais résultant d'une contravention au Code de sécurité routière ou aux règlements municipaux.

LES FRAIS D'HÉBERGEMENT À L'EXTÉRIEUR DU TERRITOIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

26. Les frais pour le coucher sont remboursés en tenant compte des normes et restrictions suivantes :

1° le montant facturé par l'établissement hôtelier pour une chambre, occupation simple sur présentation de pièces justificatives;

2° une allocation fixe établie annuellement pour chaque coucher si la personne ne peut présenter de reçu (hébergement chez parents ou amis);

3° l'employé a la responsabilité de mentionner lors de la réservation qu'il travaille pour une commission scolaire afin de se voir accorder la réduction de tarif prévue, s'il y a lieu;

4° les autres frais personnels facturés par l'établissement hôtelier en sus du coût de la chambre sont non remboursables, sauf les frais de stationnement et les frais d'appels interurbains pour le travail, s'il y a lieu.

LES FRAIS DE REPAS

27. SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Aucuns frais de repas ne sont remboursés à l'employé qui est dans l'exercice normal et régulier de ses fonctions, cela même s'il a à se déplacer sur le territoire.

Cependant certains frais de repas engagés sur le territoire de la commission scolaire peuvent être remboursés lorsque la présence de l'employé est requise et que ces frais ont été **préalablement autorisés** par la direction de l'unité administrative ou par la personne responsable de la disponibilité budgétaire. Ces frais de repas, s'il y a lieu, sont remboursés selon le tarif per diem par repas établi annuellement par la commission scolaire.

28. À L'EXTÉRIEUR DU TERRITOIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

À l'extérieur du territoire de la commission scolaire, lors de rencontres spéciales, de colloques, de congrès et de déplacements nécessaires à l'exercice de ses fonctions, les frais de repas engagés sont admis aux fins de remboursement.

Lorsque l'heure de départ pour une activité est avant 7 h 30 pour le déjeuner, ou avant 11 h 30 pour le dîner, ou avant 17 h pour le souper, le repas normalement et effectivement pris après cette heure de départ est admis aux fins de remboursement.

Politique concernant les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation

7

Au retour, lorsque l'heure d'arrivée est après 13 h 30 pour le dîner ou après 18 h 30 pour le souper, le repas normalement et effectivement pris avant cette heure d'arrivée est admis aux fins de remboursement.

Le cas échéant, ces frais de repas sont remboursés selon le tarif par repas établi annuellement par la commission scolaire.

29. La commission scolaire rembourse les frais de repas selon le tarif établi annuellement. Pour chaque journée complète à l'extérieur du territoire, l'employé touche pour ses frais de repas effectivement engagés un per diem incluant taxes et pourboires.

30. Si la durée du séjour ou de l'activité s'étend sur moins d'une journée complète, les sommes maximales admissibles pour frais de repas, incluant taxes et pourboires, sont remboursées selon les maxima par repas.

31. Aucune réclamation n'est admissible lorsque les frais de repas sont inclus dans les coûts d'inscription.

FRAIS DE REPRÉSENTATION

32. Lorsqu'une direction d'établissement, de service(ou son représentant) ou un commissaire est appelé, dans l'exercice de ses fonctions, à représenter la commission scolaire ou à inviter une ou des personnes au nom de la commission scolaire, il doit présenter sa demande de remboursement de dépenses sous la rubrique Frais de représentation identifiée à l'un ou l'autre des deux formulaires, en précisant les raisons de la dépense **et en fournissant les pièces justificatives.**

DÉROGATION

33. Toute demande comportant des éléments non spécifiquement prévus à la présente politique, doit faire l'objet d'une autorisation par le directeur général.

PERFECTIONNEMENT

34. Les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation dans le cadre d'un perfectionnement prévu aux différentes conventions collectives sont soumis et remboursés selon les modalités établies par les différents comités de perfectionnement locaux.

RESPONSABILITÉ

35. Le directeur du service des ressources financières est responsable de l'application de la présente politique.

ENTRÉE EN VIGUEUR

36. Cette politique annule et remplace toute autre politique concernant les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation adoptée antérieurement. Elle annule toute autre entente tacite ou expresse négociée.