

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION, INDEMNITÉS ET ALLOCATIONS

SERVICE DISPENSATEUR :	Service des ressources financières
PREMIÈRE ADOPTION : (n° résolution)	2 juillet 1998 (CC-016-07-98)
MODIFICATIONS : (n ^{os} résolutions)	14 décembre 1999 (CC-750-12-99) 12 décembre 2000 (CC-1338-12-00) 10 décembre 2002 (CC-2132-12-02) 28 janvier 2003 (CC-2173-01-03) 13 mai 2003 (CC-2291-05-03) 27 septembre 2005 au 23 juin 2009 (révisé trimestriellement) 22 juin 2010 (CC-5451-06-10) 18 février 2014 (CC-6744-02-14) 19 septembre 2017 (CC-7893-09-17) 11 mai 2021 (CA-0131-05-21 – En vigueur le 1 ^{er} juillet 2021) 30 août 2022 (CA-0325-08-22) 21 mars 2023 (CA-0413-03-23)

1.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Établir les règles, normes et modalités de remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation encourus par le personnel du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets et les membres des comités reconnus par le Centre de services scolaire dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.
- 1.2 Doter le Centre de services scolaire d'une politique juste, équitable et réaliste qui tient compte des capacités de payer de l'organisme.
- 1.3 Déterminer les indemnités et allocations remboursables.
- 1.4 Assurer un contrôle efficace des frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations.

2.0 CADRE LÉGAL

La Politique relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentations, indemnités et allocations tient compte des lois, des règlements et des autres encadrements suivants :

- Les conventions collectives en vigueur;
- Les règles fiscales de Revenu Québec et de l'Agence du revenu du Canada;
- Les politiques administratives et salariales;
- Diverses sources de statistiques (CAA Québec, Conseil du trésor du Québec, Régie de l'énergie du Québec et l'ensemble des centres de services scolaires du Québec).

3.0 PROCÉDURE ASSOCIÉE À LA POLITIQUE

Procédure relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentations, indemnités et allocations.

4.0 DÉFINITIONS

Dans cette politique, on entend par :

4.1 Année financière

Période commençant le 1^{er} juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.

4.2 Lieu principal d'affectation

Lieu où un employé est affecté annuellement (ou pour une période de temps moindre) et y exerce le pourcentage le plus élevé de son temps de travail. En cas d'égalité dans la répartition du travail à accomplir entre deux ou plusieurs lieux d'affectation, le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets détermine lequel est le lieu principal.

4.3 Lieu secondaire d'affectation

Lieu où un employé est affecté annuellement (ou pour une période de temps moindre) et y exerce un pourcentage de son temps de travail inférieur à celui de son lieu principal de travail.

4.4 Lieu habituel d'affectation

Tout endroit où l'employé se présente habituellement pour travailler ou exercer ses fonctions d'emploi. Il comprend le lieu principal d'affectation ainsi que tout lieu secondaire d'affectation. Il ne désigne pas nécessairement un établissement de l'employeur.

4.5 Comités

Comité de parents, comité consultatif des services aux EHDA, comité consultatif de transport, conseil d'établissement et tout autre comité reconnu par le Centre de services scolaire.

4.6 Employeur

Le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

4.7 Employé

Toute personne qui travaille et est rémunérée par le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

4.8 Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont des dépenses encourues par un employé (kilométrage automobile ou autre moyen de transport) lors d'un déplacement autorisé, à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets, dans l'exercice de ses fonctions.

4.9 Frais de séjour

Désigne les dépenses (logement, repas, autres) reliées à l'obligation pour une personne de séjourner temporairement, pour l'exercice de ses fonctions, à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire.

4.10 Frais de représentation

Désigne les frais reliés à toute activité à laquelle une personne est déléguée pour traiter des affaires pour le compte du Centre de services scolaire en relation avec le domaine scolaire ou de façon plus spécifique avec son champ d'activités.

4.11 Frais de repas

Frais encourus, dans l'exercice des fonctions, lors d'un déplacement autorisé et remboursés, sur présentation de factures originales, lorsque requises, selon la grille déterminée (allocations maximales).

4.12 Pièces justificatives

On entend par pièces justificatives tous les rubans caisse ou toutes les factures détaillées originales des dépenses effectuées. Un reçu par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une facture originale et ne peut servir de pièce justificative.

4.13 Résidence

Lieu où une personne habite de façon habituelle.

4.14 Territoire

Dans le cadre de cette politique, le territoire comprend les municipalités régionales de comté du Domaine-du-Roy et de Maria-Chapdelaine incluant leurs territoires non organisés ainsi que la municipalité de Saint-Ludger-de-Milot.

