

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

SERVICE DISPENSATEUR : Service des ressources financières

PREMIÈRE ADOPTION : 2 juillet 1998 (CC-017-07-98)
(n^o résolution)

MODIFICATIONS : 22 juin 2010 (CC-5451-06-10)
(n^{os} résolutions) 28 septembre 2010 au 17 septembre 2013
(révisé trimestriellement)
17 décembre 2013 (CC-6704-12-13)
16 décembre 2014 (CC-7045-12-14)
19 septembre 2017 (CC-7894-09-17)
1^{er} juillet 2021
30 août 2022 (CA-0325-08-22)
21 mars 2023 (CA-0413-03-23)

1.0 OBJECTIFS

La présente procédure précise les règles, normes et modalités de remboursement prévues à la Politique relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

2.0 POLITIQUE ASSOCIÉE

Politique relative aux frais de déplacement, de séjour et de représentation, indemnités et allocations.

3.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Un employé autorisé à se déplacer avec son véhicule reçoit, pour tout parcours effectué dans l'exercice de ses fonctions, l'indemnité suivante :

- Le taux applicable au kilomètre selon la clause 4 de la présente procédure. Le covoiturage est fortement recommandé lorsqu'il y a possibilité, sinon le demi taux pourrait s'appliquer.
- 4,00 \$ pour tout déplacement en véhicule (aller-retour) à l'intérieur d'une municipalité plus 2,00 \$ par arrêt additionnel, s'il y a plus d'un endroit visité. Le premier arrêt n'est pas un arrêt additionnel. Lorsqu'il y a un déplacement entre deux municipalités, on ne peut réclamer d'arrêt additionnel lors du trajet effectué.
- Un taux supplémentaire de 0,09 \$ par kilomètre parcouru sur une route non asphaltée pourra être réclamé, en sus de la clause 3 de la présente procédure.
- Advenant le cas où un employé devait parcourir plus de 5 000 kilomètres par année avec sa voiture personnelle, pour fin d'affaires, les frais de transport (taux au kilomètre) ne pourront jamais excéder le taux prescrit par les autorités gouvernementales afin d'éviter tout avantage imposable.
- Lorsqu'une personne voyage en compagnie d'autres personnes reliées aux activités (employés, membres du conseil d'administration, membres de comités, etc.) du Centre de services scolaire, elle pourra réclamer 0,10 \$ en supplément du kilomètre, et ce peu importe le nombre de passagers supplémentaires (le nom du (des) passager(s) devra être indiqué(s) sur le formulaire de réclamation). Ce tarif additionnel est en application seulement pour les trajets réalisés à l'intérieur du territoire du Centre de services scolaire incluant les TNO. Lorsqu'il y a une réclamation pour du covoiturage, on ne peut réclamer d'arrêt additionnel à 2,00 \$ pour prendre des passagers.

4.0 DÉTERMINATION ET RÉVISION DU TAUX DE DÉPLACEMENT

Le taux applicable au kilomètre est déterminé selon la méthodologie présentée à l'annexe A. Il est révisé trimestriellement. Une note interne indiquant le taux applicable sera émise pour informer le personnel du Centre de services scolaire et les membres des comités reconnus. Il sera également intégré au calcul des frais de déplacement dans le formulaire électronique.

5.0 APPLICATION DE LA POLITIQUE (INTERPRÉTATION)

- 5.1 La clause 8.1, 2^e paragraphe de la politique stipule : *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.* En effet, les lois fiscales en vigueur considèrent, lorsqu'un employé a plus d'un lieu d'affectation où il doit se présenter régulièrement dans le cadre de son travail, que la distance entre son domicile et le premier lieu habituel de travail et celle entre le dernier lieu de travail habituel et son domicile, sont des distances qu'il parcourt à des fins personnelles.

5.2 Le déplacement entre le lieu de résidence et un lieu de destination, autre qu'un lieu habituel de travail, est remboursable. Le parcours reconnu aux fins de compensation est toute la distance nécessaire et effectivement parcourue par un employé dans l'exercice de ses fonctions. Dans certains cas, le calcul suivant s'applique : La distance réclamée est la plus courte distance entre :

- le lieu d'affectation principal et le lieu de destination;
ou
- le lieu de résidence* et le lieu de destination.

*À noter que si la personne réside à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets, le lieu de résidence considérée, si la distance est moindre, correspondra à la municipalité d'arrivée sur le territoire du centre de services scolaire.

5.3 Le Centre de services scolaire ne rembourse aucun repas lors d'un déplacement à un lieu d'affectation de l'employé (principal ou secondaire).

