

SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE 5232-01-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

Adoption : Le 2 juillet 1998 – résolution 17 (1998-1999)

Application : Le 1^{er} juillet 2004

Dernier amendement : Le 2 mai 2023 – résolution CA-2022-063

RÉFÉRENCE

Loi sur l'instruction publique.

Conventions collectives.

Loi de l'impôt sur le revenu et les bulletins d'interprétation de l'Agence du Revenu du Canada.

Loi sur les impôts et les bulletins d'interprétation de Revenu Québec.

1. OBJECTIF

Définir un cadre général régissant le remboursement des frais de déplacement et de séjour des membres du conseil d'administration et des membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

2. DÉFINITIONS

- 2.1 **Membre du conseil d'administration** : membre du comité formé de 15 membres, soient 5 représentants des parents, 5 représentants des différentes catégories d'employés et 5 représentants de la communauté.
- 2.2 **Hors cadre** : directeur général ou directeur général adjoint.
- 2.3 **Membres du personnel** : toute personne ayant un lien d'emploi avec le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.
- 2.4 **Comités** : conseil d'administration, comités prévus à la LIP, comités officiels du CSSCV (Taco, Forum, comité de sélection, etc.).
- 2.5 **Frais de représentation** : présence des membres du conseil d'administration et du personnel hors cadre à des activités en tant que représentant délégué par le centre de services scolaire, par le président, ou le hors cadre. S'appliquent également au hors cadre dans l'exercice de ses fonctions qui peut ainsi réclamer ses frais de repas sur le territoire.
- 2.6 **Représentation aux activités scolaires** : présence des membres du conseil d'administration à des activités concernant les écoles et les centres.
- 2.7 **Frais de déplacement** : frais de voyage (km), d'hébergement et de repas occasionnés aux membres du conseil d'administration et aux membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions, d'un lieu de travail à un autre, à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire.
- 2.8 **Port d'attache**: l'endroit où les fonctions d'un employé sont principalement exercées. Cet endroit est déterminé par le supérieur immédiat de l'employé. Un port d'attache ne peut en aucun cas être le domicile d'un employé.

SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE 5232-01-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

Adoption : Le 2 juillet 1998 – résolution 17 (1998-1999)

Application : Le 1^{er} juillet 2004

Dernier amendement : Le 2 mai 2023 – résolution CA-2022-063

- 2.9 **Pièce justificative** : Un document, notamment une facture, qui atteste qu'une dépense est encourue contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense, le nom ou la raison sociale de l'émetteur de la pièce, les montants des taxes à la consommation, etc.
- 2.10 **Rencontre en présentiel** : se veut une rencontre de travail, réunion ou autre activité de nature professionnelle qui nécessite la présence physique de plusieurs personnes concernées par un même évènement en un lieu physique commun.
- 2.11 **Temps personnel** : les déplacements entre son domicile et son port d'attache, les temps de pause et temps de dîner sont considérés comme des temps personnels.
- 2.12 **Véhicule personnel** : véhicule à moteur nécessitant un permis de conduire valide de classe 5 (voiture de promenade), 6A (motocyclette de plus de 400 cm³) ou 6E (motocyclette à trois roues).

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 3.1 Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées reconnaît que les membres du conseil d'administration et les membres du personnel peuvent être tenus de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions. Lorsqu'il y a effectivement un déplacement, une compensation peut être demandée.
- 3.2 Les dépenses encourues pour les déplacements sont remboursées aux membres du conseil d'administration en fonction du kilométrage réellement parcouru pour leur participation aux différents comités et représentation aux activités scolaires et autres obligations liées à la charge de cette fonction. Il en est de même pour tout personnel qui est appelé à y siéger.
- 3.3 Les dépenses encourues pour les frais de représentation sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.
- 3.4 Les frais de déplacement sont remboursés aux membres du personnel pourvu que ces derniers aient obtenu l'autorisation de leur supérieur immédiat sur présentation du formulaire prescrit dûment complété.
- 3.5 Les frais de déplacement doivent être présentés selon la fréquence déterminée par chaque unité administrative. Les demandes doivent être adressées dans la même année financière que le déplacement.
- 3.6 Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées privilégie le covoiturage.



SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE 5232-01-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

Adoption : Le 2 juillet 1998 – résolution 17 (1998-1999)

Application : Le 1^{er} juillet 2004

Dernier amendement : Le 2 mai 2023 – résolution CA-2022-063

- 3.7 Pour tout déplacement à l'extérieur de la région de l'Outaouais, le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées privilégie l'utilisation d'une voiture de location plutôt que l'utilisation de son véhicule personnel.
- 3.8 Lorsque plusieurs modes de transport sont possibles (ex.: véhicule personnel, véhicule appartenant au centre de services scolaire, véhicule loué, covoiturage, taxi, autobus, train, avion ou autre), la personne désignée doit retenir le mode de transport le plus économique dans la mesure où ce mode de transport est compatible avec des contraintes de temps et des coûts raisonnables. Le supérieur immédiat peut exiger un autre mode de transport s'il le juge à propos.
- 3.9 Il est de la responsabilité de chacun d'acquérir une police d'assurance qui répondra le mieux à ses besoins et à sa situation particulière, et ce, sans obligation de la part du centre de services scolaire.

4. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

- 4.1 Un employé en situation de télétravail, que ce soit par l'entremise de l'application du *Protocole pour le télétravail du CSSCV*, par un décret gouvernemental, par une fermeture des établissements décrétée par le centre de services scolaire ou par tout autre événement/situation, n'est pas éligible aux remboursements de frais établis dans la présente politique.
- 4.2 Les distances reconnues pour le remboursement de kilométrage entre 2 points, autres que les établissements du centre de services scolaire, sont celles calculées à partir de Google Maps selon le chemin public le plus communément utilisé.
- 4.3 Les distances, en km, entre les établissements sont celles établies dans la *Directive relative aux frais de déplacement*. Aucune modification, à la hausse ou à la baisse, n'est apportée en cas de travaux de voirie, de contournement ou de détours. Par contre, si une situation majeure et exceptionnelle demandait un détour significatif, le supérieur immédiat pourrait autoriser un parcours différent.
- 4.4 Le kilométrage parcouru pour la prise d'un repas ou la prise d'une pause est considéré comme un temps personnel et ne peut faire l'objet de compensation.
- 4.5 Les gestionnaires des unités administratives utilisent leur droit de gestion pour demander des précisions, exiger des ajustements ou refuser certains frais ou la totalité des frais inclus aux demandes de remboursement déposées, s'ils ne respectent pas la présente politique ou s'ils sont jugés abusifs et/ou contraires aux pratiques de saine gestion de fonds public.



SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE 5232-01-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

Adoption : Le 2 juillet 1998 – résolution 17 (1998-1999)

Application : Le 1^{er} juillet 2004

Dernier amendement : Le 2 mai 2023 – résolution CA-2022-063

4.6 Dans les cas où l'employé n'a pas à se présenter à son port d'attache en début de journée en fonction de rendez-vous prévu à son horaire, le kilométrage remboursé est le moindre de :

- Son port d'attache et le lieu de son premier rendez-vous
- Son domicile et le lieu de son premier rendez-vous

La même règle s'applique pour le dernier rendez-vous de la journée.

4.7 La direction de l'unité administrative est responsable de l'application et du respect de la présente politique.

5. INDEMNITÉS

5.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Tous les taux en vigueur sont établis dans la *Directive relative aux frais de déplacement*.

Les taux de remboursement par kilomètre (km) sont établis mensuellement, le 1^{er} jour ouvrable de chaque mois, en fonction du prix de l'essence en vigueur.

Le prix de l'essence considéré pour établir le taux au km est celui affiché sur le site caaquebec.com/infoessence, pour la région de l'Outaouais, selon le plus élevé entre le prix réaliste et le prix moyen à la pompe.

5.1.1 Un taux de base par km est établi mensuellement, le premier jour ouvrable de chaque mois selon la procédure expliquée à l'article 5.1.

