

**POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT,  
DE REPRÉSENTATION, DE REPAS ET DE SÉJOUR**

Responsabilité		Adoptée le
Direction générale	✓	18 septembre 2007
Direction du secrétariat général, des communications et du transport scolaire		<b>Résolution numéro</b>
Direction des services éducatifs		CC-07/08-016
Direction du service des ressources financières	✓	<b>Avis publié le</b>
Direction du service des ressources humaines		
Direction du service des ressources matérielles		<b>Entrée en vigueur le</b>
Direction du service des technologies de l'information, de la recherche et du développement		19 septembre 2007

## TABLE DES MATIERES

1.	CHAMP D'APPLICATION.....	3
2.	DÉFINITIONS.....	3
2.1	Établissement.....	3
2.2	Personnel .....	3
2.3	Frais de déplacement .....	3
2.4	Frais de séjour.....	3
2.5	Frais de repas .....	3
2.6	Frais de civilités.....	4
2.7	Frais de représentation.....	4
2.8	Lieu d'affectation .....	4
2.9	Pièces justificatives .....	4
2.10	Per diem.....	4
2.11	Communauté métropolitaine de Québec .....	4
3.	PRINCIPES À RESPECTER .....	4
4.	LIGNE DE CONDUITE.....	5
4.1	Les frais de déplacement .....	5
4.2	Les frais de représentation.....	7
4.3	Les frais de repas .....	7
4.4	Les frais de séjour (logement et stationnement).....	8
4.5	Frais remboursables pour certains employés.....	8
4.6	Règles particulières applicables aux commissaires .....	9
4.7	Activités de perfectionnement .....	9
	CONSULTATION.....	10

## 1. CHAMP D'APPLICATION

- Cette politique s'applique aux membres du personnel hors cadre, cadre, professionnel, enseignant et de soutien de la Commission qui ont à encourir des frais de déplacement, de représentation, de repas et de séjour dans le cadre des activités inhérentes à leurs fonctions. <sup>1</sup>
- Cette politique s'applique également aux commissaires en tenant compte de certaines règles particulières.
- Les cadres de l'organisation sont responsables de l'application de la politique sur les frais de déplacement.
- Le Service des ressources financières est mandaté par la Direction générale pour assurer le contrôle quant à l'application de la politique.

## 2. DÉFINITIONS

### 2.1 Établissement

École ou centre de la Commission scolaire.

### 2.2 Personnel

Toute personne possédant un lien d'emploi avec la Commission scolaire : le personnel enseignant, professionnel, de soutien, cadre et hors cadre.

### 2.3 Frais de déplacement

Frais encourus par le personnel pour l'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un autre moyen de transport dans l'exercice de ses fonctions.

### 2.4 Frais de séjour

Frais encourus pour le gîte lors d'un déplacement autorisé à l'extérieur de la communauté métropolitaine de Québec pour l'exercice de ses fonctions.

### 2.5 Frais de repas

Frais encourus par le personnel pour un repas dans l'exercice de ses fonctions.

---

<sup>1</sup> Les modalités de remboursement des frais reliés à une activité étudiante ou à une sortie éducative doivent être discutées au préalable avec la direction de l'établissement.

## **2.6 Frais de civilités**

Frais encourus dans le cadre de réunion du personnel ou d'événements particuliers.

## **2.7 Frais de représentation**

Frais encourus par un membre de la Direction générale, du conseil des commissaires, de la direction d'un établissement, d'un service ou d'un représentant dûment mandaté pour la réception d'invités, la participation à des rencontres ou autres activités à caractère social lorsque ce membre agit au nom de la Commission scolaire.

## **2.8 Lieu d'affectation**

Le lieu d'affectation est le lieu de travail déterminé par l'employeur où la personne reçoit principalement ses instructions et où elle fait rapport de ses activités. Il peut y avoir différents lieux d'affectation pour un même poste.

## **2.9 Pièces justificatives**

Toute pièce originale, comme une facture, un reçu informatique ou de carte de crédit prouvant qu'une dépense a été effectuée.

## **2.10 Per diem**

Le per diem correspond à l'allocation journalière pour défrayer le coût des trois repas.

## **2.11 Communauté métropolitaine de Québec**

Territoire comprenant le territoire des villes de Québec, Lévis, Ancienne-Lorette et Saint-Augustin-de-Desmaures, des MRC de la Côte-de-Beaupré, de la Jacques-Cartier, de l'Île d'Orléans et de Portneuf.

