

Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois

Québec 

POLITIQUE

de gestion concernant

LES FRAIS D'INSCRIPTION, DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

ADOPTION

20 mai 2003 | Résolution n° CC-056-03

MODIFICATION

20 septembre 2005 | Résolution CC-092-05

17 juin 2008 | Résolution CC-102-08

20 janvier 2009 | Résolution CC-051-08-09

SERVICE RESPONSABLE

Service des ressources financières

CONSULTATION

Comité consultatif de gestion | 7 janvier 2009

NOTE ► Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	4
CHAPITRE II	PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
CHAPITRE III	DÉFINITIONS	4
CHAPITRE IV	MODALITÉS D'APPLICATION	5
CHAPITRE V	MODALITÉS DE GESTION DE LA RÉCLAMATION	5
CHAPITRE VI	INDEMNITÉS PAYABLES	6
6.1	FRAIS D'INSCRIPTION	6
6.2	FRAIS DE DEPLACEMENT	6
6.3	FRAIS DE REPAS.....	10
6.4	FRAIS D'HEBERGEMENT	10
6.5	FRAIS DE REPRESENTATION	11
6.6	AUTRES FRAIS.....	11
CHAPITRE VII	RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	11
CHAPITRE VIII	REDDITION DE COMPTES	11
ANNEXE A	13

CHAPITRE I OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Établir les règles, normes et modalités de remboursement des frais d'inscription, de déplacement, de séjour et de représentation encourus par les membres du personnel et les membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions.
- Permettre un remboursement juste et raisonnable.
- Assurer une gestion efficace des demandes de remboursement.

CHAPITRE II PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Le Centre de services scolaire rembourse aux membres de son personnel et aux membres du conseil d'administration les frais d'inscription, de déplacement, de séjour et de représentation réellement encourus dans l'exercice de leurs fonctions ou mandats, et dans les limites et les modalités de la présente politique.
- Le Centre de services ne rembourse pas les dépenses relatives au déplacement entre le lieu de résidence et le port d'attache. Le remboursement de ces dépenses étant considéré, au niveau fiscal, comme un avantage imposable.
- Le Centre de services ne rembourse pas les dépenses encourues pour une participation facultative à une activité spéciale organisée par le Centre de services scolaire et se déroulant sur le territoire du Centre de services scolaire telle que accueil, fête, soirée des retraités, etc.
- Une dépense doit, pour être remboursable selon cette politique, être autorisée, nécessaire, raisonnable et avoir été réellement encourue.
- Le réclamant est responsable de sa réclamation. Le réclamant présentant des pièces justificatives ou renseignements faux, inexacts ou incomplets, dans le but d'appuyer une réclamation non conforme à cette politique, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours que pourrait prendre le Centre de services scolaire en vertu de toute loi en vigueur.
- La personne autorisée et inscrite à une activité a la responsabilité d'assister à l'événement ou de procéder à son annulation pour une raison valable ou de force majeure afin d'éviter des frais au Centre de services scolaire.

CHAPITRE III DÉFINITIONS

- **Frais d'inscription** : seuls les frais pour s'inscrire à un colloque, conférence, congrès ou à une formation sont considérés comme frais d'inscription. Les frais supplémentaires exigés pour participer à une activité sociale, culturelle ou sportive (bal, spectacle, golf, souper gastronomique, etc.) avant, pendant ou après le colloque, conférence, congrès ou la formation ne sont pas considérés comme des frais d'inscription.
- **Frais de déplacement** : ensemble des coûts liés à un déplacement d'un employé ou d'un membre du conseil d'administration dans l'exercice de ses fonctions ou mandats.
- **Frais de séjour** : comprennent les frais de repas et les frais d'hébergement.
- **Frais de représentation** : la représentation s'applique aux membres du conseil d'administration, aux hors cadres, aux directeurs de service, d'école ou de centre, 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.

- **Port d'attache** : le lieu, déterminé par l'employeur, où l'employé reçoit régulièrement ses instructions, fait rapport de ses activités et à partir duquel, s'il y a lieu, il effectue normalement ses déplacements à des fins de travail. Une personne qui occupe plus d'un poste aura plus d'un port d'attache. Dans le cas d'un membre du conseil d'administration, le port d'attache est le domicile.
- **Région** : dans le cadre de l'application de la présente politique, la région désigne la région administrative 08 de l'Abitibi-Témiscamingue.
- **Sortie** : une sortie est réputée être un déplacement aller et retour du point de départ (le port d'attache ou le domicile selon le cas). Une sortie peut comporter plusieurs arrêts.

