

**POLITIQUE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES DUS À UN
DÉPLACEMENT DANS LE CADRE D'UNE FONCTION**

Responsabilité		Adoptée le
Direction générale	√	18 septembre 2007
Direction du Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général		Résolution numéro
Direction des Services éducatifs		CC-07/08-016 CA-23/24-05
Direction du Service des ressources financières et du transport scolaire	√	Révisée le
Direction du Service des ressources humaines		29 août 2023
Direction du Service des ressources matérielles		Entrée en vigueur le
Direction du Service de la transformation numérique et des ressources informationnelles		18 septembre 2007

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. OBJECTIFS	3
3. CADRE LÉGAL.....	3
4. CHAMP D'APPLICATION	3
5. DÉFINITIONS	4
6. PRINCIPES GÉNÉRAUX	5
7. MODALITÉS D'APPLICATION.....	6
8. RÉVISION DE LA DIRECTIVE	10
9. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10

1. PRÉAMBULE

En cours d'année 2022, le Service des ressources financières a commencé la révision de la Politique sur les frais remboursables dus à un déplacement dans le cadre d'une fonction (anciennement la Politique de frais de déplacement, de représentation, de repas et de séjour). Un comparatif sur les pratiques actuelles a été fait auprès d'autres centres de services scolaires ainsi qu'une analyse de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Conseil du trésor (CT) qui encadre l'ensemble des ministères du Gouvernement du Québec.

Force est de constater que les centres de services scolaires ajustent de plus en plus la présente politique en s'inspirant des allocations prévues par le CT, tout en tenant compte de la réalité de leurs milieux. En procédant de la même façon pour notre centre de services scolaire cela permet d'assurer une meilleure conformité et une reconnaissance sur ce qui se fait dans les organisations publiques.

La présente politique prévoit un mode de fonctionnement, sous forme de directives, permettant la mise à jour des taux.

2. OBJECTIFS

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (ci-après : « CSSPS ») veut établir les règles de remboursement des frais encourus par l'ensemble de son personnel, les membres du conseil d'administration et des autres comités prévus dans la *Loi sur l'instruction publique*, dans le cadre de leurs fonctions.

3. CADRE LÉGAL

Les règles relatives au remboursement des frais encourus dans le cadre d'une fonction sont basées sur les règles fiscales de Revenu Québec et de l'Agence du Revenu du Canada ainsi que sur l'article 175 de la *Loi sur l'instruction publique*.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux membres du personnel hors cadre, cadre, professionnel, enseignant et de soutien du CSSPS qui ont à engager des frais de déplacement, de repas, de séjour et de représentation dans le cadre des activités inhérentes à leurs fonctions.

Cette politique s'applique également aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux comités prévus dans la *Loi sur l'instruction publique* en tenant compte de certaines règles particulières.

5. DÉFINITIONS

5.1 Comités

Conseil d'administration et ses comités, conseil d'établissement, comité consultatif EHDA, comité de parents.

5.2 Établissement / Service

École, Centre ou Service du CSSPS.

5.3 Frais de civilités

Frais encourus dans le cadre d'une réunion du personnel ou d'événements particuliers comme un départ, une retraite, un décès, une naissance.

5.4 Frais de kilométrage

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

5.5 Frais de repas

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

5.6 Frais de représentation

Frais encourus par un membre de la direction générale, du conseil d'administration, 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 à d'autres activités, lorsque ce membre agit au nom du CSSPS.

5.7 Frais de séjour

Frais encourus pour l'hébergement lors d'un déplacement autorisé à l'extérieur de la communauté métropolitaine de Québec, pour l'exercice de ses fonctions. La Communauté métropolitaine de Québec est le territoire comprenant le territoire des villes de Québec, de Lévis, de L'Ancienne-Lorette et de Saint-Augustin-de-Desmaures, des MRC de la Côte-de-Beaupré, de la Jacques-Cartier, de l'île d'Orléans et de Portneuf.

5.8 Lieu d'affectation

Le lieu d'affectation est l'endroit où l'employé se déplace généralement de son domicile pour accomplir la majorité de ses tâches dans une même année scolaire. L'employeur peut exceptionnellement désigner administrativement un autre lieu de travail. Il peut y avoir plus d'un lieu d'affectation pour un même poste. Le lieu d'affectation ne peut pas être le domicile de l'employé lors d'une journée de télétravail. L'employeur est propriétaire, locataire ou sous entente administrative d'un lieu d'affectation.

5.9 Per diem

Le *per diem* correspond à l'allocation maximale pour chacun des repas ou l'allocation journalière pour déboursier le coût des trois repas, sans présentation de pièces justificatives.