5.1.2 Lors de covoiturage, un taux supplémentaire s'ajoutant au taux de base est appliqué.

5.1.3 Location de voiture : remboursement du coût de l'essence sur présentation de pièces justificatives.

À défaut de pièces justificatives, un taux supplémentaire par kilomètre s'applique en lieu et place de la pièce justificative manquante. Cette compensation peut être demandée par un employé seulement si un frais supplémentaire pour réservoir d'essence non rempli adéquatement du véhicule loué n'a pas été facturé par la compagnie de location de voiture.

5.1.4 Les autres frais en lien direct avec le déplacement autorisé sont remboursés sur présentation de pièces justificatives (taxi - traversier - transport en commun – stationnement – service de valet).

SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE 5232-01-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

Adoption : Le 2 juillet 1998 – résolution 17 (1998-1999)

Application : Le 1^{er} juillet 2004

Dernier amendement : Le 2 mai 2023 – résolution CA-2022-063

5.1.5 Lorsqu'un membre du personnel transporte du matériel à l'aide d'une remorque, un taux supplémentaire s'ajoutant au tarif de base s'applique.

5.1.6 Dispositions particulières pour le transport de matériel encombrant de certains services administratifs :

5.1.6.1 Pour les employés du Service des technologies de l'information ou du Service des ressources matérielles qui doivent transporter, selon une fréquence régulière, du matériel ou des outils à bord de leur véhicule personnel à la demande du supérieur immédiat, un tarif supplémentaire s'ajoutant au tarif de base s'applique.

5.1.6.2 Pour les employés du Service des ressources matérielles qui doivent transporter, selon une fréquence régulière, des outils et divers matériaux dans un véhicule personnel approprié à la demande de son supérieur immédiat, un tarif supplémentaire s'ajoutant au tarif de base s'applique.

Les outils et le matériel qui sont la propriété du centre de services scolaire et présents dans les véhicules doivent être entreposés de façon adéquate et sécuritaire en tout temps.

La notion de véhicule approprié est un type de véhicule avec une possibilité de chargement prévu et destiné à cet effet. Des caractéristiques supplémentaires peuvent être définies par la direction du Service des ressources matérielles.

5.2 FRAIS D'HÉBERGEMENT

5.2.1 Remboursement sur présentation de pièces justificatives, par nuitée nécessaire et pour les besoins d'hébergement de l'employé seulement, pour la participation à un évènement autorisé.

5.2.2 Lors de session de perfectionnement, l'hébergement doit être fait dans l'établissement réservé par l'organisateur de l'évènement du perfectionnement et dans le bloc de chambres réservé à cet effet.

Si le bloc de chambres réservé par l'organisateur de l'évènement est complet, l'employé doit fournir une estimation des coûts d'un autre hébergement avec des coûts comparables à celui réservé par l'organisateur du perfectionnement. L'employé doit obtenir le consentement préalable de son supérieur immédiat ou de l'unité administrative responsable de ce perfectionnement avant de procéder à la réservation.



SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE 5232-01-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

Adoption : Le 2 juillet 1998 – résolution 17 (1998-1999)

Application : Le 1^{er} juillet 2004

Dernier amendement : Le 2 mai 2023 – résolution CA-2022-063

5.2.3 Remboursement sans pièce justificative, selon le tarif établi dans la *Directive relative aux frais de déplacement*, par nuitée nécessaire chez un parent ou ami, pour la participation à un évènement autorisé.

Des pièces justificatives sont exigées lorsque des frais de repas sont engagés lors d'activités autorisées qui se déroulent sur le territoire du centre de services scolaire.

Aucuns frais de repas ne peuvent être demandés dans le cours normal d'une journée de travail selon le type de poste occupé par l'employé. Le supérieur immédiat pourra préalablement autoriser certains remboursements lors de situation exceptionnelle.

5.3.1 Les frais de repas peuvent être remboursés jusqu'au maximum des tarifs prévus par type de repas établis dans la *Directive relative aux frais de déplacement* lors des situations énumérées ci-après.

5.3.1.1 Lorsqu'un membre du personnel participe à une journée complète de formation en présentiel.

5.3.1.2 Lorsqu'un membre du personnel participe à une journée complète de réunion en présentiel d'un comité du centre de services scolaire.