# **3. PRINCIPES À RESPECTER**

**3.1** Pour tout voyage à l'extérieur de la région 03-12, l'autorisation du supérieur est requise.

- 3.2** Le mode de transport ou d'hébergement le moins dispendieux doit être privilégié.
- 3.3** La Commission rembourse lesdits frais selon une échelle de taux déterminés annuellement. À cette fin, la Direction générale émet une (1) fois par année une circulaire administrative précisant les modalités et les tarifications applicables aux frais de déplacement et de séjour. Les frais de kilométrage sont quant à eux révisés trois (3) fois par année.
- 3.4** Les demandes de remboursement doivent en tout temps avoir obtenu l'autorisation du supérieur ou de l'instance en autorité.
- 3.5** La Commission ne rembourse pas les contraventions encourues par le personnel dans l'exercice de ses fonctions.
- 3.6** Toute demande de remboursement doit respecter les limites prévues dans la présente politique. Tout dépassement devra recevoir l'approbation du supérieur.
- 3.7** Pour les voyages à l'extérieur de la communauté métropolitaine de Québec, la Commission favorise le covoiturage; à cette fin, elle verse une indemnité additionnelle à la personne qui utilise son automobile personnelle. Elle favorise également l'utilisation du transport en commun pour les déplacements à longue distance.

#### **4. LIGNE DE CONDUITE**

##### **4.1 Les frais de déplacement**

###### **4.1.1 Remboursement**

La Commission rembourse les frais de déplacement du personnel dans le cadre de leurs fonctions.

###### **4.1.2** La Commission rembourse les frais de déplacement selon un tarif fixé par la Direction générale adjointe aux affaires administratives.

Ces montants sont révisés, s'il y a lieu, le 1er juillet, le 1er novembre et le 1er mars afin de tenir compte de la fluctuation du coût de l'essence. Ils sont publicisés par l'envoi d'un communiqué émis par les Services des ressources financières et publiés dans le parchemin.

- 4.1.3 Les distances sont comptabilisées en utilisant une des méthodes décrites ci-dessous :
- a) Dans une même demi-journée, lorsqu'un employé doit se déplacer de son lieu d'affectation vers une unité administrative et retourner à son lieu d'affectation, il calcule la distance aller et retour de son lieu d'affectation à l'unité.
  - b) Dans une même demi-journée, lorsqu'un employé doit se déplacer de son lieu d'affectation vers plusieurs unités administratives, il calcule la distance de son lieu d'affectation vers l'unité, une unité à l'autre et le retour à son lieu d'affectation, s'il y a lieu.
  - c) Lorsqu'un employé est autorisé à se rendre directement de sa résidence à un lieu de travail, il réclame la distance en excédent de celle qu'il aurait normalement parcourue pour se rendre à son lieu d'affectation pour cette journée-là.
  - d) Dans le cas d'un employé affecté à plus d'un lieu de travail pour un même poste et qui doit se déplacer entre ces lieux de travail durant la même journée, il réclame la distance entre chaque lieu de travail.
  - e) Certaines modalités pourraient être mises en place afin de répondre à des situations particulières, elles devront être préalablement autorisées par la Direction générale adjointe aux affaires administratives.
- 4.1.4 Les frais encourus lors de l'utilisation du transport en commun ou d'un taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- 4.1.5 Les frais de stationnement, autres que ceux prévus dans l'encadrement sur l'utilisation des parcs de stationnement de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries, sont remboursés selon les frais encourus sur présentation de pièces justificatives.
- 4.1.6 Les réclamations de frais de déplacement doivent être produites mensuellement et complétées adéquatement afin de pouvoir traiter celles-ci dans un délai raisonnable.
- 4.1.7 Les avances pour frais de déplacement sont des mesures exceptionnelles autorisées par le supérieur immédiat. Les avances doivent être d'un montant supérieur à 250 \$.
- 4.1.8 Lorsque les frais de déplacement sont assumés par un organisme autre que la Commission scolaire, ce sont les balises de cet organisme qui déterminent les coûts qui s'appliqueront. Le réclamant doit joindre une copie des balises avec la réclamation.

## **4.2 Les frais de représentation**

- 4.2.1 La Commission rembourse les frais de représentation des hors cadres, des cadres de service et d'établissement sur autorisation et conformément aux budgets alloués.
- 4.2.2 Les réclamations pour le remboursement des frais de représentation doivent être produites mensuellement.
- 4.2.3 Exceptionnellement, des frais de représentation peuvent être remboursés au personnel professionnel ou de soutien sur autorisation préalable du supérieur.

