



SECTION C : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

C-1 Politique relative aux frais de déplacement et de séjour

1.0 OBJET

1.1 La présente politique vise à établir les modalités de remboursement des frais de déplacement et de séjour. Elle s'applique aux commissaires et à tous les employés de la Commission scolaire des Hauts-Cantons.

2.0 PRINCIPES

2.1 Tout employé de la Commission scolaire des Hauts-Cantons a la responsabilité des frais encourus pour se rendre au(x) lieu(x) de travail assigné(s).

2.2 La Commission scolaire des Hauts-Cantons reconnaît que tout commissaire ou tout employé qui est tenu de se déplacer dans l'exercice de ses fonctions doit être remboursé pour les dépenses encourues.

2.3 La Commission scolaire des Hauts-Cantons privilégie le covoiturage.

2.4 La Commission scolaire des Hauts-Cantons rembourse les frais de déplacement et de séjour pour les activités autorisées par les délégués au point 3 ci-dessous.

2.5 La Commission scolaire des Hauts-Cantons rembourse les frais encourus sur présentation des pièces justificatives.

2.6 Pour l'employé sur le territoire de la Commission scolaire des Hauts-Cantons, le calcul des kilomètres remboursables est établi selon la plus courte distance entre le lieu de travail et la destination ou entre le lieu du domicile et la destination. Pour les commissaires, le calcul des kilomètres remboursables est établi entre le lieu du domicile et la destination.

2.7 Il est de la responsabilité de chaque employé de se munir d'une assurance adéquate lorsqu'il utilise son véhicule dans l'exercice de ses fonctions.

POLITIQUE AG-POL-01-2005	Adoptée le : 19 mai 1998	Unité responsable : DIRECTION GÉNÉRALE
Sanctionnée par : CONSEIL DES COMMISSAIRES	Dernier amendement le : 25 mai 2010	N° de résolution : CC10-2380

3.0 **AUTORISATION**

PAR :

La présidente ou le président
du conseil des commissaires.

Le directeur général.

La direction de l'école.

La direction du service.

La direction du centre.

POUR :

Les commissaires.
Le directeur général.

Le personnel de la direction générale.
Les directions des écoles, des services
et des centres.

Le personnel de son école.

Le personnel de son service.

Le personnel de son centre.

4.0 **NATURE DES DÉPENSES**

La présente section établit les indemnités et autres frais payables à toute personne se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions.

4.1 Frais de transport

4.1.1 Automobile et autres véhicules

Le taux de remboursement au kilomètre est celui du Gouvernement du Québec établi par le Conseil du trésor dans sa directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement.

Un montant supplémentaire de 0,05 \$ du kilomètre courant est alloué à l'utilisateur de l'automobile effectuant du covoiturage, peu importe le nombre de personnes.

Un montant supplémentaire de 0,10 \$ du kilomètre courant est alloué à l'utilisateur d'un véhicule effectuant le transport d'outillage, d'équipement ou de marchandise incluant le covoiturage.

Un montant minimum de 2,00 \$ par jour est alloué pour toutes sorties autorisées ou commandées ou le tarif du kilométrage, selon ce qui est le plus avantageux et ce, pour tous les employés de la Commission scolaire des Hauts-Cantons.

4.1.2 Pour les autres moyens de transport

Le déplacement par avion et la location d'automobile doivent être autorisés au préalable. La Commission scolaire des Hauts-Cantons rembourse selon le tarif, plus les frais supplémentaires de déplacement, s'il y a lieu, sur présentation de pièces justificatives.

Les déplacements par autobus ou par train sont remboursés selon le tarif ; les frais supplémentaires de taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

L'utilisation du taxi comme moyen de transport est exceptionnelle et doit être justifiée.

4.2 Frais de séjour

- 4.2.1 La commission scolaire rembourse les coûts réels du repas jusqu'à concurrence des maximums fixés.

boîte à lunch	7,00 \$
---------------	---------

À l'**intérieur** du territoire de la commission scolaire :

un montant de 45,00 \$ par jour, taxes et pourboires inclus, est accordé selon la distribution suivante, avec pièces justificatives :

déjeuner	6,00 \$
dîner	17,00 \$
souper	22,00 \$

À l'**extérieur** du territoire de la commission scolaire :

- pour une journée complète un montant global de 78,00 \$ par jour, taxes et pourboires inclus, est accordé, avec pièces justificatives;
- pour une journée incomplète est accordé selon la distribution suivante, taxes et pourboires inclus, avec pièces justificatives :

déjeuner	12,00 \$
dîner	26,00 \$
souper	40,00 \$

Si, en raison de circonstances et pour des motifs jugés exceptionnels, un cadre ou un commissaire doit encourir des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé sur explication jugée valable par le supérieur immédiat qui le met en évidence sur la formule de réclamation.

4.3 Frais d'hébergement

- 4.3.1 Les frais d'hébergement encourus et autorisés dans un établissement hôtelier sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- 4.3.2 La commission accorde une indemnité forfaitaire de 25,00 \$ pour un coucher hors d'un établissement hôtelier, avec pièces justificatives.

4.4 Autres frais

- 4.4.1 Les dépenses réelles de stationnement sont remboursées sur présentation des pièces justificatives.
- 4.4.2 Les frais d'inscription à une activité sont remboursés sur présentation du reçu officiel ou, s'ils sont payés d'avance, sur présentation d'une photocopie de la formule d'inscription.
- 4.4.3 Un montant maximum de 3,50 \$ par journée complète peut être réclamé, sans présentation de pièces justificatives pour les frais divers (vestiaires, pourboires, transport de bagages).

5.0 **DEMANDES DE REMBOURSEMENT**

- 5.1 Le compte rendu des dépenses encourues doit être fait sur le formulaire conçu à cette fin (en annexe), signé par le demandeur et contresigné par le délégataire.
- 5.2 Les formulaires sont expédiés au service des ressources financières, le plus tôt possible.
- 5.3 Le remboursement des frais de déplacement et de séjour se fera par dépôt direct.

6.0 **APPLICATION DE LA POLITIQUE**

- 6.1 Chaque délégataire est responsable du contrôle de l'application de la présente politique.
- 6.2 Le directeur du service des ressources financières fait rapport au directeur général de toute dérogation à la présente politique.

7.0 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 7.1 La politique des frais de déplacement et de séjour entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

10-05-11