5.0 CHAMP D'APPLICATION

5.1 Cette politique s'adresse aux personnes qui ont à encourir des frais de déplacement, de représentation et de séjour dans le cadre des activités inhérentes à leurs fonctions.

Cette politique s'adresse donc :

- Aux membres des comités;
- Au personnel.

5.2 Les conventions collectives sont prioritaires à l'application de la présente politique. Le remboursement des frais de déplacement et de séjour relevant des activités de perfectionnement devra se conformer à une décision du comité de perfectionnement du personnel concerné, s'il y a lieu.

6.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

6.1 Le Centre de services scolaire reconnaît que toute personne qui est tenue de se déplacer, de séjourner ailleurs qu'à son domicile ou de le représenter, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit d'être remboursée pour les dépenses encourues à ces fins.

6.2 Tous les déplacements des employés à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire doivent être autorisés par le supérieur immédiat sur une formule prescrite « Demande d'autorisation de voyage » (site intranet du Centre de services scolaire).

6.3 Dans le contexte d'une saine gestion des fonds publics, une dépense doit, pour être remboursable selon les règles, normes et modalités de cette politique et de sa procédure, être nécessaire, raisonnable, justifiable et avoir été réellement encourue. Le personnel du Service des ressources financières pourra questionner certaines dépenses.

6.4 La présentation de pièces justificatives ou la divulgation de renseignements qui sont faux, inexacts ou incomplets, faite dans le but d'appuyer une réclamation non conforme à cette politique et sa procédure, est passible de mesures disciplinaires (employé), et ce, sans préjudice de tout autre recours que pourrait prendre le Centre de services scolaire en vertu de toute loi en vigueur.

6.5 Le Centre de services scolaire ne rembourse pas les contraventions, les vols d'effets personnels, les frais de dépannage et les frais d'accidents encourus.

6.6 Le Centre de services scolaire ne rembourse pas les boissons alcoolisées.

6.7 Le Centre de services scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint, d'un autre membre de la famille ou d'une autre personne non visée par la présente politique qui accompagne une personne lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation.

6.8 Le Centre de services scolaire recommande fortement le covoiturage pour tous les déplacements. Le personnel du Service des ressources financières pourra questionner, dans certains cas, le choix de ne pas covoiturer.

6.9 Le privilège d'encourir et de se faire rembourser des frais de représentation est réservé à la direction générale, à la direction générale adjointe et aux directions d'unités administratives.

6.10 Toute demande de remboursement doit respecter les limites des crédits budgétaires alloués de chaque unité administrative.

6.11 La direction du Service des ressources financières est chargée de l'application de la présente politique. Elle peut émettre des notes de service pour en préciser l'application.

7.0 AVANCE POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

- 7.1 Une avance pour frais de déplacement et de séjour est une mesure exceptionnelle que seule la direction générale peut autoriser.
- 7.2 Cette avance est une somme d'argent (chèque) que le Centre de services scolaire met à la disposition d'une personne autorisée à effectuer un déplacement ou un séjour dont le coût total est estimé à au moins six cents dollars (600 \$).
- 7.3 Cette avance ne peut excéder 80 % du coût total prévu pour ce déplacement et séjour.
- 7.4 À moins de circonstances incontrôlables, la demande doit parvenir au Service des ressources financières au moins dix jours avant la date de départ.

8.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

8.1 Règles générales

Le Centre de services scolaire verse une compensation sur la base d'un taux au kilomètre lorsqu'une personne utilise son véhicule dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Les frais sont remboursés sur la base de frais réellement encourus ou de distance réellement effectuée, et ce, afin d'éviter les avantages imposables.

Les déplacements, dans l'horaire régulier de travail, d'un employé entre sa résidence et un lieu habituel d'affectation (principal ou secondaire) sont considérés comme des dépenses personnelles non remboursables.

Les employés devant changer de lieu de travail en cours de journée peuvent réclamer des frais de déplacement. La réclamation doit refléter un trajet réellement parcouru.

Pour les déplacements entre la résidence de l'employé et un lieu autre qu'un lieu habituel d'affectation (principal ou secondaire), la distance réclamée doit correspondre au moindre de :

- La distance entre la résidence et cet autre lieu;
- La distance entre le lieu principal d'affectation et cet autre lieu.

Les frais de déplacement pour se rendre au restaurant, à moins qu'il n'y ait aucun endroit pour se restaurer dans la municipalité où l'employé doit se rendre, ne sont pas admissibles à un remboursement.