CHAPITRE IV MODALITÉS D'APPLICATION

- La présente politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel, des membres du conseil d'administration et des membres des comités prévus par la Loi sur l'instruction publique, à l'exception des cas suivants :
 - Activités extrascolaires financées par des campagnes de financement (voyages d'élèves ou programmes d'échange, etc.);
 - Activités de perfectionnement financées par un comité paritaire. Dans ce cas, le comité adopte sa propre politique;
 - Activités financées par le budget du conseil d'établissement. Dans ce cas, le conseil d'établissement adopte sa propre politique;
 - Activités des comités prévus par la Loi sur l'instruction publique qui ont établi leurs propres règles de remboursement en vertu de l'article 195 de cette loi.
- Dans le cas du personnel professionnel non enseignant, les dispositions de la présente politique s'appliqueront à compter de la signature de la nouvelle convention collective nationale, à moins d'entente locale qui en devancerait l'application.
- La présente politique peut s'appliquer aux déplacements hors Québec. Toutefois, ces déplacements doivent faire l'objet d'une autorisation de la Direction générale, qui peut déterminer ou approuver des modalités ou normes de remboursement différentes de la présente politique.
- La direction des Ressources financières assure l'application de la présente politique. Elle peut émettre des directives pour en préciser l'interprétation. Elle assure également le suivi et la mise à jour des présentes règles.

CHAPITRE V MODALITÉS DE GESTION DE LA RÉCLAMATION

- Toute demande de remboursement doit être présentée sur le formulaire déterminé par le Service des ressources financières.
- La demande de remboursement dûment complétée doit être signée par le réclamant et approuvée par la signature du supérieur immédiat, et, le cas échéant, par le responsable budgétaire. Les demandes de remboursement du directeur général et des membres du conseil d'administration sont approuvées par le président du conseil, celles du président sont remboursées sur présentation et approuvées annuellement par le conseil d'administration. La personne qui approuve a la responsabilité de s'assurer du respect de la politique en vigueur.
- Toutes les dépenses réalisées doivent être réclamées, au plus tard dans les 60 jours suivants la date de l'événement et au plus tard 30 jours après la fin de l'année scolaire (31 juillet).

- S'il y a lieu, les pièces justificatives originales doivent accompagner la demande de remboursement. Un reçu de carte de crédit ne constitue pas une facture originale. 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.
- La version originale de la demande de remboursement dûment autorisée et accompagnée des pièces justificatives originales, s'il y a lieu, est acheminée au Service des ressources financières pour vérification. Le paiement sera fait par dépôt bancaire, simultanément avec le versement de la paie, dans les 21 jours suivant la réception de la demande au Service des ressources financières.
- Tout remboursement de frais découlant de cette politique ne peut être effectué par une petite caisse ou fonds de roulement.
- Aucune avance de frais n'est octroyée, sauf pour des circonstances exceptionnelles autorisées par la Direction générale.
- Toute demande de remboursement, comportant des éléments non prévus à la présente politique ou excédant les barèmes, fait l'objet d'une autorisation spécifique. Le président autorise les dépenses des membres du conseil d'administration et du directeur général et le directeur général celles des autres employés. Un rapport relativement aux autorisations données est transmis au conseil conformément au chapitre VIII de la présente politique.

CHAPITRE VI INDEMNITÉS PAYABLES

6.1 Frais d'inscription

- 6.1.1 Les frais d'inscription à divers colloques, conférences, congrès ou rencontres, pour lesquels la participation est préautorisée par le supérieur immédiat, sont payables par le Centre de services ou sont remboursables sur présentation des pièces justificatives originales acquittées.
- 6.1.2 Pour les membres du conseil d'administration, ces frais doivent être autorisés par résolution du conseil ou par le président du conseil.

6.2 Frais de déplacement

6.2.1 Assurance

La personne utilisant son véhicule dans l'exercice de ses fonctions ou mandats a la responsabilité d'avoir d'une couverture d'assurance adaptée, suffisante et en force.

6.2.2 Enseignant itinérant

Les frais de déplacement de l'enseignant itinérant autre que suppléant, qui doit se déplacer entre les établissements où il enseigne durant la même journée, lui sont remboursés.

Le parcours reconnu aux fins de compensation est la somme de la distance parcourue entre les établissements où il enseigne, durant la même journée et le retour, au premier établissement où il a enseigné le matin. Le retour n'a pas à être réellement parcouru pour être compensé. Le minimum par sortie s'applique.

La distance reconnue entre les établissements est prédéterminée à l'annexe A.

