

## *POLITIQUE*

SERVICE DES  
RESSOURCES  
FINANCIÈRES

**Entrée en vigueur :**

Le 1 juillet 2023

**Résolution :**

CA230627-06

**Amendements :**

**Documents connexes  
et références :**

**Remarques :**

Remplace la Politique  
09-03 adoptée le 27 mai  
2014

TITRE : POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE  
DÉPLACEMENT, DE REPAS, DE  
SÉJOUR, DE REPRÉSENTATION ET DE  
PERFECTIONNEMENT

\* Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

## 1. **APPLICATION**

La présente politique s'applique aux membres du personnel, aux membres des conseils d'établissement, ainsi qu'aux membres des comités légaux du Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean.

La politique ne s'applique pas aux membres du conseil d'administration. Ceux-ci sont régis par la *Directive sur les frais remboursables lors du déplacement et autres frais inhérents* adopté par le Conseil du trésor pour les déplacements autorisés par le conseil d'administration.

## 2. **OBJECTIFS**

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

- Établir les règles, normes et modalités de remboursement des frais de déplacement, de repas, de séjour, de représentation et de perfectionnement encourus par les personnes autorisées par le Centre de services scolaire dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ;
- Doter le Centre de services scolaire d'une politique juste et équitable tenant compte de la réalité budgétaire de l'organisation;
- Assurer un contrôle interne efficace des remboursements des dépenses admissibles.

## 3. **AUTORISATION**

### 3.1 **Membre du personnel**

#### 3.1.1 *Activités régulières*

Les dépenses encourues par un membre du personnel dans le cadre d'activités ou de déplacements locaux ou régionaux se rattachant à l'exercice journalier ou courant de ses fonctions peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans la mesure où ces activités et ces déplacements ont reçu une autorisation de la part du supérieur immédiat. Les activités et les déplacements visés par le présent paragraphe incluent notamment la participation à des séances de travail, à des réunions, etc.

#### 3.1.2 *Activités spéciales*

Les dépenses encourues par un membre du personnel dans le cadre d'activités ou de déplacements spéciaux se rattachant à l'exercice de ses fonctions peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans la mesure où la participation à l'activité ou le déplacement a été autorisé au préalable par le supérieur immédiat. Les activités et les déplacements visés par le présent paragraphe

incluent notamment les colloques, les congrès, les comités provinciaux, les activités de perfectionnement, les activités et les voyages étudiants (accompagnateurs) ainsi que les missions de recrutement.

### *3.1.3 Participation à une activité de représentation*

Le privilège d'encourir et de se faire rembourser des frais de représentation est réservé au personnel préalablement désigné, par leur supérieur immédiat. Ceux-ci peuvent également recevoir un invité ou une personne significative pour son établissement ou son service. Seulement les dépenses raisonnables et justifiées en découlant peuvent être remboursées. Lorsqu'une dépense est prévisible, le personnel désigné doit obtenir une autorisation préalable de son supérieur immédiat.

## **3.2 Membre d'un conseil d'établissement**

Les dépenses encourues par un membre d'un conseil d'établissement pour accomplir sa fonction peuvent faire l'objet d'un remboursement à même le budget de fonctionnement du conseil d'établissement. Ces dépenses doivent avoir été autorisées par l'administrateur responsable du conseil d'établissement.

## **3.3 Membre d'un comité légal**

Les dépenses encourues par un membre d'un des comités légaux du Centre de services scolaire (comité de gouvernance et d'éthique, comité de vérification, comité des ressources humaines, comité de parents, comité consultatif des services aux élèves HDAA, comité consultatif du transport scolaire et le comité d'engagement pour la réussite des élèves) pour accomplir sa fonction peuvent faire l'objet d'un remboursement à même le budget de fonctionnement du comité. Ces dépenses doivent avoir été autorisées par l'administrateur responsable du comité.

## **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

**4.1** Le Centre de services scolaire reconnaît qu'une personne visée par la présente politique, qui est tenu de se déplacer, de se nourrir et de séjourner ailleurs qu'à son domicile, dans l'exercice de ses fonctions, notamment, à des fins de représentation ou pour une activité de perfectionnement, a le droit d'être remboursé pour les dépenses encourues à ces fins.