Un employé occasionnel qui n'a pas de lieu principal d'affectation pourra réclamer des frais de déplacement s'il doit assister à une activité de formation, à la demande de l'employeur. Le kilométrage à réclamer correspondra à la distance comprise entre sa résidence et le lieu de l'activité. Ces frais pourraient cependant être imposables selon les règles fiscales en vigueur.

Dans le cas spécifique d'un employé à temps partiel engagé pour donner de la formation sur mesure au Service aux entreprises et qui n'a pas de lieu principal d'affectation au Centre de services scolaire, et lorsque les frais de déplacement et de séjour sont facturés à un client, les frais de déplacement et de séjour de la résidence au lieu de travail pourront être réclamés par l'employé. Ces frais pourraient cependant être imposables selon les règles fiscales en vigueur, pour l'employé concerné. Il pourra également réclamer les frais de déplacement entre sa résidence et son lieu de travail si la distance est d'au moins 80 kilomètres.

Pour tout déplacement d'un membre d'un comité, le lieu de départ est la résidence.

L'employé qui doit effectuer un déplacement additionnel en dehors de son horaire régulier de travail et où il y a impossibilité d'accomplir la tâche dans l'horaire régulier (ex. : réunion en soirée), peut réclamer l'indemnité prévue pour le déplacement ainsi occasionné entre sa

résidence et la destination pour l'accomplissement de sa tâche. Cependant, ce déplacement sera imposable selon les règles fiscales en vigueur, s'il est effectué vers un lieu habituel d'affectation (principal ou secondaire) de l'employé.

8.2 Entente spécifique:

8.2.1 Employé autre qu'enseignant itinérant

Une allocation fixe et imposable, ne pouvant faire l'objet d'une réclamation, pourra être versée directement sur la paie d'un employé ayant plus d'un lieu habituel d'affectation se situant dans des villes différentes, après entente écrite (Annexe 1) avec le supérieur et la direction générale. Le calcul de cette allocation sera basé sur l'excédent de la distance qu'il effectue pour se rendre directement de sa résidence jusqu'à un premier lieu de travail habituel autre que son lieu principal d'affectation (excédent de ce qui est normalement fait). Si la distance s'avère moindre que la distance entre son domicile et son lieu principal d'affectation, aucune compensation ne pourra être versée. Les mêmes règles s'appliquent lors du retour au domicile.

8.2.2 Enseignant itinérant

Des frais de déplacement imposables pourront être réclamés par un enseignant itinérant ayant plus d'un lieu habituel d'affectation se situant dans des villes différentes. Le calcul de ce remboursement sera basé sur l'excédent de la distance qu'il effectue pour se rendre directement de sa résidence jusqu'à un premier lieu de travail habituel autre que son lieu principal d'affectation (excédent de ce qui est normalement fait). Si la distance s'avère moindre que la distance entre son domicile et son lieu principal d'affectation, aucune compensation ne pourra être versée. Les mêmes règles s'appliquent lors du retour au domicile.

8.3 Indemnité selon les moyens de transport

8.3.1. Automobile

Une personne qui doit utiliser une automobile dans l'exercice de ses fonctions reçoit pour tout parcours effectué, une indemnité déterminée à la procédure. Le taux de remboursement au kilomètre admissible est déterminé à la procédure.

8.3.2. Autres moyens de transport

Le Centre de services scolaire rembourse à une personne les frais réellement encourus dans l'exercice de ses fonctions lors de déplacement par taxi, par autobus, par train, par avion (les déplacements par avion doivent être préalablement autorisés par la direction générale), sur présentation des pièces justificatives.

8.3.3. Stationnement – péage

Le Centre de services scolaire rembourse à une personne les frais encourus pour le péage et le stationnement de l'automobile lors d'un déplacement.

8.3.4. Location d'automobile

La location d'automobile sera privilégiée lorsque cette façon de voyager est plus économique et plus pratique.

8.3.5. Assurances affaires

Si une personne doit utiliser son automobile dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le Centre de services scolaire considère qu'il est de sa responsabilité de se munir d'une couverture d'assurance adéquate.

Le Centre de services scolaire considère que l'indemnité consentie pour frais de déplacement tient compte des frais de la couverture d'assurance personnelle additionnelle, si nécessaire, pour toute personne assujettie à la présente politique. La prime supplémentaire n'est donc pas remboursable.