6.2.3 Cours à domicile

L'enseignant dispensant des cours à domicile a droit au remboursement de ses frais de déplacement.

Le parcours reconnu aux fins de compensation est le moindre des deux situations suivantes :

- La distance effectivement parcourue;
- La distance aller et retour entre le port d'attache et le domicile de l'élève.

Le minimum par sortie s'applique.

6.2.4 Enseignement hors établissement

Les frais de déplacement de l'enseignant, qui enseigne dans un lieu autre qu'un établissement du Centre de services scolaire (une mine, un chantier, etc.), lui sont remboursés.

Le parcours reconnu aux fins de compensation est le moindre des deux situations suivantes :

- La distance effectivement parcourue;
- La distance aller et retour entre le port d'attache et le lieu de travail.

Le minimum par sortie s'applique.

6.2.5 Activités autres que l'enseignement pendant l'horaire régulier de travail

À l'exception des rencontres prévues aux conventions collectives, les frais de déplacement de l'enseignant qui, à la demande de la direction de l'école ou du centre, doit assister à des activités autres que l'enseignement, dans un endroit autre que son port d'attache, lui sont remboursés.

Le parcours reconnu aux fins de compensation est le moindre des deux situations suivantes :

- La distance effectivement parcourue;
- La distance aller et retour entre le port d'attache et le lieu de l'activité.

Le minimum par sortie s'applique.

6.2.6 Activités autres que l'enseignement en dehors de l'horaire régulier de travail

À l'exception des rencontres prévues aux conventions collectives, les frais de déplacement de l'enseignant qui, à la demande du supérieur immédiat, doit se déplacer en dehors de l'horaire régulier de travail, dans l'exercice de ses fonctions ou mandats, lui sont remboursés, si la distance parcourue excède 20 kilomètres aller et retour.

Le parcours reconnu aux fins de compensation est la distance effectivement parcourue. Le minimum par sortie s'applique.

6.2.7 Autres personnels

Les frais de déplacement remboursables sont ceux occasionnés pour se rendre à un lieu d'affectation (de travail ou de formation ou de rencontre reliée au travail), autre que le port d'attache.

Le parcours reconnu aux fins de compensation est le moindre des deux situations suivantes :

- La distance effectivement parcourue;
- La distance aller et retour entre le port d'attache et le lieu d'affection.

Le minimum par sortie s'applique.

La distance reconnue entre les établissements est prédéterminée à l'annexe A.

Dans le cas d'une direction d'établissement affectée à plus d'un établissement, c'est le directeur général qui approuve la fréquence des déplacements entre les établissements et qui négocie une entente raisonnable, au sens des lois fiscales, pour compenser la direction d'établissement par une somme forfaitaire. S'il y a lieu, ce forfaitaire doit être raisonnable et basé sur le nombre de kilomètres à parcourir. Le minimum par sortie peut s'appliquer.

6.2.8 Membres du conseil d'administration

Les frais de déplacement, qui découlent d'une activité autorisée par le conseil d'administration, et ceux du président occasionnés en raison de sa charge et des obligations qui en résultent, leur sont remboursés.

Le parcours reconnu aux fins de compensation est la distance effectivement parcourue. Le minimum par sortie s'applique.

6.2.9 Transport régulier de matériel lourd

L'employé qui, de par ses fonctions habituelles déterminées par le cadre responsable, doit utiliser fréquemment et régulièrement son camion pour le transport de l'outillage et des matériaux par le Centre de services, a droit à un supplément sur la base du nombre de kilomètres réclamés. Le supplément est déterminé dans la grille des taux compensatoires adoptée par le conseil d'administration.

6.2.10 Déplacement en dehors de l'horaire régulier de travail

Les frais de déplacement de l'employé qui, à la demande du supérieur immédiat, doit se déplacer en dehors de l'horaire régulier de travail, dans l'exercice de ses fonctions ou mandats, lui sont remboursés si la distance parcourue excède 20 kilomètres aller et retour.

Le parcours reconnu aux fins de compensation est la distance effectivement parcourue. Le minimum par sortie s'applique.

6.2.11 Choix du moyen de transport

Le choix du moyen de transport (véhicule personnel, véhicule du Centre de services scolaire, véhicule loué ou transport public) doit être approuvé par le supérieur immédiat. Ce choix se fait en considérant :

- Le coût total (incluant le transport et les frais de séjour) estimé le moins élevé au moment où l'autorisation est accordée;
- L'économie de temps productif possible.

Le Centre de services scolaire peut allouer l'équivalent du moyen de transport le plus économique à l'employé qui choisit un autre moyen de transport.