**4.2** Afin d'assurer une saine gestion des fonds publics, une dépense doit, pour être remboursable, avoir été autorisée, conformément à l'article 3. De plus, celle-ci doit être, raisonnable, justifiée et avoir été réellement encourue où respecter les modalités des allocations forfaitaires.

- 4.3** 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.
- 4.4** Le Centre de services scolaire ne rembourse pas les contraventions, le vol d'effets personnels, les frais de dépannage et les frais d'accidents encourus lors d'un déplacement.
- 4.5** Le Centre de services scolaire ne rembourse pas les boissons alcoolisées. Préalablement autorisé par la direction générale, des dépenses raisonnables et justifiées de boissons alcoolisées lors d'une activité de représentation pourraient être remboursées.
- 4.6** Le Centre de services scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint, d'un autre membre de la famille ou de tout autre accompagnateur.
- 4.7** Par souci de diminuer son empreinte écologique, le Centre de services scolaire priorise le covoiturage pour tous les déplacements. Le choix de ne pas covoiturer peut être questionné.

De plus, l'utilisation des transports en commun, la sélection du moyen de transport le plus éco énergétique ou de considérer l'option des rencontres virtuelles pour éviter les déplacements non-essentiels sont fortement recommandés.

- 4.8** Dans le cas d'un déplacement à l'extérieur du Canada, des dépenses excèdent les montants prévus à la présente politique pourraient être remboursées avec l'autorisation de la direction générale, selon la nature et le contexte du déplacement, sur présentation des pièces justificatives. Les déplacements doivent être réalisés au moindre coût possible.
- 4.9** Le Service des ressources financières est chargé de l'application et du contrôle de la présente politique. Dans le cas d'une demande non conforme, il peut refuser le remboursement. Il peut également émettre des directives et des notes de service pour en préciser l'application.
- 4.10** Certaines allocations peuvent être considérées comme des allocations imposables selon les règles fiscales de Revenu Québec et de l'Agence du revenu du Canada.

## **5. AVANCE DE VOYAGE**

Pour tout déplacement préalablement autorisé dont le coût excède 500 \$, une avance de voyage n'excédant pas 75 % du coût projeté peut être demandée, 10 jours précédant le déplacement.

La demande de remboursement du déplacement pour laquelle l'avance a été octroyée doit être produite au plus tard 30 jours après la date de l'événement.

## **6. DEMANDE DE REMBOURSEMENT**

**6.1** La demande de remboursement doit être faite sur le formulaire électronique prévu à cette fin, qui doit être dûment complété par la personne qui a encouru les dépenses.

**6.2** Le Centre de services scolaire exige la production des demandes de remboursement tous les mois.

Une réclamation qui est produite au-delà de ce délai ou dans une année budgétaire subséquente pourrait se voir refusée.

**6.3** La demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives détaillées et originales. Un reçu de carte de crédit ou de débit ne constitue pas une pièce justificative recevable.

**6.4** La demande de remboursement doit être signée et approuvée par le supérieur immédiat ou par la personne responsable du budget impliqué.

**6.5** Aucun remboursement ne peut être effectué par la petite caisse d'une unité administrative. Les remboursements sont effectués par le Service des ressources financières.

## **7. REMBOURSEMENT DES FRAIS ENCOURUS**

### **7.1 Frais de déplacement**

#### Dans la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean

7.1.1 Le remboursement accordé pour un trajet admissible lors de l'utilisation d'un véhicule personnel est le plus élevé des montants suivants :

- Une allocation forfaitaire minimale, additionnée d'un supplément par arrêt additionnel, lorsqu'une sortie comporte plusieurs arrêts. Ces deux allocations sont déterminées trimestriellement et expliqués l'annexe 1;
- Une indemnité basée sur le kilométrage parcouru. Celle-ci est déterminée trimestriellement à l'aide du calculateur de CAA-Québec en fixant les coûts d'utilisation annuels d'un véhicule. L'explication de ce calcul se retrouve à l'annexe 1.