9.0 FRAIS DE REPAS

Indemnité

Le Centre de services scolaire rembourse à toute personne les frais de repas normalement encourus dans l'exercice de ses fonctions lorsqu'elle se trouve à l'extérieur d'un de ses lieux habituels d'affectation ou de la municipalité où il réside jusqu'à concurrence des allocations maximales déterminées à la procédure. Les frais de repas ne sont généralement pas remboursés lorsque la destination est à moins de 10 km d'un lieu habituel d'affectation (principal ou secondaire) ou de la résidence.

Un employé peut cependant réclamer des frais de repas, avec l'autorisation de son supérieur immédiat, pour certaines situations particulières mentionnées ci-dessous :

- Lorsqu'un comité, une rencontre ou une tâche empiète sur le temps prévu des repas;
- Lorsqu'un employé doit effectuer une tâche additionnelle en dehors de son horaire régulier de travail et ainsi prolonger sa journée de travail après 18h;
- Lors d'une rencontre en continu ou dans le cadre d'un perfectionnement autorisé en continuité après la période du midi;
- De façon exceptionnelle, des frais de repas encourus dans le cadre de rencontres de travail entre les personnes visées par la présente politique peuvent être remboursés avec l'autorisation du supérieur;
- Toute autre situation autorisée par la direction générale.

Lors d'un colloque ou de toute activité qui inclut des frais de repas intégrés au coût d'inscription, aucune réclamation n'est admissible. Une copie du formulaire d'inscription ou du programme indiquant les modalités des frais d'inscription, incluant les repas, est demandée.

10.0 FRAIS DE LOGEMENT

10.1 Dans un établissement hôtelier

Le Centre de services scolaire rembourse les frais réels et raisonnables de logement encourus dans un établissement hôtelier. Les personnes doivent éviter les logements luxueux en obtenant une confirmation de la réservation d'une chambre et du coût avant le départ pour le voyage.

10.2 Dans un établissement autre qu'hôtelier

Lorsqu'une personne, au cours d'un séjour autorisé, loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, elle a droit à l'allocation mentionnée à la procédure.

11.0 AUTRES FRAIS

11.1 Le Centre de services scolaire rembourse aussi les frais divers suivants encourus par une personne dans l'exercice de ses fonctions :

- Les frais d'appels téléphoniques raisonnables;
- Les frais de réseaux Internet nécessaires à sa fonction.

11.2 Les membres des différents comités sont également soumis à la présente politique et à sa procédure. Des frais de garde raisonnables, spécifiés à la procédure, peuvent leur être remboursés.

12.0 PIÈCES JUSTIFICATIVES

12.1 Pour le logement

Lorsqu'il y a un coucher dans un établissement hôtelier, une facture originale doit être fournie.

12.2 Pour les repas

Les pièces justificatives (factures) doivent être fournies lorsque requises.

12.3 Transport en commun

Un reçu officiel du paiement du billet doit être fourni.

12.4 Taxis

Un reçu doit être fourni.

12.5 Frais de stationnement

Un reçu doit être fourni.

12.6 Location d'automobile

Le contrat de location (ou la facture) doit être annexé à la demande de remboursement.

13.0 PRODUCTION DE COMPTE

Toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement, de séjour et de représentation doivent être présentées sur une formule prescrite par Le Centre de services scolaire et qui s'intitule « Frais de déplacement, de séjour et de représentation » et être approuvées selon les modalités prévues à la Procédure relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations.

Les frais de déplacement, de séjour et de représentation doivent être appuyés, lorsque requises, par des pièces justificatives originales ou des copies de celles-ci sur un support informatique et par les renseignements exigés dans cette politique et sa procédure.

Le Centre de services scolaire exige la production des demandes de remboursement tous les mois.

14.0 FRAIS ENCOURUS PAR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les indemnités auxquelles ont droit les membres du conseil d'administration sont exclues de la présente politique. Elles sont précisées à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (Conseil du trésor, Recueil des politiques de gestion, volume 6, chapitre 1) pour les déplacements autorisés par le conseil d'administration.

15.0 SITUATIONS PARTICULIÈRES

La direction générale pourra examiner et autoriser toute situation particulière non prévue à l'intérieur de cette politique et en rendra compte au Comité de vérification.

16.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

16.1. Conseil d'administration (président)

- Approuver les frais réclamés par la direction générale et s'assurer de l'application et du respect de la politique.

16.2. Direction générale

- Approuver les frais réclamés par la direction générale adjointe et les directions d'établissement et s'assurer de l'application et du respect de la politique.

16.3. Direction générale adjointe

- Approuver les frais réclamés par les directions de service et les membres du comité de parents et s'assurer de l'application et du respect de la politique.

