

Document de gestion 100,208

*Politique de remboursement des frais de
séjour et de déplacement*

Adopté par le conseil des commissaires le 15 novembre 2016, résolution : C-16-145.

*Nous tenons à vous informer qu'à partir du 15 juin 2020, le nom de la Commission scolaire du Lac-Abitibi a été changé pour **Centre de services scolaire du Lac-Abitibi**. Cette nouvelle appellation est requise à la suite de l'adoption du projet de loi 40.*

*Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans discrimination
et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

But de la politique

La présente politique a pour but de déterminer les règles relatives au remboursement des frais de séjour et de déplacement pour tout le personnel du centre de services scolaire et les membres des divers comités dans l'exercice de leurs fonctions respectives. Elle a pour but de permettre un remboursement équitable, dans un délai raisonnable et d'assurer un contrôle efficace des frais de séjour et de déplacement.

1. Principes généraux de la politique

- a. Le centre de services scolaire s'inscrit dans une philosophie de transparence et d'équité en ce qui a trait à l'ensemble de ses activités et donc, dans la gestion de la présente politique.
- b. Les frais de déplacement aller et retour habituellement supportés par un employé¹ pour se rendre à son lieu d'affectation à partir de son domicile ne sont pas remboursables. De plus, les frais de déplacement aller-retour supportés par un employé pour se rendre, de son lieu de travail à son domicile pour y prendre ses repas, ne sont pas remboursables. Le remboursement de ces frais étant considéré, au niveau fiscal, comme un avantage imposable.
- c. Pour être remboursables, les frais doivent être nécessaires, raisonnables et encourus. Aucun frais de déplacement, de repas ou de séjour ne peuvent être remboursés par la petite caisse. Des pièces justificatives appropriées aux circonstances doivent être fournies.
- d. Le centre de services scolaire compte sur l'honnêteté de son personnel et des membres de ses comités pour ne réclamer que les frais réellement encourus dans l'exercice de leurs fonctions.
- e. Les déplacements requis par un employé, pour participer en tant que candidat à une entrevue de sélection, ne sont pas remboursables.
- f. Il est entendu que le centre de services scolaire ne rembourse pas les contraventions au Code de la sécurité routière (ex. : vitesse) ou aux règlements municipaux (ex. : stationnement non payé). De plus, le personnel et les membres des divers comités qui utilisent leur propre véhicule dans l'exercice de leurs fonctions doivent s'assurer que leur police d'assurance-automobile possède une couverture suffisante.
- g. Le centre de services scolaire ne rembourse pas les dépenses encourues pour une participation facultative à une activité spéciale organisée par le centre de services scolaire telle que fête, soirée des retraités, etc.

1. Dans la présente politique, le terme employé est utilisé pour désigner tout à la fois les employés syndiqués et non syndiqués ainsi que les membres des comités. Cependant, lorsqu'une précision est apportée, celle-ci prévaut.

2. Lieu d'affectation²

2.1 Le lieu d'affectation d'un employé est le lieu physique où il exerce couramment ses fonctions ou le plus fort pourcentage de celles-ci. Il est déterminé conjointement par la direction des ressources humaines et par le supérieur immédiat, et confirmé par écrit par la direction des ressources humaines, avec la mention du nombre de kilomètres reconnus pour s'y rendre à partir de son domicile, à chaque début d'année scolaire ou à chaque début de période d'emploi. Une copie de ce document est versée au dossier de l'employé.

2.2 La distance est évaluée en fonction de l'adresse principale de l'employé et non en fonction de sa localisation précise. Une distinction est cependant faite pour les personnes résidant à Macamic, secteur Colombourg, la distance étant évaluée à partir de Colombourg.

3. Application de la politique

La présente politique ne s'applique pas au remboursement des frais de séjour et de déplacement relevant des comités de perfectionnement ou de tout autre comité dont les règles de régie interne prévoient des modalités et des barèmes différents. Cependant, nulle politique de remboursement en usage au centre de services scolaire ne peut prévoir des modalités plus avantageuses que celles prévues à la présente politique. La présente politique ne s'applique pas dans le cadre d'une demande de remboursement en lien avec une convocation qui concerne l'ensemble ou une grande majorité du personnel (exemple : rentrée scolaire commune). Dans ce cas, aucun frais de déplacement et/ou de repas ne seront remboursés.

