

POLITIQUE

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

OBJECTIFS

Assurer aux membres du personnel du Centre de services 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 d'administration, 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 du Centre de services scolaire.

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.
4. La personne autorisée à se rendre à un endroit autre que son lieu habituel de travail, 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.

Personne affectée en permanence à deux bâtisses

5. 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 et retour entre son domicile et son lieu principal d'affectation.

Déplacement pour prise de repas

6. 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

7. 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

8. 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

9. Les déplacements en taxi doivent être préalablement autorisés par l'autorité compétente lors de circonstances particulières. Dans ces cas, le Centre de services scolaire rembourse les frais réels encourus lors de l'utilisation de tel moyen de transport.

Voyage en automobile

10. 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 la Procédure 126.
- 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 la Procédure 126.
- 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.

Covoiturage

11. Le Centre de services scolaire encourage le covoiturage. Lorsque plusieurs personnes doivent se rendre au même endroit et afin d'inciter le personnel à adopter une telle pratique, une prime par kilomètre est versée au propriétaire du véhicule peu importe le nombre de personnes (Procédure 126).

Utilisation de son véhicule pour le transport de matériel

12. Les employés dont le poste figure à la Procédure 126 peuvent bénéficier d'une majoration pour le transport.

Voiture de location

13. 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. Une voiture de location peut être utilisée si les frais encourus sont inférieurs aux dépenses occasionnées par l'utilisation de son propre véhicule.

Stationnement et péage

14. 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

15. Les frais suivants ne sont pas remboursés par le Centre de services 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

- 16.** Le Centre de services 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 du directeur général ou de la présidente ou du président.

Repas

- 17.** Le Centre de services scolaire ne rembourse pas, aux membres du personnel, les frais de repas pris sur le territoire du Centre de services scolaire à moins qu'ils soient considérés comme frais de représentation au sens de la Politique à cet effet

Ces frais incluent les taxes, les frais de service et les pourboires, selon les allocations maximales-: stipulées à la Procédure 126.

Hébergement

- 18.** 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 ou son équivalent.

La personne, qui préfère séjourner chez un parent ou un ami, se verra rembourser un forfaitaire stipulé à la Procédure 126 pour chaque jour complet comportant un coucher.

Les frais de vestiaire sont remboursés sans présentation de pièces justificatives.

Pièces justificatives

- 19.** La personne doit obligatoirement produire la facture aux fins de remboursement de repas et d'hébergement. Dans le cas où celle-ci ne peut produire de telles pièces justificatives pour les repas, elle pourra exceptionnellement réclamer un maximum stipulé à la Procédure 126.

Factures collectives

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

Délai de remboursement

- 21.** La demande de remboursement pour les frais de déplacement et de représentation doit être faite dans un délai de trois mois suivant l'événement. Cela dit, dans le cas des déplacements effectués à la fin d'une année financière, la demande de remboursement doit être reçue au Service des ressources humaines avant le début de la période de fermeture estivale du Centre. Après ce délai, aucun remboursement ne sera émis.

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** Annuellement, la directrice générale ou le directeur général révisé les taux prévus à la Procédure 216. Le taux de base au kilomètre pour tous les parcours ne peut excéder celui de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et les autres frais inhérents*.

SECTION VII – RÉPONDANTES OU RÉPONDANT

- 24.** Chaque directeur d'unité administrative répond de l'application de la présente politique pour les personnes qui relèvent de sa compétence

La directrice générale ou le directeur général répond de l'application de la présente politique pour les directeurs des unités administratives.

La présidente ou le président du conseil d'administration répond de l'application de la présente politique pour la directrice générale ou le directeur général.

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), 2021-07-06 (CA-21-07-58)

Procédure 126

Taux de remboursement

Voyage en automobile (article 11)

- taux au kilomètre pour tous les parcours	
• Pour tous les parcours	Taux du gouvernement 0,64 \$/km
• Lors d'un covoiturage	Ajouter 0,16 \$/km
• Lors d'un transport de matériel (réf. art. 12)	Ajouter 0,16 \$/km
• indemnité minimale	3,00 \$

Hébergement (articles 18 et 19)

- forfaitaire	25,00 \$
---------------	----------

Repas (article 19)

- déjeuner	15,00 \$
- dîner *	20,00 \$
- souper	30,00 \$
- repas sans pièce justificative	10,00 \$

*Dans le cas de frais de fonctions liés à la tâche (approuvés par le directeur général), le montant pourrait être haussé à un maximum de 30 \$ au jugement du supérieur immédiat pour les repas livrés au lieu de travail.



PROCÉDURE

Personnel admissible à la prime pour l'utilisation de son véhicule pour le transport de matériel.

- Agente ou agent de développement, secteurs jeunes, adultes et service aux entreprises
- Bibliothécaires
- Conseillère ou conseiller à l'éducation préscolaire
- Conseillère ou conseiller pédagogique
- Conseillère ou conseiller SARCA
- Enseignante ou enseignant ou technicienne ou technicien en éducation spécialisée (groupes avec plateaux) -secteur adultes
- Magasinière ou magasinier aux formations CCQ – secteur FP
- Opératrice ou opérateur en informatique
- Surveillante ou surveillant d'élèves occupant la responsabilité du courrier interne, secteur FP
- Technicienne ou technicien en documentation
- Technicienne ou technicien en informatique
- Technicienne ou technicien en travaux pratiques – secteur adultes

Entrée en vigueur le :
Signature de la direction
générale par intérim:

1^{er} juillet 2024

Patrice Brisebois

Modifications :

1^{er} juillet 2025

5 mars 2026