16.4 Directions d'unités administratives ou gestionnaires délégués

- Approuver les frais réclamés par le personnel sous leur responsabilité et s'assurer de l'application et du respect de la politique.
- Informer leur personnel de la présente politique et de ses modalités d'application.

16.5. Membres du personnel

- Prendre connaissance de la présente politique ainsi que la procédure associée et les respecter.

17.0 RÈGLES FISCALES

Certaines allocations peuvent être considérées comme allocations imposables selon les règles fiscales de Revenu Québec et de l'Agence du revenu du Canada.

18.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration.

Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée, c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

ANNEXE 1

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets



N/Réf. : 241-01

ENTENTE D'ALLOCATION FIXE POUR DÉPLACEMENTS

ANNÉE SCOLAIRE : 20__-20__

ENTENTE INTERVENUE ENTRE :

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU PAYS-DES-BLEUETS
828, boul. Saint-Joseph, Roberval (QC) G8H 2L5

ET :

Employé : _____
Matricule : _____
Fonction : _____
Adresse : _____
Courriel : _____

<u>LIEUX HABITUELS DE TRAVAIL</u>		<u>KM ENTRE LA RÉSIDENCE ET CE LIEU</u>	
Lieu principal d'affectation	●		KM
Lieu(x) secondaire(s) d'affectation	●		KM
	●		KM
	●		KM
	●		KM
	●		KM

<u>HORAIRE PRÉVU</u>		<u>KM SUPPLÉMENTAIRES PRÉVUS</u>		
		matin	soir	Total
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
TOTAUX :				

CONSIDÉRANT : la clause 8.2 « Entente spécifique » de la Politique relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations qui stipule : *Une allocation fixe et imposable, ne pouvant faire l'objet d'une réclamation, pourra être versée directement sur la paie d'un employé ayant plus d'un lieu habituel d'affectation se situant dans des villes différentes, après entente écrite avec le supérieur et la direction générale. Le calcul de cette allocation sera basé sur l'excédent de la distance qu'il effectue pour se rendre directement de sa résidence jusqu'à un premier lieu de travail habituel autre que son lieu principal d'affectation (excédent de ce qui est normalement fait). Si la distance s'avère moindre que la distance entre son domicile et son lieu principal d'affectation, aucune compensation ne pourra être versée. Les mêmes règles s'appliquent lors du retour au domicile.*

DÉTAIL DE L'ENTENTE :	KM	TAUX ⁽¹⁾	TOTAL
MONTANT HEBDOMADAIRE ALLOUÉ :	\$		
MONTANT ÉTABLI PAR PÉRIODE DE PAIE :	\$(MONTANT HEBDO. X 2)		

(1) Taux en vigueur selon la Procédure relative aux frais de déplacement à la date de la signature de l'entente.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. À compter de _____, le Centre de services scolaire paiera à l'employé des frais de déplacement entre le lieu de résidence et le(s) lieu(x) d'affectation secondaire(s) selon le montant établi ci-dessus. Ce montant sera versé à l'employé à chaque période de paie jusqu'au _____.
2. Le taux par km demeurera en vigueur toute l'année scolaire à moins qu'un écart de plus ou moins 0,05 \$ du kilomètre minimalement ne soit constaté pour un trimestre donné, auquel cas une nouvelle entente interviendra et mettra fin à la présente.
3. Lors d'une absence prolongée pour maladie de plus de 5 jours consécutifs, le paiement de l'allocation faisant l'objet de la présente entente sera suspendu jusqu'au retour à temps complet de l'employé.
4. Le Centre de services scolaire appliquera les règles d'imposition en vigueur pour ce qui a trait aux frais de déplacement à des fins personnelles.
5. Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'employé renonce définitivement et irrévocablement à réclamer toute autre forme de frais liés à ses déplacements entre son lieu de résidence et ses lieux d'affectation.
6. Advenant un changement de lieu de résidence (municipalité) de l'employé, ce dernier devra en informer le Centre de services scolaire au moins 30 jours avant ledit changement. Le Centre de services scolaire mettra alors fin à la présente entente à la date du changement.
7. L'employé renonce à tout recours et toute réclamation, de quelque nature que ce soit, liés aux dispositions de cette entente et déclare avoir eu l'opportunité de l'étudier et s'en déclare satisfait.
8. Les parties déclarent consentir librement et volontairement à la présente, après en avoir compris tous les termes.

SIGNATURES DES PARTIES

Les parties reconnaissent avoir pris connaissance des termes de cette entente.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU PAYS-DES-BLEUETS

Supérieur (SIGNATURE)

date

Direction générale adjointe
(SIGNATURE)

date

EMPLOYÉ

Employé (SIGNATURE)

date