6.0 EXEMPLES D'APPLICATION :

6.1 **Le lieu de la résidence : Saint-Félicien** **Le lieu principal d'affectation (lieu habituel) : Dolbeau-Mistassini**

6.1.1 Rencontre à Alma toute la journée
Déplacement réel : Saint-Félicien à Alma

Calculs :

Saint-Félicien à Alma (aller-retour) <i>Km réellement parcourus vers un autre lieu qu'habituel</i>	178 km
Dolbeau-Mistassini à Alma (aller-retour) <i>Km entre le lieu principal d'affectation et un lieu autre qu'habituel</i>	166 km (à réclamer puisqu'il s'agit du moindre de)
TOTAL	166 Km

6.1.2 Travail à Dolbeau-Mistassini en avant-midi;
Rencontre à Roberval en après-midi;
Retour à la résidence à la fin de la rencontre.

Calculs :

Avant-midi

Saint-Félicien à Dolbeau-Mistassini <i>Lieu habituel d'affectation (principal) en début de journée</i>	Personnel (aucuns frais à réclamer)
---	--

Après-midi

Dolbeau-Mistassini à Roberval <i>Changement de lieu de travail en cours de journée</i>	60 km (à réclamer)
Retour à la résidence : Roberval à Saint-Félicien <i>Retour d'un lieu de travail autre qu'habituel. La distance réelle parcourue entre cet autre lieu et la résidence (24 km) est moindre que celle entre cet autre lieu et le lieu principal d'affectation (60 km)</i>	24 km (à réclamer)
TOTAL	84 km

6.2 Le lieu de la résidence : Normandin
Le lieu principal d'affectation : Roberval

6.2.1 Rencontre à Alma toute la journée
 Déplacement réel : Normandin à Alma

Calculs :

Normandin à Alma (aller-retour) <i>Km réellement parcourus vers un lieu autre qu'habituel</i>	222 km
Roberval à Alma (aller-retour) <i>Km entre le lieu principal d'affectation et un lieu autre qu'habituel</i>	130 km (à réclamer puisqu'il s'agit du moindre de)
TOTAL	130 Km

6.2.2 Travail à Dolbeau-Mistassini en avant-midi (départ de la résidence);
 Rencontre à Roberval en après-midi;
 Retour à la résidence à la fin de la rencontre.

Calculs :

Avant-midi

Roberval (lieu principal d'affectation) à Dolbeau-Mistassini <i>Km entre lieu principal d'affectation et un lieu autre qu'habituel</i>	60 km
Résidence de Normandin à Dolbeau-Mistassini <i>Km réellement parcourus vers un lieu autre qu'habituel</i>	29 km (à réclamer puisqu'il s'agit du moindre de)

Après-midi

Dolbeau-Mistassini à Roberval <i>Changement de lieu de travail en cours de journée</i>	60 km (à réclamer)
Retour à la résidence : Roberval à Normandin <i>Lieu habituel d'affectation (principal) en fin de journée</i>	Personnel (aucun frais)
TOTAL	89 km

6.3 Le lieu de la résidence : Roberval
Le lieu principal d'affectation : Roberval
Lieux d'affectation secondaire : Saint-François-de-Sales et Lac-Bouchette

6.3.1 Travail à Roberval en avant-midi;
 Travail à Lac-Bouchette en avant-midi ou en après-midi (arrêt à Saint-François-de-Sales);
 Retour à la résidence.

Calculs :

Avant-midi

Résidence de Roberval au lieu principal et habituel d'affectation à Roberval <i>Lieu habituel d'affectation (principal) en début de journée</i>	Personnel (aucuns frais)
--	--------------------------

Avant-midi/Après-midi

Roberval (résidence ou lieu d'affectation habituel et principal) à Lac-Bouchette <i>Changement de lieu de travail en cours de journée</i>	39 km (à réclamer)
Retour : Lac-Bouchette à la résidence (Roberval) <i>Lieu habituel d'affectation (secondaire) en fin de journée</i>	Personnel (aucun frais)
TOTAL	39 km

- 6.3.2** Départ de la résidence;
Travail à Lac-Bouchette en avant-midi;
Rencontre à Dolbeau-Mistassini en après-midi;
Retour à la résidence à la fin de la rencontre.