4. Barème de remboursement des frais de séjour et de déplacement

Conformément aux dispositions de la politique et afin de tenir compte de la variation du coût de l'essence, le taux sera révisé le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet de chaque année et vous sera transmis dans les plus brefs délais.

5. Modalités de remboursement

5.1 Dans l'exercice de ses fonctions, lorsqu'un employé est appelé à se déplacer, à l'intérieur d'une même journée, dans un lieu de travail, de réunion ou de formation autre que son lieu d'affectation, les frais de déplacement admissibles à un remboursement sont calculés selon le moindre de :

- La distance réellement parcourue;
- La distance aller-retour entre le lieu d'affectation et le lieu du travail, de la réunion ou de la formation.

Toutefois, aucun remboursement ne sera accordé si la distance entre les établissements est inférieure à 2 km.

Seuls les frais de déplacement sont alors remboursés.

2. La notion de lieu d'affectation ne s'applique qu'aux employés qui exercent leurs fonctions contre rémunération.

- 5.2 Lorsqu'un employé utilise un véhicule du centre de services scolaire, seul le remboursement de l'essence est accordé avec les pièces justificatives, pour ce déplacement.
- 5.3 Lorsqu'un employé est convoqué à une réunion ou se déplace dans le cadre d'un travail imprévu ou d'une affectation non prévue à l'horaire régulier de travail sur le territoire du centre de services scolaire pour une durée supérieure à une demi-journée et qu'un repas est consommé dans un restaurant, celui-ci sera remboursé selon le tarif en vigueur. Des pièces justificatives pourraient être exigées sur demande. Un repas d'affaires avec une personne externe du centre de services scolaire sera remboursé sur présentation de pièces justificatives.
- 5.4 Tout employé cadre qui juge nécessaire de compléter une réunion sur l'heure du dîner en autorise de ce fait le remboursement. Chacune des personnes réclame individuellement son repas.
- 5.5 Lorsqu'un coucher est justifié et autorisé par le supérieur immédiat, il est remboursé sur présentation des pièces justificatives.
- 5.6 Lorsqu'un déplacement en avion est justifié et autorisé par le supérieur immédiat, il est remboursé sur présentation des pièces justificatives. La politique d'achat local s'applique à l'achat des billets d'avion à moins que le prix du billet sur Internet ait un écart **important** avec celui de l'agence en tenant compte des frais d'administration. Le billet acquis par Internet sera remboursé s'il a été autorisé préalablement par le supérieur immédiat. **Toute facture doit être faite au nom du centre de services scolaire.**
- 5.7 Lors d'un déplacement à l'extérieur de la région, les frais suivants sont également remboursés sur présentation des pièces justificatives :
- frais de stationnement;
 - frais de transport en autobus, métro ou taxi requis dans le cadre de ses fonctions;
 - frais aéroportuaires non inclus dans le billet d'avion;
 - frais d'administration des agences de voyage;
 - frais de télécopie requise dans l'exercice de ses fonctions;
 - frais internet;
 - tout autre frais **préalablement** autorisé par le supérieur immédiat.
- La réservation de siège n'est plus défrayée à moins d'autorisation du supérieur immédiat.**
- 5.8 Pour être remboursée, toute réclamation **doit** être transmise **au plus tard** cinq (5) semaines après la réalisation de la dépense, et ce, à l'intérieur de la même année financière.

6. Frais de représentation

La représentation s'applique aux hors cadres, aux cadres, et aux personnes déléguées par les personnes précédentes citées dans l'exercice de leurs fonctions ou délégations.

Elle couvre toute situation où ces personnes agissent au nom du centre de services scolaire dans le cadre des dossiers dont elles ont la responsabilité formelle (réunion avec des représentants d'organismes officiels, visite d'un représentant d'organisme officiel, activité de promotion, etc.).

Les activités d'accueil du personnel, de reconnaissance ou les réceptions (Noël, fin d'année, etc.) ne sont pas de la représentation.

Les frais de déplacement et de séjour qui découlent d'une activité de représentation autorisée, et ceux de la direction générale, et des cadres occasionnés en raison de leur charge et des obligations qui en résultent, leurs sont remboursés selon les frais réels, sous réserve des pièces justificatives. Le remboursement des frais de représentation peut être plus élevé que ceux inscrits dans les barèmes de la présente politique. Toutefois, dans le contexte d'une saine gestion des fonds publics, toute dépense encourue doit être nécessaire et raisonnable. Les reçus ou les factures de frais encourus à titre de frais de représentation doivent indiquer la nature de la rencontre et les noms des personnes présentes.