## **4.3 Les frais de repas**

- 4.3.1 Les personnes suivantes peuvent réclamer le remboursement des frais de repas encourus dans le cadre de leurs fonctions :
  - le personnel hors cadre, cadre de service et d'établissement;
  - le personnel professionnel;
  - autres personnels sur autorisation du supérieur immédiat.
- 4.3.2 Les frais de repas sont remboursés selon un tarif fixé annuellement par la Commission. Le montant maximum fixé inclut les taxes et le pourboire.
- 4.3.3 Le per diem ne s'applique que dans les cas où il y a un coucher à l'extérieur de la communauté métropolitaine de Québec et que les repas ne sont pas inclus dans les frais d'inscriptions : dans ce cas les reçus ne sont pas requis. Pour toutes les autres réclamations, on doit obligatoirement fournir une facture pour justifier la réclamation.
- 4.3.4 Pour tout dépassement à la présente politique, l'autorisation du supérieur est requise. Il doit apposer ses initiales sur le formulaire de réclamation.
- 4.3.5 La limite maximale d'un pourboire est de 15 %. Tout excédent sera retranché de la réclamation.
- 4.3.6 Les réclamations pour le remboursement des frais de représentation et de repas doivent être produites mensuellement.

#### **4.4 Les frais de séjour (logement et stationnement)**

La Commission rembourse les frais de séjour encourus dans le cadre de leurs fonctions, par le personnel selon les coûts réels.

- 4.4.1 Les frais de séjour doivent être autorisés par le supérieur, pour le personnel.
- 4.4.2 Les réclamations pour le remboursement des frais de séjour doivent être présentées mensuellement selon la même procédure prévue en 3.1.6.
- 4.4.3 Dans le cas de séjour chez un(e) ami(e) ou parent(e), la Commission rembourse un montant forfaitaire pour coucher. Ce montant est déterminé annuellement, conformément à 2.03.
- 4.4.4 Les déplacements en dehors de la province ou du pays doivent être autorisés au préalable par la Direction générale.

#### **4.5 Frais remboursables pour certains employés**

- 4.5.1 L'employé qui utilise son véhicule automobile sur une base régulière dans le cadre de son travail se voit rembourser la surprime plaisir et affaires occasionnelles jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé annuellement.

Conditions :

- 1) Chaque employé doit faire la preuve que sa police d'assurance est de catégorie plaisir et affaires occasionnelles et que la couverture de responsabilité civile est d'au moins 1 000 000 \$ pour dommages à des tiers.
- 2) L'assureur doit fournir une attestation du coût supplémentaire payé par l'employé pour cette surprime.



- 4.5.2 Certains employés, à cause de leurs fonctions, sont requis d'utiliser leur véhicule automobile pour se déplacer sur de courtes distances et pour transporter des outils et du matériel léger et semi-lourd. Pour ces raisons, la Commission compense ces employés selon un tarif fixé annuellement.

Condition :

Chaque personnel garde et transporte quotidiennement dans son véhicule automobile tous les outils et matériel nécessaires à l'exercice de ses fonctions à l'exception du matériel lourd qui doit être transporté par camionnette.

#### **4.6 Règles particulières applicables aux commissaires**

Les frais de déplacement, de représentation, de repas et de séjour pouvant faire l'objet d'un remboursement doivent être afférents à certaines tâches spécifiques devant être accomplies par le commissaire ou elles doivent avoir été encourues dans le cadre d'événements spéciaux ou sur demande du conseil des commissaires. Les remboursements sont assujettis à la présente politique en cette matière.

Les dépenses admissibles à un remboursement sont les suivantes :

- Frais de déplacement ailleurs qu'au siège social et qu'aux activités organisées par la Commission.
- Frais de déplacement, d'hébergement et de repas pour assister à un colloque, congrès, formation.
- Frais de déplacement pour assister à un comité de sélection.
- Frais de repas pris avec une direction d'établissement ou de service.
- Tout autre type de frais de déplacement n'est pas remboursable compte tenu des modalités particulières associées à la rémunération des commissaires (portion non imposable).

#### **4.7 Activités de perfectionnement**

Les frais engendrés par les activités de perfectionnement doivent faire l'objet d'ententes particulières avec le supérieur ou se conformer à une décision du comité de perfectionnement du personnel concerné dans le respect de la politique, s'il y a lieu.

## **CONSULTATION**

*Comité de coordination administrative : 14 mars 2007*

*Comité consultatif administratif : 20 mars 2007*

*Comité administration : 1<sup>er</sup> mai 2007*

*Comité consultatif de gestion : 2 mai 2007*

*Lancement de la consultation : 8 mai 2007*

*Comité consultatif de gestion : 5 septembre 2007*

*Adoption par le conseil des commissaires : 18 septembre 2007*

*Résolution no. : CC-07/08-016*