5.10 Personnel

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

5.11 Pièces justificatives

Toute pièce originale, notamment une facture et son relevé de transactions, qui atteste qu'une dépense est engagée lors d'un déplacement et contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, les pourboires, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Un relevé de transaction à lui seul n'est pas un document suffisant.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 6.1 Le personnel hors cadre et le personnel-cadre du CSSPS sont responsables de l'application de la Politique sur les frais remboursables dus à un déplacement dans le cadre d'une fonction, tandis que la direction du Service des ressources financières est mandatée par la Direction générale pour assurer le contrôle quant à l'application de cette politique ;
- 6.2 Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et encourus ;
- 6.3 Pour tout voyage nécessitant une nuitée à l'extérieur de la communauté métropolitaine de Québec, l'autorisation du supérieur est requise au préalable ;
- 6.4 Le mode de transport, de repas et d'hébergement le plus avantageux pour le CSSPS doit être privilégié par l'employé, en considérant tous les facteurs (coûts, temps, disponibilité, etc.). Dans la mesure du possible, il favorise le transport collectif pour les déplacements de longue distance ou encore la location de voiture dans le cas où il est le plus avantageux. Le supérieur de l'employé fixe les conditions d'hébergement et de repas, en tenant compte des tarifs préférentiels négociés avec certains fournisseurs de services ;
- 6.5 Les demandes de remboursement doivent en tout temps avoir obtenu l'autorisation du supérieur ou de l'instance en autorité ;
- 6.6 Toute demande de remboursement doit respecter les limites prévues dans la présente politique ainsi que la Directive sur les frais remboursables dus à un déplacement dans le cadre d'une fonction ;
- 6.7 Les demandes de réclamation doivent être produites dans un délai maximal de 90 jours suivant la dépense ou au plus tard à la mi-juillet suivant la fin de l'année

scolaire visée. Toute demande de remboursement dépassant ce délai pourrait se voir refusée ;

- 6.8 Tout formulaire incomplet ou non conforme sera retourné au demandeur avec une note explicative. Cette action peut engager un délai additionnel pour le remboursement.

7. MODALITÉS D'APPLICATION

7.1 Frais de kilométrage

7.1.1 L'employé autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit une allocation par kilométrage parcouru (\$ / km) pour la période visée par le déplacement.

7.1.2 Lors du transport d'une équipe de travail d'au moins deux (2) personnes incluant le conducteur, l'employé qui utilise son véhicule personnel a droit à une allocation additionnelle (\$ / km) pour covoiturage. La réclamation doit identifier la ou les personnes en covoiturage.

7.1.3 Certains employés doivent utiliser leur véhicule automobile pour se déplacer et pour transporter du matériel lourd ou mi-lourd nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Pour ces raisons, le CSSPS dédommage ses employés par une allocation additionnelle par kilomètre (\$ / km) lorsqu'on est dans l'obligation d'accrocher à son véhicule une remorque pour transporter le matériel nécessaire à sa fonction.

7.1.4 Les distances pour la demande de remboursement sont calculées à l'aide de *Google Maps* ou le ministère des Transports du Québec soit le chemin le plus court ou au choix de l'établissement. Toutefois, dans la situation où il y a des détours dus à des travaux ou encore à un accident, la distance peut faire l'objet d'un ajustement exceptionnel. De plus, en cas de déplacement pour les services d'urgence (ex. : pour le Service des ressources matérielles), la distance peut être celle qui permet le déplacement le plus rapide (autoroute versus route secondaire). Celui-ci doit être expliqué sur la demande de remboursement par l'employé et son supérieur.

7.1.5 Les distances remboursables sont celles qui respectent les critères ci-dessous :

1. Les frais de transport des allers et des retours habituellement défrayés par un employé pour se rendre de son domicile à son lieu d'affectation ne sont pas remboursables, incluant ceux pour y prendre ses repas ;