6.2.12 Covoiturage

Le Centre de services scolaire favorise le covoiturage lorsque cela est possible et économique.

S'il y a lieu, la distance parcourue nécessaire pour aller chercher ou reconduire les personnes covoiturées est considérée dans le parcours reconnu aux fins de compensation.

La personne qui fournit le véhicule personnel a droit à une prime déterminée dans la grille des taux compensatoires adoptée par le conseil d'administration. La prime n'est versée qu'une seule fois, et cela, peu importe le nombre de passagers transportés.

Chacune des personnes covoiturées a droit à une prime déterminée dans la grille des taux compensatoires adoptée par le conseil d'administration.

Le coût des primes doit être pris en considération dans le choix du moyen de transport prévu à l'article 6.2.11.

Les primes de covoiturage ne sont pas versées pour les déplacements faits avec les véhicules du Centre de services scolaire ou loués par lui.

6.2.13 Cas particuliers

Dans le cas où l'employé sollicite lui-même de participer à une activité liée à son travail, le supérieur immédiat et l'employé peuvent négocier un montant forfaitaire, n'excédant pas ce que la présente politique accorderait si la participation était à la demande de l'employeur. En signant sa réclamation, l'employé reconnaît l'entente.

6.2.14 Indemnité selon les moyens de transport

Véhicule personnel

Les taux de remboursement sont déterminés dans la grille des taux compensatoires adoptée par le conseil d'administration.

Un montant minimum par sortie, déterminé dans la grille des taux compensatoires adoptée par le conseil d'administration, est alloué.

Transport public

Le Centre de services scolaire rembourse les frais réels selon les pièces justificatives originales. Les frais de déplacement, nécessaires pour se rendre au lieu de départ ou d'arrivée du transport public, sont admissibles.

Location d'une automobile

Le Centre de services scolaire rembourse les frais réels de location, selon les pièces justificatives originales. Les frais de locations inclus notamment l'essence et, s'il y a lieu, l'huile, l'assurance et le liquide lave glace.

6.2.15 Stationnement et péage

Le Centre de services scolaire rembourse les frais réels selon les pièces justificatives originales. Les frais de parcomètres n'émettant pas de reçus sont réputés être remboursés à même le taux au kilomètre ou le minimum par sortie.

6.2.16 Frais non remboursés

Certains frais ne sont pas remboursés, notamment et non limitativement :

- Contraventions au Code de la route ou aux règlements municipaux;
- Franchise d'assurance ;
- Vol, perte ou dommages au véhicule ou aux biens personnels;
- Surprime d'assurance;
- Dépannage automobile.

6.3 Frais de repas

6.3.1 Admissibilité

Aucun frais de repas n'est remboursé à moins :

- Que le repas ne soit pris à l'extérieur d'un rayon de quinze (15) kilomètres du port d'attache ou du domicile, à l'occasion d'un travail imprévu ou d'une affectation non prévue à l'horaire régulier de travail;
- OU**
- Que le repas n'ait été préalablement autorisé par le supérieur immédiat.

Les repas inclus dans les frais d'inscription payés par le Centre de services scolaire ne peuvent faire l'objet d'une réclamation.

6.3.2 Indemnité

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

Les montants maximums admissibles sont déterminés par résolution du conseil d'administration par la grille des taux compensatoires. Ces montants comprennent les taxes et les pourboires.

Dans certains cas, notamment dans celui d'une affectation à un lieu de travail ou d'activités à l'extérieur de la région et pour une durée supérieure à 30 jours, le Centre de services scolaire peut appliquer d'autres modalités en s'assurant du respect des principes généraux de cette politique et des lois fiscales.

6.4 Frais d'hébergement

6.4.1 Les coûts réels encourus pour l'hébergement (chambre régulière) dans un établissement hôtelier seront remboursés sur présentation de pièces justificatives originales (avec facture acquittée). Le membre du personnel ou le membre du conseil d'administration doit loger dans un hôtel recommandé par l'organisation de l'activité ou à tout autre endroit exigeant un tarif équivalent ou moindre. Les tarifs préférentiels négociés par le gouvernement du Québec, les associations professionnelles ou ceux suggérés lors de congrès ou de colloques, doivent être respectés.

6.4.2 Lorsqu'il est plus avantageux et plus économique pour le Centre de services scolaire, l'employé ou le membre du conseil d'administration qui loge ailleurs que dans un établissement commercial, peut réclamer un remboursement au taux déterminé par la grille de taux compensatoires adoptée par résolution du conseil d'administration, sans pièces justificatives.