Cette indemnité ne peut excéder le taux raisonnable par kilomètre établi annuellement par les autorités fiscales.

### À l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean

7.1.2 Une personne qui doit se déplacer à l'extérieur de la région du Saguenay Lac-Saint-Jean peut louer un véhicule ou utiliser son véhicule personnel.

- Lors de la location d'un véhicule, les frais de location ainsi que les coûts d'essence réels sont remboursés.
- Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, le remboursement correspondra au moindre du coût de location théorique ou de l'indemnité basée selon le kilométrage.

Le coût de location théorique comprend le coût réel pour le Centre de services scolaire pour la location d'un véhicule de catégorie intermédiaire ainsi qu'une estimation du coût d'essence de cette catégorie de véhicule selon le kilométrage parcouru. L'explication de ce calcul se retrouve à l'annexe 1.

### Autres éléments

7.1.3 Une majoration de l'indemnité basée sur le kilométrage de 0,10 \$ est accordée lorsqu'il y a covoiturage, en mentionnant le nom des covoitureurs. Pour avoir droit à cette majoration, le passager doit être une personne qui aurait eu droit à une indemnité s'il avait utilisé son véhicule personnel. Par exemple, la majoration ne peut être réclamée pour le transport d'un élève ou d'un membre du personnel d'une autre organisation.

7.1.4 Les frais réellement encourus lors d'un déplacement par taxi, par autobus, par train et par avion sont remboursés, si ce moyen de transport est le plus économique et le plus pratique pour une destination donnée. Les déplacements par avion doivent être autorisés par la direction générale.

7.1.5 Les frais de déplacement pour se rendre au restaurant, à moins qu'il n'y ait aucun endroit pour se nourrir dans la municipalité où l'employé doit se rendre, ne sont pas admissibles à une compensation.

7.1.6 Le Centre de services scolaire rembourse les frais encourus pour le péage et le stationnement d'un véhicule.

7.1.7 Si une personne utilise son véhicule personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, il est de sa responsabilité de se munir

d'une couverture d'assurance adéquate.

Le Centre de services scolaire considère que l'indemnité consentie pour les frais de déplacement tient compte des frais de couverture d'assurance personnelle additionnelle, si nécessaire. Toute prime supplémentaire n'est donc pas remboursable.

7.1.8 Les modalités particulières reliées aux ententes locales avec les syndicats et les associations sont présentées aux annexes 2 et 3.

## **7.2 Frais de repas**

### Dans la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean

7.2.1 Le Centre de services scolaire rembourse les frais de repas autorisés et réellement encourus dans l'exercice des fonctions sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à concurrence des maximums suivants (sous réserve du paragraphe 7.2.2) :

Déjeuner	20 \$
Dîner	25 \$
Souper	30 \$

Ces maximums incluent les taxes de vente et les pourboires de 15 %.

Le pourboire peut être réclamé s'il a été réellement encouru. Il n'est pas remboursé s'il n'est pas réclamé sur la pièce justificative (facture).

7.2.2 Les frais de repas ne sont pas remboursés lorsque la destination est à moins de 10 km d'un lieu habituel d'affectation et de la municipalité où la personne réside. Avec l'autorisation du supérieur immédiat, un frais un repas peut cependant être réclamé dans les situations particulières suivantes :

- Lorsqu'un comité ou une rencontre empiète sur le temps prévu des repas ;
- Lors d'un repas de travail ;
- Lorsqu'une tâche additionnelle doit être effectuée en dehors de son horaire régulier de travail ;
- Lors de toute autre situation autorisée par la direction générale.

### À l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean

7.2.3 Lors d'un déplacement à l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-

Saint-Jean, une allocation forfaitaire correspondant au maximum par repas est accordée, sans pièce justificative. Une preuve de déplacement doit être présentée (ex. facture d'une dépense effectuée sur le lieu de déplacement).

- 7.2.4 Aucune réclamation ne peut être faite pour les repas qui sont inclus dans le coût d'hébergement ou dans le coût d'une inscription. Lors d'une participation à un colloque ou une activité de perfectionnement, le formulaire d'inscription doit être présenté avec la demande de remboursement.

