



RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

2016-06-30

303

1.0 PRINCIPES

- 1.1 La commission scolaire reconnaît que tout commissaire ou tout employé qui est tenu de se déplacer dans l'exercice de ses fonctions doit être remboursé des dépenses réellement encourues à cette fin, selon les modalités prévues à la présente politique.
- 1.2 La commission scolaire ne reconnaît pas les frais occasionnés par un employé pour se rendre de sa résidence à son lieu de travail.
- 1.3 La commission scolaire reconnaît à chaque employé, dans le cadre de l'application des frais de déplacement, un seul lieu de travail. Si un employé est affecté à plus d'un endroit, c'est l'endroit où l'employé a un pourcentage de tâches le plus élevé qui sera considéré comme son lieu principal de travail. En cas de partage égal, l'affectation décrite par le Service des ressources humaines sera prise en considération.
- 1.4 Un groupe d'employés qui se déplacent vers un même endroit doit, dans la mesure du possible, faire du covoiturage.
- 1.5 Il est de la responsabilité de chacun des employés de se munir d'une assurance adéquate lorsqu'il utilise son véhicule dans l'exercice de ses fonctions.

2.0 RÈGLES

2.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT

2.1.1 Calcul du kilométrage

L'employé qui se déplace pour exercer ses fonctions peut réclamer des frais de déplacement aux taux prévus à l'annexe 1-A, selon l'une ou l'autre des formules suivantes, à condition que la distance quotidienne parcourue soit supérieure à la distance aller-retour entre le lieu de résidence et le lieu principal de travail :

- Lorsque le lieu de résidence sert de point de départ vers le lieu de l'activité et/ou de retour du lieu de l'activité, le kilométrage à réclamer est le moindre entre :
 - la distance entre le lieu de travail et le lieu de l'activité;
 - et
 - la distance entre la résidence et le lieu de l'activité.

- Lorsque l'employé effectue un déplacement aller-retour supérieur à 1 km et inférieur à 10 km « ce qu'on appelle un voyage », il peut réclamer le montant fixe prévu à cet effet.

Pour les commissaires, le calcul des kilomètres remboursables est établi entre le lieu de la résidence et la destination.

Lorsque l'employé effectue un déplacement sur le territoire de la commission scolaire, le kilométrage à réclamer est celui figurant à la charte prévue à l'annexe II.

Dans les autres cas, l'employé peut réclamer le kilométrage réellement parcouru. La charte prévue à l'annexe III est à titre indicatif.

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 matériel lourd (40 kilos - représente 2 boîtes de papier pleines), après entente avec son supérieur immédiat.

L'enseignant dispensant des cours à domicile n'a pas droit aux frais de déplacement; le domicile de l'élève étant le lieu de travail désigné. Cela ne s'applique cependant pas à l'enseignant déjà à contrat avec la commission scolaire.

2.1.2 Voiture de location

L'utilisation d'une voiture de location peut être autorisée lorsque le coût total (frais de location, achat d'essence et coût d'assurance) est inférieur aux frais de déplacement calculés selon le kilométrage.

2.1.3 Autres moyens de transport

L'employé qui utilise tout autre moyen de transport sera remboursé des frais réellement encourus s'ils sont accompagnés de pièces justificatives, pourvu que le coût total soit inférieur aux frais de déplacement calculés selon le kilométrage ou qu'il en ait été convenu préalablement avec son supérieur immédiat.

2.2 FRAIS DE REPAS

2.2.1 La commission scolaire rembourse les couts réels des repas jusqu'à concurrence des taux, prévus à l'annexe 1-B, accompagnés des pièces justificatives. Ce montant inclut les taxes et les pourboires. Les pourboires ne doivent cependant pas excéder 15 % du montant avant taxes. La facture originale et détaillée du repas devra soutenir toute réclamation afin de justifier le montant total incluant le pourboire. Le pourboire peut être inscrit à la main sur la facture.

2.2.2 Sur le territoire de la commission scolaire, l'employé qui se retrouve à l'extérieur de son ou ses lieux d'affectation de travail au moment où il doit prendre son repas du midi a droit au remboursement des frais de repas.

2.2.3 L'employé qui se déplace pour exercer ses fonctions, à l'extérieur du territoire de la commission scolaire, peut réclamer des frais de repas.

2.2.4 Exclusions

- Aucun montant ne peut être réclamé pour les boissons alcoolisées.
- L'employé qui doit se déplacer dans le cadre de ses fonctions habituelles au cours d'une même journée entre plusieurs lieux de travail ne peut pas réclamer de frais pour le dîner.