Calculs :

Avant-midi

Roberval (résidence) à Lac-Bouchette <i>Lieu habituel d'affectation (secondaire) en début de journée</i>	Personnel (aucun frais)
---	----------------------------

Après-midi

Lac-Bouchette à Dolbeau-Mistassini <i>Changement de lieu de travail en cours de journée</i>	98 km (à réclamer)
Retour : Dolbeau-Mistassini à Roberval <i>Retour d'un lieu autre qu'habituel de travail (distance idem entre le lieu principal d'affectation et l'autre lieu et entre la résidence et l'autre lieu, soit 60 Km)</i>	60 km (à réclamer)
TOTAL	158 km

- 6.4 Le lieu de la résidence : Roberval**
Le lieu principal d'affectation : Chambord
Lieux d'affectation secondaire : Saint-André et Sainte-Hedwidge

- 6.4.1** Travail à Chambord en avant-midi;
Travail à Saint-André en avant-midi ou en après-midi;
Travail à Sainte-Hedwidge en après-midi;
Retour à la résidence.

Calculs :

Avant-midi

Résidence de Roberval au lieu d'affectation principal à Chambord <i>Lieu habituel d'affectation (principal) en début de journée</i>	Personnel (aucun frais)
--	----------------------------

Avant-midi/Après-midi

Aller de Chambord à Saint-André <i>Changement de lieu de travail en cours de journée</i>	16 km (à réclamer)
Aller de Saint-André à Sainte-Hedwidge en après-midi <i>Changement de lieu de travail en cours de journée</i>	48 km (à réclamer)
Retour Sainte-Hedwidge à Roberval (résidence) <i>Lieu habituel d'affectation (secondaire) en fin de journée</i>	Personnel (aucun frais)
TOTAL	64 km

- 6.4.2** Travail à Sainte-Hedwidge en avant-midi;
 Travail à Saint-André en avant-midi ou en après-midi;
 Travail à Chambord en après-midi;
 Retour à la résidence.

Calculs :

Avant-midi

Résidence de Roberval au lieu d'affectation habituel (secondaire) à Sainte-Hedwidge <i>Lieu habituel d'affectation (secondaire) en début de journée</i>	Personnel (Aucun frais)
--	-------------------------

Avant-midi/Après-midi

Aller de Sainte-Hedwidge à Saint-André <i>Changement de lieu de travail en cours de journée</i>	48 km (à réclamer)
Aller de Saint-André à Chambord en après-midi <i>Changement de lieu de travail en cours de journée</i>	16 km (à réclamer)
Retour de Chambord à Roberval (résidence) <i>Lieu habituel d'affectation (principal) en fin de journée</i>	Personnel (aucuns frais)
TOTAL	64 km

7.0 TABLE DES DISTANCES

Cette table est disponible sur le site **INTRANET** du Centre de services scolaire :

- Table des distances routières

Les kilométrages effectués en forêt sur les aires de pratiques seront indiqués manuellement par l'employé sur sa réclamation (km réellement parcourus spécifiés à l'odomètre de leur véhicule).

8.0 FRAIS DE REPAS

- 8.1** Le Centre de services scolaire rembourse les frais de repas normalement encourus dans l'exercice des fonctions lorsque l'employé se trouve à l'extérieur de ses lieux d'affectation ou de la municipalité où il réside, selon la grille suivante :

Allocations maximales (incluant le pourboire à 15 %)

Déjeuner :	15,00 \$
Dîner :	25,00 \$
Souper :	<u>35,00 \$</u>
	75,00 \$

- 8.2** Pourboire : un montant représentant 15% de la facture totale du repas peut être ajouté à la réclamation, si réellement encouru. Le pourboire ne peut pas faire en sorte de dépasser les allocations maximales prévues à la présente procédure. Ce calcul n'est pas automatique et il ne sera pas remboursé à l'employé s'il n'est pas réclamé sur la pièce justificative (facture).
- 8.3** Un employé pourra réclamer un déjeuner (à un endroit de repas autre que son lieu de résidence) si l'heure de son départ précède de 2 heures le début de son horaire régulier de travail (8 h) (validation avec l'heure indiquée sur la facture).
- 8.4** Un employé pourra réclamer un souper (à un endroit de repas autre que son lieu de résidence) si l'heure de son arrivée est de 2 heures après son horaire régulier de travail (16 h), (validation avec l'heure indiquée sur le ticket de caisse ou sur la facture).

8.5 Lorsque l'activité a lieu à l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, des dépenses encourues la veille de l'activité et à la fin de celle-ci peuvent être admissibles selon la distance à parcourir, l'horaire de l'activité et les conditions météorologiques.

8.6 Repas lors d'un déplacement à l'extérieur du territoire du Saguenay-Lac-Saint-Jean

L'employé a droit pour ses frais de repas lors de chaque jour complet en déplacement à une indemnité forfaitaire (sans pièce justificative) de 75 \$, incluant les pourboires et les taxes. Chaque repas supplémentaire occasionné lors du même déplacement donne droit à l'une des indemnités forfaitaires de repas suivantes, incluant les pourboires et les taxes :-

Déjeuner :	15,00 \$
Dîner :	25,00 \$
Souper :	35,00 \$

8.7 Repas à l'extérieur du Canada

Les allocations maximales indiquées à la clause 8.1 incluant le pourboire, seront ajustées en fonction du taux de change en vigueur du pays concerné.

