

# P-10 | Politique relative aux frais de déplacement et de séjour

## Table des matières

<b>1. Objectif</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Définitions</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Principes généraux</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Frais de déplacement</b> .....	<b>3</b>
4.1 Voyage en automobile .....	3
4.2 Transport en commun et transport actif .....	4
4.3 Voyage en avion .....	4
4.4 Voyage en taxi .....	4
4.5 Voiture de location .....	4
4.6 Exclusions.....	4
4.7 Autres dépenses .....	5
<b>5. Frais de séjour</b> .....	<b>5</b>
<b>6. Frais de repas</b> .....	<b>5</b>
6.1 Admissibilité des frais de repas .....	5
6.2 Frais de repas admissibles .....	5
6.3 Exclusions.....	5
<b>7. Frais divers</b> .....	<b>6</b>
<b>8. Réclamations et approbations</b> .....	<b>6</b>
8.1 Délai de réclamation .....	6
8.2 L'approbation .....	6
8.3 Employés .....	6
<b>9. Demandes de remboursement</b> .....	<b>6</b>
<b>10. Application de la politique</b> .....	<b>7</b>
<b>11. Entrée en vigueur</b> .....	<b>7</b>

Adoptée le : 19 mai 1998	Unité responsable : Service des ressources financières
Dernier amendement le : 28 juin 2022	Numéro de résolution : CA22-221

## 1. Objectif

La présente politique a pour but de déterminer le cadre général régissant le remboursement équitable des frais de déplacement, de séjour, de repas et de représentation encourus par les employés du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons dans l'exercice de leurs fonctions.

## 2. Définitions

### « Employé »

Personne salariée à l'emploi du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.

### « Frais de déplacement »

Frais reliés à l'usage d'un moyen de transport et encourus par un employé lors de tout déplacement autorisé effectué dans l'exercice de ses fonctions, à l'exclusion de tout déplacement de sa résidence vers son lieu de travail et vice-versa.

Et

Frais reliés à l'usage d'un moyen de transport et encourus par un membre d'un Conseil d'établissement ou du Conseil d'administration lors de déplacements dans l'exercice de ses fonctions entre sa résidence et un lieu de rencontre et/ou de représentation.

### « Frais de repas »

Frais encourus par un employé pour se nourrir dans certaines circonstances lorsqu'à l'heure du repas il se trouve hors de son ou ses lieux de travail ou doit être présent en dehors de son horaire régulier de travail pour l'exercice de ses fonctions.

### « Frais de représentation »

Frais de relations publiques encourus par un employé lorsqu'il agit au nom du Centre de services scolaire lors d'activités visant à assurer les relations d'affaires de ce dernier.

### « Frais de séjour »

Frais, autres que les frais de repas, encourus par un employé lors d'un déplacement autorisé et qui doit séjourner temporairement hors de sa résidence.

### « Lieu habituel de travail »

Endroit(s) assigné(s) où un employé est affecté pour exercer ses fonctions selon une planification préétablie. Pour certaines fonctions, le lieu habituel de travail pourra varier selon les journées de la semaine.

### « Territoire »

Étendue géographique où s'exerce la juridiction du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.

## 3. Principes généraux

Les frais de déplacement et de séjour remboursés sont ceux réellement encourus jusqu'à concurrence des montants maximums déterminés dans la présente politique.

- Tout employé du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons a la responsabilité des frais encourus pour se rendre de sa résidence au lieu de travail habituel et vice-versa.
- En tout temps, le Centre de services scolaire encourage le covoiturage par la bonification des tarifs relatifs aux frais de déplacement.
- Toute somme réclamée par un employé dans le cadre de la présente Politique est remboursée sur présentation de pièces justificatives. Les pièces justificatives remises doivent présenter le détail des frais encourus, (un relevé de carte de débit ou de crédit ne présente pas le détail des frais encourus et par conséquent ne constitue pas une pièce justificative admissible).
- La demande de remboursement pour frais de déplacement et de représentation faite par un employé doit être complète, exacte et conforme aux frais réellement encourus.
- 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. La surprime d'assurance, le cas échéant, est incluse dans les compensations prévues pour le kilométrage.
- Le Centre de services scolaire ne versera aucune avance pour les frais de déplacement, de repas et de séjour.

## 4. Frais de déplacement

### 4.1 Voyage en automobile

L'indemnité pour frais de déplacement lorsque le voyage est effectué en automobile est le produit de la distance reconnue par le taux d'indemnisation.

- Distance reconnue

La distance reconnue aux fins du calcul de l'indemnisation est celle parcourue:

- ❖ Du lieu habituel de travail à un autre où il est requis dans l'exercice de ses fonctions; ou
- ❖ De la résidence à un autre où il est requis dans l'exercice de ses fonctions, et ce, uniquement pour l'excédent de la distance normalement parcourue entre la résidence et le lieu habituel de travail.
- ❖ D'un lieu de travail à un autre, et ce, uniquement pour les employés qui doivent se déplacer à l'intérieur d'une même journée de travail entre plusieurs établissements pour l'exercice de leurs fonctions, à l'exclusion des premiers et derniers trajets de la journée (de ou vers sa résidence);

- Taux d'indemnisation

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. Le taux sera révisé annuellement en date du 1er juillet.