2.3 FRAIS D'HÉBERGEMENT

2.3.1 L'employé qui se déplace pour exercer ses fonctions peut réclamer des frais d'hébergement selon l'une ou l'autre des formules suivantes :

- Les couts réels encourus auprès d'un établissement hôtelier en produisant les pièces justificatives.
- L'indemnité forfaitaire prévue à l'annexe 1-C pour un coucher dans un autre lieu qu'un établissement hôtelier ou l'équivalent.

2.3.2 L'employé qui partage une chambre d'hôtel avec autre (s) employé (s) de la commission scolaire peut réclamer une indemnité forfaitaire prévue à l'annexe 1-C.

2.3.3 L'employé doit privilégier les établissements hôteliers offrant des tarifs gouvernementaux et corporatifs.

2.4 FRAIS DIVERS

2.4.1 Stationnement

Les couts encourus sur production des pièces justificatives seront remboursés.

2.4.2 Autres frais

Les couts encourus pour le vestiaire, le chasseur, les appels téléphoniques personnels, etc. seront remboursés sans pièces justificatives selon le taux prévu à l'annexe 1-D.

2.5 RÈGLES GÉNÉRALES

2.5.1 Toutes les réclamations pour les remboursements des frais de déplacement et de séjour doivent être produites sur le formulaire prévu à cette fin et transmises dans un délai de trois mois suivant l'événement.

2.5.2 Les originaux des pièces justificatives sont requis.

2.5.3 Les formulaires dûment complétés doivent être autorisés de la façon suivante :

COMPLÉTÉ PAR:

Président
Directeur général
Autres personnels

AUTORISÉ PAR:

> Vice-président
> Président
> Supérieur immédiat ou responsable budgétaire

Les frais de repas regroupant plusieurs personnes doivent être autorisés par le directeur général ou le président.

2.5.4 Le Service des ressources financières assume la responsabilité du contrôle et de l'application de la présente politique.

2.5.5 Le Service des ressources financières fait rapport au directeur général de toute dérogation à la présente politique.

2.6 RÈGLE PARTICULIÈRE

2.6.1 Pour les comités statutaires :

Tout employé qui représente la commission scolaire et qui participe à des réunions de comités sur son lieu de travail, en dehors de son horaire régulier de travail, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, peut réclamer le kilométrage parcouru du lieu de sa résidence au lieu de l'activité aux taux de l'annexe I - A OU les frais de repas acquittés aux taux prévus à l'annexe I - B.

La commission scolaire recommande à tous les comités devant déterminer leurs règles de régie interne de ne pas excéder les taux prévus à la présente politique.

2.7 DISPOSITION DIVERSE

La politique relative aux frais de déplacement et de séjour a été adoptée par le conseil des commissaires au cours d'une séance ordinaire tenue le 20 octobre 2015 et amendée le 31 mai 2016. Cette politique est effective à compter de la date de l'entrée en vigueur de la convention collective du personnel professionnel (CSQ-FPPE) soit le 30 juin 2016.



Jean-Philippe Bachand
Président



Édith Pelletier
Directrice générale

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

La Commission scolaire des Sommets via le comité de vérification procède à la révision de ses taux tous les trois mois lesquels sont basés sur les prix de l'essence des derniers mois dans les trois MRC du territoire de la commission scolaire.

Les périodes trimestrielles sont :

- 1er juillet au 30 septembre
- 1er octobre au 31 décembre
- 1er janvier au 31 mars
- 1er avril au 30 juin

A FRAIS DE DÉPLACEMENT - TAUX MAXIMUM DE REMBOURSEMENT

- Taux par kilomètre : révisé aux trois mois
- Taux du covoiturage : révisé aux trois mois
- Taux pour le transport de matériel : révisé aux trois mois
- Taux par voyage : 3,60 \$/du voyage (non indexé par l'augmentation du prix de l'essence)

B FRAIS DE REPAS - TAUX MAXIMUM DE REMBOURSEMENT

- Déjeuner : 15 \$
- Dîner : 20 \$
- Souper : 30 \$

C FRAIS D'HÉBERGEMENT - TAUX MAXIMUM DE REMBOURSEMENT

- Pour un coucher dans un autre lieu qu'un établissement hôtelier
 - Indemnité forfaitaire par coucher: 50 \$
- Pour le partage d'une chambre d'hôtel avec autre(s) employé(s)
 - Indemnité forfaitaire par coucher par employé : 25 \$

D AUTRES FRAIS DIVERS - TAUX MAXIMUM DE REMBOURSEMENT

- Indemnité forfaitaire par coucher: 5 \$