#### À l'extérieur du Canada

- 7.2.5 Dans le cas d'un déplacement à l'extérieur du Canada, les allocations forfaitaires par repas sont ajustées en fonction du taux de change en vigueur du pays concerné.

#### Repas avec convives

- 7.2.6 Lors d'une demande de remboursement d'un repas pour plusieurs personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, les frais de repas sont remboursés jusqu'à concurrence des maximums par personne, sur présentation de pièces justificatives. Le nom des convives doit être fourni.

### **7.3 Frais de séjour hors région**

- 7.3.1 Les frais réels et raisonnables de séjour encourus dans un établissement hôtelier sont remboursés.
- 7.3.2 Lorsqu'une personne, au cours d'un séjour autorisé, loge gratuitement, ailleurs que dans un établissement hôtelier, elle a droit à une allocation forfaitaire de 50 \$ par nuit.
- 7.3.3 Une indemnité maximale de 10 \$ par nuit d'hébergement est accordée pour les pourboires autres que ceux des repas.
- 7.3.4 Les frais d'appels téléphoniques raisonnables et les frais de réseaux Internet nécessaires à l'exercice des fonctions sont remboursés.

## **8. FRAIS DE GARDE**

Les membres des comités légaux peuvent se faire rembourser des frais de garde raisonnables, jusqu'à concurrence de 10 \$ de l'heure et pour un maximum de 50 \$ par période de 24 heures, pour la garde d'un enfant âgé de moins de 13 ans ou d'un enfant de moins de 18 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 n'est remboursé si la garde est assumée par le conjoint ou une personne résidant à la même adresse.

**9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2023.

## **MÉTHODOLOGIE DE CALCUL DES RÉVISIONS TRIMESTRIELLES**

---

Le Service des ressources financières émettra une note de service trimestriellement le 1<sup>er</sup> juillet, le 1<sup>er</sup> octobre, le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> avril pour communiquer les taux applicables selon la politique.

### **L'INDEMNITÉ BASÉE SUR LE KILOMÉTRAGE**

L'indemnité basée sur le kilométrage est déterminée 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, les permis de conduire, l'immatriculation, la dépréciation et le coût de financement.

Données de base utilisées – Calculateur CAA-Québec :

- Province : Québec;
- Catégorie de véhicule : Intermédiaire;
- Kilométrage annuel : 20 000 km;
- Kilométrage ville/autoroute : 45/55 %;
- Prix courant de l'essence (par litre) : Prix moyen du dernier trimestre <sup>(1)</sup>.

### **ALLOCATION FORFAITAIRE MINIMALE ET SUPPLÉMENT PAR ARRÊT ADDITIONNEL**

L'allocation forfaitaire minimale est fixée selon l'indemnité basée sur le kilométrage multiplié par 10 km (déplacement moyen).

Le supplément par arrêt additionnel est fixé selon l'indemnité basée sur le kilométrage multiplié par 5 km (déplacement moyen).

### **COÛT DE LOCATION THÉORIQUE**

Le coût réel pour le Centre de services scolaire pour la location d'un véhicule de catégorie intermédiaire est déterminé selon les ententes de prix avec les fournisseurs, net des taxes à la consommation.

L'estimation du coût d'essence est déterminée selon le prix courant de l'essence (par litre) moyen du dernier trimestre <sup>(1)</sup> et selon la consommation moyenne d'un véhicule de catégorie intermédiaire (10 litres/100 km)

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

**MODALITÉS PARTICULIÈRES D'APPLICATION**

- **Personnel enseignant au secteur des jeunes, des adultes et en formation professionnelle**
  - **Personnel professionnel**
  - **Personnel de soutien technique et manuel**
- 