Toute forme de contributions politiques ne peut être engagée ni remboursée par le centre de services scolaire en vertu de cette politique.

7. Covoiturage

- 7.1 Le centre de services scolaire oblige à faire du covoiturage, sinon les frais pourraient être divisés selon le nombre de participants. À cette fin, le taux de remboursement des frais de déplacement sera majoré d'un montant additionnel par km par personne covoiturée et ce, jusqu'à un maximum de quatre fois ce montant additionnel. Le nom des personnes covoiturées doit accompagner la réclamation.
- 7.2 Le covoiturage avec des membres d'autres organismes, bien qu'encouragé, n'est cependant pas couvert par la présente règle de covoiturage.
- 7.3 Il n'y a aucune majoration du montant par km dans les cas de covoiturage avec des élèves. De plus, dans ces cas, il faut se référer à la note de service SRF-0809-1 de juillet 2008.

8. Demande d'avance de fonds

- 8.1 Toute demande d'avance de fonds, pour couvrir les frais de séjour et de déplacement, doit être acheminée, par le supérieur immédiat, au moins sept (7) jours ouvrables **avant** la date prévue du déplacement et ne peut couvrir plus de 80 % du total estimé de la manière la plus précise possible.
- 8.2 Une demande d'avance de fonds ne peut jamais couvrir les dépenses de plus d'un employé.

9. Dispositions diverses

- 9.1 L'employé qui choisit d'utiliser son véhicule pour un déplacement pour lequel le transport par avion est plus économique doit en obtenir l'autorisation **préalable** de son supérieur immédiat. Dans ce cas, c'est le coût le moins élevé, établi au moment de la demande, qui sera remboursé.
- 9.2 Pour avoir droit au remboursement de ses frais de repas, ceux-ci doivent être pris à plus de 15 km du lieu de résidence, dans un contexte autorisé par la présente politique. Cette règle ne s'applique toutefois pas lorsqu'il s'agit d'un repas collectif commandé par le supérieur immédiat.
- 9.3 Lorsqu'un repas a été payé pour une ou plusieurs personnes autres que le réclamant, le ou les noms des personnes concernées doivent figurer sur la demande de remboursement. Une pièce justificative doit être présentée pour fins de remboursement.
- 9.4 Le centre de services scolaire ne rembourse pas les frais de bar, de location de film ou de service aux chambres.
- 9.5 Seules les demandes de remboursement transmises sur le formulaire de réclamation des frais de séjour et de déplacement en vigueur seront acceptées.
- 9.6 Seules les distances établies en vertu de la charte du centre de services scolaire ou par Transport Québec au www.quebec511.info/fr/distances/ sont reconnues aux fins de la présente politique.
- 9.7 L'employé qui choisit de coucher ailleurs que dans un établissement hôtelier a droit au remboursement prévu pour une nuitée.
- 9.8 Les seuls frais pouvant être réclamés par un employé sont ceux qu'il a assumés dans l'exercice de ses fonctions.

10. Allocation pour déplacement fréquent

- 10.1 Un déplacement fréquent est un déplacement statutaire occasionnel faisant expressément partie de la tâche de l'employé et se répétant avec une fréquence quotidienne, sporadique, hebdomadaire ou mensuelle³ entre un établissement scolaire et un établissement externe du centre de services scolaire. Ce dernier doit être autorisé par le supérieur immédiat.
- 10.2 L'employé qui, dans le cadre de ses fonctions, doit effectuer de tels déplacements comportant un ou plusieurs arrêts, a droit à un forfaitaire pour compenser l'utilisation de son automobile et/ou les frais de stationnement. Ce forfaitaire ne peut toutefois être versé plus d'une fois par jour, à moins d'une autorisation exceptionnelle préalable de son supérieur immédiat. L'employé qui réclame ce forfaitaire ne peut cependant réclamer d'autres frais pour ce déplacement.
- 10.3 La direction d'école ou l'employé autorisé a droit à 2 déplacements par semaine pour le transport du courrier et ce, du lieu d'affectation au centre administratif.

11. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

³ À titre d'exemple, un employé doit se rendre à la caisse populaire une fois par semaine pour faire un dépôt pour le centre de services scolaire.