9.0 FRAIS DE LOGEMENT DANS UN ÉTABLISSEMENT AUTRE QU'HÔTELIER

Une personne autorisée à loger ailleurs que dans un établissement hôtelier a droit à une allocation maximale de 50,00 \$ par jour. Une preuve de déplacement (reçu d'essence ou de repas) qui confirme le déplacement (la date et le lieu) est exigée.

10.0 FRAIS DE GARDE DES MEMBRES DES DIFFÉRENTS COMITÉS

Les membres des différents comités peuvent se faire rembourser des frais de garde raisonnables, jusqu'à concurrence de 10 \$ de l'heure et pour un montant maximal de 50 \$ par période de 24 heures, pour la garde d'un enfant âgé de moins de 13 ans ou d'un enfant de 13 à 17 ans atteint d'une déficience fonctionnelle majeure, en vue d'assister à une réunion d'un comité ou en raison d'un déplacement autorisé. Aucun frais ne sera remboursé si la garde est assumée par le conjoint ou par une personne résidant chez le membre

11.0 AUTORISATION DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

Chacun des frais de déplacement, de séjour et de représentation doit être autorisé de la façon suivante :

- Pour tout le personnel des établissements : par la direction de l'établissement concerné ou le gestionnaire délégué, tout en respectant les notes A et B ci-dessous;
- Pour les membres du conseil d'établissement : par la direction de l'établissement concerné;
- Pour tout le personnel des services : par la direction ou le gestionnaire délégué du service concerné;
- Pour toutes les directions d'établissement et la direction générale adjointe : par la direction générale;
- Pour toutes les directions de service : par la direction générale adjointe;
- Pour la direction générale : par la présidence.

- Pour le comité de parents : par la direction générale adjointe.
- Pour les autres comités : par la direction ou le responsable du service concerné ;

NOTE A : Pour les professionnels qui travaillent dans plus d'un établissement, c'est la direction de l'établissement où la personne a son lieu principal d'affectation qui en est responsable. Par contre, la direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires contresignera la réclamation.

Pour les conseillers pédagogiques, c'est la direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires qui est responsable.

NOTE B : Pour le perfectionnement, les sports scolaires et les projets spéciaux, les frais de déplacement et de séjour devront être autorisés par la direction responsable du dossier.

12.0 DIVERS

- 12.1** Aucune rémunération ne doit être réclamée sous forme de frais de déplacement, de séjour et de représentation.
- 12.2** Le lien entre le montant de la pièce justificative et le montant réclamé doit être facilement conciliable.
- 12.3** Le ou les codes budgétaires doivent être inscrits sur la formule prescrite.
- 12.4** Les signatures manuscrites ou informatiques de la personne qui réclame des frais et de la personne qui les autorise sont obligatoires. La direction du Service des ressources financières pourra refuser le paiement lorsque les frais de déplacement, de séjour et de représentation ne seront pas autorisés par les personnes autorisées.

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

ANNEXE A

(En lien avec la clause 4 : Détermination et révision du taux applicable au kilomètre)

Le taux au kilomètre est déterminé à l'aide du calculateur de CAA-Québec pour fixer les coûts d'utilisation annuels d'un véhicule (fixes-coûts de propriété et variables-coûts de fonctionnement). Ces coûts incluent, entre autres, le carburant, l'entretien (incluant les pneus), les assurances, le permis de conduire, l'immatriculation, la dépréciation et le coût du financement.

Données de base utilisées – calculateur CAA-Québec :

- Province : Québec;
- Catégorie de véhicule : format intermédiaire;
- Kilométrage annuel : 20 000 (km);
- Kilométrage ville/autoroute : 45/55 %;
- Prix courant de l'essence (par litre) : Prix moyen du dernier trimestre*.

* Source : Régie de l'énergie du Québec, essence ordinaire, prix moyen affiché par région administrative du Québec, Région du Saguenay–Lac-Saint-Jean.

Calcul du prix moyen (trimestriel) :

Année scolaire	Méthodologie
Juillet	Tarif révisé
Août	
Septembre	Calcul du prix moyen trimestriel
Octobre	Tarif révisé
Novembre	
Décembre	Calcul du prix moyen trimestriel
Janvier	Tarif révisé
Février	
Mars	Calcul du prix moyen trimestriel
Avril	Tarif révisé
Mai	
Juin	Calcul du prix moyen trimestriel