1. Le lieu de travail habituel est celui déterminé par l'affectation de la catégorie de personnel visée. Il peut y avoir plus d'un lieu d'affectation.
2. Les frais de déplacement aller-retour de la résidence vers le lieu d'affectation sont des dépenses personnelles qui ne sont pas admissibles à un remboursement.
3. Lorsqu'une personne doit se déplacer dans une même journée entre des établissements où elle est affectée et qui sont situés dans des localités différentes, des frais de déplacement lui sont remboursés. Le premier établissement où la personne doit se rendre en début de journée sert de point de départ à l'établissement des distances.
4. Lorsqu'une personne doit se déplacer dans la même demi-journée entre des établissements où elle est affectée et qui sont situés dans la même localité, des frais de déplacement lui sont également remboursés.
5. Lorsqu'une personne est appelée, sur demande de son supérieur hiérarchique, à participer à une journée pédagogique ou à une rencontre sur des travaux spécifiques qui se tiennent à l'extérieur de la localité où se situe son lieu de travail habituel ainsi que de sa résidence, les frais de déplacement réellement encouru lui sont remboursés.

Aux fins de calcul des distances aller-retour, le point de départ à considérer pour se rendre à l'activité est le point le plus près entre son lieu d'affectation habituel et son lieu de résidence.

Toutefois, pour le personnel enseignant, le calcul des distances aller-retour est établi conformément aux modalités de l'entente locale en vigueur.

6. Lorsque plusieurs personnes ont à se déplacer à un même endroit, la direction de l'établissement ou du service peut organiser le transport pour tous les participants.

**MODALITÉS PARTICULIÈRES D'APPLICATION POUR LE PERSONNEL CADRE ET  
HORS-CADRE**

---

Le remboursement des frais de déplacement tient compte des principes suivants :

1. Les frais de déplacement encourus doivent être raisonnables. Les déplacements effectués par le personnel cadre et hors cadre doivent permettre aux gestionnaires d'assurer une organisation efficiente de leur emploi du temps, tout en minimisant les coûts pour l'organisation.
2. Les dépenses encourues pour se déplacer entre son lieu de résidence et un de ses lieux d'affectation habituels (matin, midi, fin de journée) sont des dépenses personnelles non remboursables.

Les déplacements locaux sur l'heure du midi sont des dépenses de nature personnelle.

3. Le remboursement d'un déplacement à partir de son lieu de résidence peut être admissible s'il est effectué en dehors de l'horaire régulier de travail et s'il y a impossibilité d'accomplir la tâche dans l'horaire régulier (ex : réunion en soirée).
4. Advenant qu'au cours de la journée un employé cadre ou hors cadre doit effectuer un déplacement qui lui occasionne une dépense additionnelle, des frais pourront lui être remboursés sous réserve des dispositions de la présente annexe.
5. Si une dépense additionnelle découle d'un arrêt en chemin lors d'un déplacement non remboursable, une allocation minimale est accordée (ex : rencontre au centre administratif en début ou en fin de journée).
6. Les frais de déplacement découlant d'une rencontre pour une journée complète qui se tient sur le territoire du Centre de services scolaire ne sont pas remboursables.

**Dispositions particulières pour les directions d'établissement qui ont la responsabilité de plusieurs lieux de travail dans des localités différentes**

7. Si une direction d'établissement doit se déplacer dans une même journée vers un deuxième établissement dont elle a la responsabilité et qui se situe dans une localité différente, une allocation minimale ou une indemnité basée sur le kilométrage lui est remboursée, selon le cas.

Si au cours de cette même journée la direction doit retourner vers son premier lieu de

travail, des frais de déplacement lui sont remboursés selon les conditions suivantes :

- a. Si l'employé réside dans la même direction que le retour vers son établissement, une allocation minimale est accordée;
- b. Sinon, le remboursement du déplacement pour effectuer le retour à son premier lieu de travail est considéré.

Déplacements à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire :

10. Le Centre de services scolaire rembourse les frais pour le déplacement réellement encouru.

Aux fins de calcul des distances pour se rendre à une activité qui se tient à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire, le point de départ à considérer est le point le plus près de l'activité entre le lieu de travail habituel et le lieu de résidence.

Pour le retour, le Centre de services scolaire rembourse les frais pour le déplacement vers le point le plus près entre la résidence et le lieu de travail habituel.