6.4.3 Une somme par jour, lors d'un coucher à l'extérieur du domicile, déterminée par la grille de taux compensatoires adoptée par résolution du conseil d'administration, est allouée pour couvrir les frais divers, notamment les pourboires au chasseur, vestiaire, appels personnels et autres.

6.4.4 Dans certains cas, notamment dans celui d'une affectation à un lieu de travail ou d'activités à l'extérieur de la région et pour une durée supérieure à 30 jours, le Centre de services scolaire peut appliquer d'autres modalités en s'assurant du respect des principes généraux de cette politique et des lois fiscales.

6.5 Frais de représentation

- 6.5.1 Le Centre de services scolaire rembourse les frais réels selon les pièces justificatives originales. 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.
- 6.5.2 Toute forme de contributions politiques ne peut être engagée ni remboursée par le Centre de services scolaire en vertu de cette politique.
- 6.5.3 Les membres du conseil d'administration, les hors cadres et les cadres, en situation de représentation, pourront se faire rembourser des frais de séjour plus élevés que ceux inscrits sur la présente politique.

6.6 Autres frais

Le Centre de services rembourse les autres frais reliés au déplacement et à l'hébergement, tels les appels téléphoniques, les télécopies et le service Internet encourus pour les besoins du Centre de services scolaire, sur présentation des pièces justificatives. Le Centre de services scolaire ne rembourse pas les frais de bar ou de service aux chambres.

CHAPITRE VII RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

- La politique s'appliquera à toute réclamation et frais engagés à compter de la date de son entrée en vigueur déterminée par le conseil et jusqu'à ce qu'elle soit amendée, révisée ou remplacée par le conseil d'administration.

CHAPITRE VIII REDDITION DE COMPTES

- Le président et le directeur général rendront compte annuellement, au conseil d'administration, des dérogations accordées.

ANNEXE A

DISTANCES ROUTIÈRES PRÉDÉTERMINÉES

Distances entre différentes localités – ALLER SEULEMENT

VILLE	AMOS	BARRAUTE	CADILLAC	CHIBOUGAMAU	DUBUISSON	LA SARRE	LEBEL-SUR-QUEVILLON	MALARTIC	MONTRÉAL (Centre-ville)	QUÉBEC (Sainte-Foy)	RIVIÈRE-HÉVA	ROUYN-NORANDA	SENNETERRE	SULLIVAN	VASSAN	VAL-D'OR	VAL-SENNEVILLE	VILLE-MARIE
AMOS		56	56	402	77	97	158	59	599	824	42	106	88	68	51	73	85	236
BARRAUTE	56		106	380	56	150	136	74	566	791	92	156	32	50	67	47	30	285
CADILLAC	56	106		452	48	132	208	30	585	810	14	51	126	57	74	59	74	180
CHIBOUGAMAU	402	380	452		425	496	277	444	703	530	438	502	347	420	437	414	404	631
DUBUISSON	77	56	48	425		170	182	19	538	762	34	98	79	10	26	12	27	228
LA SARRE	97	150	132	496	170		252	153	693	918	136	87	181	161	144	167	178	219
LEBEL-SUR-QUEVILLON	158	136	208	277	182	252		200	638	778	194	258	104	176	193	170	160	388
MALARTIC	59	74	30	444	19	153	200		556	781	16	80	97	28	45	30	45	210
MONTRÉAL (Centre-ville)	599	566	585	703	538	693	638	556		253	572	636	535	532	549	526	544	704
QUÉBEC (Sainte-Foy)	824	791	810	530	762	918	778	781	253		796	860	759	757	774	751	768	945
RIVIÈRE-HÉVA	42	92	14	438	34	136	194	16	572	796		64	113	44	60	46	61	193
ROUYN-NORANDA	106	156	51	502	98	87	258	80	636	860	64		177	108	124	110	124	129
SENNETERRE	88	32	126	347	79	181	104	97	535	759	113	177		74	90	68	57	306
SULLIVAN	68	50	57	420	10	161	176	28	532	757	44	108	74		17	6	21	237
VASSAN	51	67	74	437	26	144	193	45	549	774	60	124	90	17		23	38	254
VAL-D'OR	73	47	59	414	12	167	170	30	526	751	46	110	68	6	23		18	239
VAL-SENNEVILLE	85	30	74	404	27	178	160	45	544	768	61	124	57	21	38	18		254
VILLE-MARIE	236	285	180	631	228	219	388	210	704	945	193	129	306	237	254	239	254	

Le kilométrage a été inscrit selon mtq.gouv.qc.ca

Pour d'autres villes: <http://www.quebec511.gouv.qc.ca/fr/distances/index1.asp>