
FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

OBJECTIFS

Assurer aux membres du personnel et aux commissaires de la Commission scolaire, un remboursement équitable des frais occasionnés lors de certains déplacements et séjours dans l'exercice de leurs fonctions.

Déterminer les règles régissant le remboursement des frais de déplacement et de séjour.

SECTION I – CLAUSES INTERPRÉTATIVES

Définitions

1. Dans la présente politique, on entend par :

Frais de représentation

L'ensemble des dépenses occasionnées par l'usage d'un moyen de transport par une personne, dans l'exercice de ses fonctions, et encourues lors de déplacements autorisés par l'autorité compétente.

Frais de séjour

L'ensemble des dépenses occasionnées par l'obligation pour une personne, dans l'exercice de ses fonctions, d'encourir des frais d'hébergement et de subsistance à l'extérieur de son domicile ou de son lieu habituel de travail, lorsqu'elle est autorisée par l'autorité compétente.

Autorité compétente

Le Conseil des commissaires ou le Comité exécutif ou la présidente ou le président ou la directrice générale ou le directeur général ou toute personne mandatée par celles-ci ou ceux-ci.

Application

2. Cette politique s'adresse aux membres du personnel de la Commission scolaire et aux commissaires. Cependant, dans les cas où les conventions collectives en vigueur contiennent des stipulations à cet égard, ces dernières prévalent sur la politique actuelle et s'appliquent.

SECTION II – FRAIS DE DÉPLACEMENT

Parcours reconnu

3. Le parcours reconnu aux fins de compensation est toute la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne dans l'exercice de ses fonctions.

Endroit situé à **l'intérieur** du territoire de la Commission scolaire

4. La personne autorisée à se rendre à un endroit autre que son lieu habituel de travail, situé à **l'intérieur** du territoire de la Commission scolaire, reçoit une compensation seulement **pour la portion de la distance effectivement parcourue qui est supérieure** à celle pour se rendre de son domicile à son lieu habituel de travail.

Endroit, situé à **l'extérieur** du territoire de la Commission scolaire

5. La personne autorisée à se rendre à un endroit autre que son lieu habituel de travail, situé à **l'extérieur** du territoire de la Commission scolaire, reçoit une compensation **pour la moindre des distances suivantes et effectivement parcourues** :
 - la distance aller et retour entre son domicile et l'endroit où elle doit se rendre;
 - la distance aller et retour entre son lieu habituel de travail et l'endroit où elle doit se rendre.

Personne affectée en permanence à deux bâtisses

6. Le lieu principal d'affectation d'une personne est celui où elle effectue la plus grande partie de sa tâche ou encore, si elle effectue une tâche équivalente dans plusieurs lieux, celui qui est désigné comme tel par son supérieur immédiat.

Lorsqu'une personne est affectée en permanence à plusieurs lieux de travail et qu'elle doit se déplacer entre ceux-ci au cours d'une même journée, elle reçoit une compensation pour la différence entre la distance effectivement parcourue et la distance aller-retour entre son domicile et son lieu principal d'affectation.

Déplacement pour prise de repas

7. Les frais de déplacement aller et retour d'une personne d'un endroit ou de son lieu habituel de travail à sa résidence ou à tout autre endroit, pour y prendre ses repas, ne sont pas admissibles aux fins de remboursement à l'exclusion des frais (déplacements ou repas) encourus par une personne en service commandé le soir.

SECTION III – RÈGLES PARTICULIÈRES

Transport en commun

- 8.** La personne qui fait usage du transport en commun tel autobus, métro et train, dans le cadre de l'application de la présente politique, peut réclamer, sur présentation de pièces justificatives, la totalité des coûts qui lui sont occasionnés par un tel mode de transport.

Voyage en avion

- 9.** Le voyage par avion est un mode de transport qui peut être autorisé par la directrice générale ou le directeur général en certaines circonstances, en raison d'une longue distance à parcourir. La classe économique sera normalement utilisée.

Voyage en taxi

- 10.** Les déplacements en taxi doivent être préalablement autorisés par l'autorité compétente lors de circonstances particulières. Dans ces cas, la Commission rembourse les frais réels encourus lors de l'utilisation de tel moyen de transport.

Voyage en automobile

- 11.** Une personne autorisée à utiliser son automobile reçoit pour tout parcours effectué dans l'exercice de ses fonctions, une indemnité établie à partir des données suivantes :
- 1° Le taux en vigueur est stipulé à l'Annexe A.
 - 2° Une personne autorisée à utiliser son automobile reçoit pour tout parcours de moins de 6 kilomètres effectué dans l'exercice de ses fonctions, une indemnité minimale stipulée à l'Annexe A.
 - 3° À l'intérieur d'une même journée, tout parcours de moins de 6 kilomètres effectué plus d'une fois ou en plus d'un parcours de plus de 6 kilomètres est additionné au parcours total effectué et indemnisé au taux établi.