Un montant supplémentaire de 0,10 \$ 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.

Le taux de remboursement incluant tout montant supplémentaire du kilomètre ne pourra toutefois dépasser le plafond de déductibilité des allocations exonérées d'impôt versées par les employeurs aux employés pour la première tranche de 5 000 kilomètres parcourus établi par Revenu Québec en lien avec les plafonds et taux relatifs à l'utilisation d'une automobile.

## 4.2 Transport en commun et transport actif

L'employé qui fait usage du transport en commun ou d'un transport actif, tels autobus, métro, train, système de vélopartage, etc, dans le cadre de l'application de la présente politique, peut réclamer la totalité des coûts qui lui sont occasionnés par un tel mode de transport, incluant les frais de taxis encourus pour se rendre au lieu d'embarquement ou de débarquement.

## 4.3 Voyage en avion

Le voyage en avion est un mode de transport qui peut être autorisé en certaines circonstances. Le supérieur immédiat doit approuver la dépense avant qu'elle soit effectuée. La classe économique sera normalement utilisée.

## 4.4 Voyage en taxi

Les déplacements en taxi, excluant ceux prévus à l'article 5.2, peuvent être autorisés lors de circonstances particulières. Le supérieur immédiat doit approuver la dépense avant qu'elle soit effectuée. Dans ces cas, le Centre de services scolaire rembourse les frais réels encourus.

## 4.5 Voiture de location

L'utilisation d'une voiture de location peut être autorisée si cette façon de voyager est économique et pratique. Le supérieur immédiat doit approuver la dépense avant qu'elle soit effectuée. Le remboursement comprendra tous les frais payés aux agences de location incluant les coûts d'assurance supplémentaire, si requis, ainsi que les achats d'essence, s'il y a lieu.

## 4.6 Exclusions

Les frais suivants ne sont pas remboursés par le Centre de services scolaire :

- les frais de contravention;
- les frais encourus par un employé lors de l'utilisation de son véhicule personnel à la suite d'un accident ou d'une panne (remorquage, franchise d'assurances, réparations, etc.);
- vol, perte ou dommage aux biens personnels.

## 4.7 Autres dépenses

Les autres dépenses encourues par les employés lors de leurs déplacements, telles que stationnements, parcomètres, traversiers, sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.

## 5. Frais de séjour

### Dépenses d'hébergement admissibles

- **Hébergement dans un établissement commercial**  
L'employé qui doit séjourner temporairement à l'extérieur de son domicile se verra rembourser les coûts encourus pour la location d'une chambre.
- **Hébergement hors d'un établissement commercial**  
L'employé qui séjourne chez un ami ou un parent peut réclamer une indemnité forfaitaire de 25,00 \$ pour un coucher hors d'un établissement commercial.

## 6. Frais de repas

### 6.1 Admissibilité des frais de repas

Une réclamation peut être effectuée pour un repas lorsque l'employé doit dispenser une prestation de travail à l'extérieur de son lieu habituel de travail ou être présent au travail en dehors de son horaire régulier ou, avec l'autorisation préalable de son supérieur immédiat, lorsqu'il doit participer à un travail ou une activité de groupe.

### 6.2 Frais de repas admissibles

Le centre de services rembourse les frais réels encourus incluant les taxes et frais de service, selon les allocations maximales suivantes :

- ❖ Déjeuner : 12,00 \$
- ❖ Dîner : 20,00 \$
- ❖ Souper : 30,00 \$

### 6.3 Exclusions

Aucune indemnité ne peut être réclamée pour les boissons alcoolisées.

## 7. Frais divers

### Autres frais

Les frais d'inscription à une activité sont remboursés sur présentation du reçu officiel.

## 8. Réclamations et approbations

### 8.1 Délai de réclamation

Le remboursement pour frais de déplacement et de représentation doit être fait dans un délai de trois mois suivant l'événement et avant la fermeture des livres comptables de l'année scolaire concernée par l'évènement.

### 8.2 L'approbation

Toute personne qui approuve une demande de remboursement pour frais de déplacement et de représentation doit s'assurer que la réclamation est conforme à la présente politique.

### 8.3 Employés

Les demandes de remboursement pour frais de déplacement, de séjour et de repas sont approuvées par le supérieur immédiat.

## 9. Demandes de remboursement

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

## 10. Application de la politique

### Responsabilités

- La direction du Service des ressources financières est chargée de l'application et de l'interprétation de la présente politique.
- Le directeur du Service des ressources financières établit les procédures à suivre pour faire une réclamation de frais de déplacement et de représentation.
- Le directeur du Service des ressources financières fait rapport au directeur général de toute dérogation à la présente politique.

## 11. Entrée en vigueur

Cette politique annule et remplace toute autre politique relative à ce sujet et entre en vigueur lors de son adoption par le Directeur général, et le demeure jusqu'à modification par résolution du Conseil d'administration.