5.3.1.3 Lorsqu'un membre du personnel participe à une activité professionnelle obligatoire qui sort de son cadre de travail habituel, le supérieur immédiat pourra autoriser une compensation pour le type de repas approprié à ce type de situation non fréquente.

5.3.1.4 Lorsqu'un membre du personnel doit se déplacer pour plus de 20 km entre deux (2) endroits durant la période du dîner afin de respecter un rendez-vous immuable débutant après la période du dîner.

5.3.2 Aucune pièce justificative n'est exigée lorsque de frais de repas sont engagés lors d'activités autorisées qui se déroule à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire. Les montants réclamés ne peuvent dépasser les tarifs prévus par type de repas établis dans la *Directive relative aux frais de déplacement*.



SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES

IDENTIFICATION
CODE 5232-01-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

Adoption : Le 2 juillet 1998 – résolution 17 (1998-1999)

Application : Le 1^{er} juillet 2004

Dernier amendement : Le 2 mai 2023 – résolution CA-2022-063

5.3.3 Nonobstant l'article 5.3.2, lors de session de perfectionnement, si le coût d'inscription ne permet pas d'identifier distinctement le coût des repas dans le coût total de l'inscription, l'employé pourra réclamer le frais du repas approprié, jusqu'au maximum du tarif établi dans la *Directive relative aux frais de déplacement*, sur présentation de pièces justificatives s'il ne profite pas de l'offre de repas proposé par l'évènement.

5.3.4 Nonobstant l'article 5.3.2, lorsqu'une activité autorisée requiert une nuitée dans un hébergement hôtelier et que le déjeuner est inclus dans le coût de l'hébergement, l'employé peut réclamer, sur présentation de pièces justificatives et jusqu'au maximum du tarif établi dans la *Directive relative aux frais de déplacement*, le coût d'un déjeuner ailleurs que celui de l'hébergement.

Le choix de l'hébergement retenu par l'employé devrait être fait dans un établissement qui est conséquent des choix qu'il prévoit faire ainsi que des coûts totaux d'hébergement.

5.4 VOYAGE HORS-CANADA

5.4.1 Per diem

Lorsqu'un employé voyage dans un pays autre que le Canada avec un groupe d'élèves, ou pour son travail, le per diem pour les frais de repas peut être remboursé en dollar canadien ou en fonction du taux de change du pays visité, et ce sur recommandation du supérieur immédiat si les repas de l'employé ne sont pas payés directement par l'établissement pendant le voyage. Le taux de change utilisé sera celui en vigueur au moment de l'avance ou à la date du départ du Canada.

5.4.2 Téléphone cellulaire personnel

L'employé peut se faire rembourser les frais d'itinérance jugés raisonnables de son téléphone cellulaire personnel pour la durée du voyage, et ce sur recommandation de son supérieur immédiat.

5.4.3 Avance

Dans certaines circonstances, une avance pour frais de déplacement, de séjour et de repas peut être accordée avec l'approbation du supérieur immédiat, pour tout déplacement qui commande une nuitée ou plus et des frais devant être encourus dans une monnaie autre que le dollar canadien.

La demande d'avance doit parvenir au Service des ressources financières au moins dix (10) jours ouvrables avant la date du départ de l'employé.

**SECTEUR
RESSOURCES FINANCIÈRES**

**IDENTIFICATION
CODE 5232-01-01**

TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

Adoption : Le 2 juillet 1998 – résolution 17 (1998-1999)

Application : Le 1^{er} juillet 2004

Dernier amendement : Le 2 mai 2023 – résolution CA-2022-063

5.5 EXCLUSIONS

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

- ❖ les frais de contravention;
- ❖ toute dépense d'alcool;
- ❖ les frais encourus par un employé ou un membre du conseil d'administration 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;
- ❖ les primes d'assurance automobile, le coût de celles-ci étant considéré dans le calcul du taux de base.

6. DÉROGATION

Toute dérogation à cette politique pour des situations particulières et exceptionnelles devra être approuvée au préalable par la direction générale.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2023.