Voiture de location

- 12.** L'utilisation de voiture de location « à conduire soi-même » peut être autorisée si, de l'avis de l'autorité compétente, cette façon de voyager est économique et pratique. Le remboursement comprendra tous les frais payés aux agences de location ainsi que les achats d'essence, s'il y a lieu.

Stationnement et péage

- 13.** Telles dépenses seront remboursées à la personne qui, dans ses déplacements, devra utiliser les stationnements et défrayer les frais de

péage. Le remboursement se fait toutefois sur présentation de pièces justificatives, sauf pour les frais de parcomètre.

Frais non couverts

14. Les frais suivants ne sont pas remboursés par la Commission scolaire :

- contraventions;
- franchise d'assurance en cas d'accident;
- vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels;
- dépannage d'automobile;
- Assurances-affaires.

SECTION IV – FRAIS DE SÉJOUR

Règles générales

Frais d'hébergement et rayon de 50 kilomètres

15. La Commission scolaire n'assume pas les frais d'hébergement lorsque le déplacement se situe à l'intérieur d'un rayon de 50 kilomètres du lieu de résidence ou du lieu d'affectation, à moins d'autorisation de la directrice générale ou directeur général ou de la présidente ou du président.

Repas pris à l'intérieur du territoire de la Commission scolaire

16. La Commission ne rembourse pas, aux membres du personnel, les frais de repas pris à l'intérieur du territoire de la Commission scolaire à moins qu'ils soient considérés comme frais de représentation, ou à moins d'autorisation de la directrice générale ou directeur général ou de la présidente ou du président.

Hébergement

17. La personne qui doit séjourner temporairement à l'extérieur de son domicile se verra rembourser, sur présentation de pièces justificatives, les coûts encourus pour la location d'une chambre simple.

La personne, qui préfère séjourner chez un parent ou un ami, se verra rembourser un forfaitaire stipulé à l'Annexe A pour chaque jour complet comportant un coucher.

Les frais de vestiaire et de chasseur sont remboursés sans présentation de pièces justificatives. Les frais professionnels de communication et d'Internet sont remboursés sur présentation de pièces justificatives

Repas

- 18.** Sur présentation de pièces justificatives, les membres du personnel se voient rembourser exclusivement les frais de repas pris à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire, suivant les coûts réels incluant toutes taxes, frais de service et pourboires, selon les allocations maximales stipulées à l'Annexe A.

Commissaires

- 19.** Conformément au droit et au pouvoir du Conseil des commissaires stipulé à l'article 175 de la *Loi sur l'instruction publique*, les commissaires se voient rembourser les frais réels encourus, suivant leur participation pour le compte de la Commission scolaire, à une activité reliée à l'exercice de leurs fonctions.

Pièces justificatives

- 20.** La personne doit obligatoirement produire des pièces justificatives aux fins de remboursement de repas. Dans le cas où celle-ci ne peut produire de telles pièces justificatives, elle pourra exceptionnellement réclamer un maximum stipulé à l'Annexe A.

Factures collectives

- 21.** Les factures collectives pour repas sont non remboursables à moins qu'elles n'aient été préalablement autorisées par l'autorité compétente.

SECTION V – CIVILITÉS ET RÉCEPTIONS

- 22.** Toute dépense au regard des civilités et des réceptions est considérée comme faisant partie de la *Politique d'allocation de frais de représentation*.

SECTION VI – RÉVISION DE LA POLITIQUE

- 23.** La révision de l'annexe A est effectuée par le conseil des commissaires.

SECTION VII – RÉPONDANTES OU RÉPONDANT

- 24.** La présidente ou le président répond de l'application de la présente politique pour les commissaires.
- 25.** La directrice générale ou le directeur général ou toute personne mandatée par celle-ci ou celui-ci répond de l'application de la présente politique pour les personnes qui relèvent de sa compétence.

- 26.** La présidente ou le président et la directrice générale ou le directeur général répondent réciproquement de l'application de la politique à leur égard.

ADOPTION : 1994-04-19 (C-94-04-231)

MODIFICATION : 2006-05-09, 2008-06-17 (C-08-06-206)
2011-01-18 (C-11-01-81)

Annexe A**Taux de remboursement en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2008**

Voyage en automobile (article 11)

- taux au kilomètre

- Parcours effectué exclusivement sur le territoire de la Commission scolaire 0,45 \$
- Tout autre parcours 0,43 \$

- indemnité minimale 3,00 \$

Hébergement (article 17)

- forfaitaire 25,00 \$

Repas (articles 18 et 20)

- déjeuner 13,00 \$
- dîner 20,00 \$
- souper 30,00 \$
- repas sans pièce justificative 10,00 \$