2. Nonobstant ce qui précède, lorsqu'un employé est autorisé à se rendre directement de sa résidence à une destination autre que son lieu d'affectation, cet employé se fait rembourser le moindre des deux calculs suivants :
 - La distance entre le domicile et la destination ;
 - La distance entre le lieu d'affectation et la destination.
 3. 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 de l'aller et du retour de son lieu d'affectation à l'unité ;
 4. 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, celui-ci réclame la distance entre chaque lieu de travail ;
 5. Certaines situations particulières peuvent s'appliquer pour les organisations suprarégionales, régionales, cours à domicile ou autres, ayant préséance sur le paragraphe 7.1.5 et les sous-paragraphe 1 à 4 de la présente politique.
- 7.1.6 Les frais encourus lors de l'utilisation du transport collectif, de la location d'une automobile, d'un taxi ou les frais de stationnement (autres que les stationnements du CSSPS) sont remboursés sur présentation de pièces justificatives incluant le pourboire. Les frais ne doivent pas excéder l'allocation qui aurait été allouée pour l'usage du véhicule personnel.
- 7.1.7 Lorsque l'employé utilise son véhicule automobile personnel, bien que le supérieur de l'employé ait conclu qu'il y avait un autre moyen de transport plus avantageux, l'employé a droit à une allocation réduite par kilomètre parcouru (\$ / km).
- 7.1.8 Le CSSPS ne rembourse pas les contraventions, les vols d'effets personnels, les frais de dépannage et les frais d'accident.
- 7.1.9 L'employé autorisé à utiliser un véhicule électrique appartenant à l'employeur aux fins de déplacement reçoit une allocation :
- Pour la recharge à domicile de ce véhicule (\$ par jour de semaine ou \$ pour la fin de semaine entière) ;
 - Pour la recharge aux bornes publiques : remboursement sur présentation de pièces justificatives.
- 7.1.10 Lorsque les frais de déplacement sont payés directement par un organisme autre que le CSSPS, ce sont les balises de l'organisme qui déterminent les coûts qui s'appliqueront.

7.1.11 L'employé qui utilise son véhicule automobile personnel dans le cadre de son travail peut se faire rembourser la portion afférente à l'assurance affaires, dès qu'il a parcouru les 1 600 premiers kilomètres, jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé annuellement.

Pour être remboursé, l'employé :

- est responsable que sa police d'assurance soit de catégorie plaisir et affaires occasionnelles ainsi que la couverture de responsabilité civile soit d'au moins 1 000 000 \$ pour dommages à des tiers ;
- doit obtenir de son assureur une attestation du coût supplémentaire payé par l'employé pour cette surprime pour la période concernée basée sur un montant annuel maximum ;
- une seule demande par exercice financier est possible.

7.2 Frais de repas

7.2.1 Les frais de repas sont remboursés sur présentation de pièces justificatives et selon un tarif revu semestriellement par la direction du Service des ressources financières. Le montant maximum fixé inclut les taxes et le pourboire. La limite maximale d'un pourboire est de 15 % après les taxes.

7.2.2 Les présentations de pièces justificatives sont exigées en tout temps dans les déplacements, sauf dans les situations suivantes : séances de perfectionnement, congrès, colloques et voyages étudiants où les *per diem* sont autorisés.

7.2.3 Le montant du remboursement varie selon le moment de la journée et peut varier selon l'heure présente sur les pièces justificatives. La directive précisera, si applicable, les plages horaires pour chaque période de repas.

7.2.4 L'employé qui apporte ses repas de son domicile ou qui assume le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place a droit, pour chaque jour complet en déplacement à l'extérieur (avec nuitée), à une allocation forfaitaire réduite par jour. L'employé a droit à des allocations réduites pour le déjeuner, le dîner ou le souper. Aucune pièce justificative n'est demandée.

7.2.5 Les allocations de frais de repas prévues aux éléments précédents sont majorées dès que pris sur le territoire au nord du 49^e parallèle, sauf exception.

7.2.6 Aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée dans le cadre de la présente politique.

7.2.7 Tout montant de repas inclus dans les frais déjà payés autrement, soit dans l'inscription d'une formation ou de nuitées à l'hôtel ou autres, ne peut faire l'objet d'une réclamation.

7.3 Frais de séjour (logement et stationnement)

- 7.3.1 Le CSSPS rembourse les frais de séjour défrayés sur présentation de pièces justificatives. Un montant maximum est prévu.
- 7.3.2 Un employé peut également choisir de recevoir une allocation forfaitaire pour chaque coucher qu'il passe ailleurs que dans un établissement d'hébergement reconnu. Ce choix doit être autorisé, et ce, préalablement au déplacement, tout en considérant le kilométrage nécessaire à parcourir entre le lieu du déplacement et l'endroit du coucher.
- 7.3.3 L'allocation de frais de séjour prévue aux paragraphes 7.3.1 et 7.3.2 de la présente politique est majorée dès que relatifs à un déplacement sur le territoire au nord du 49^e parallèle, sauf exception.
- 7.3.4 Les déplacements en dehors de la province ou du pays doivent être autorisés au préalable par la direction de l'établissement, du service ou la Direction générale selon la situation. Les taux applicables seront ajustés en fonction des taux de change de l'endroit d'origine.

7.4 Frais de représentation

- 7.4.1 Le CSSPS rembourse les frais de représentation du personnel hors cadre, du personnel-cadre de service et d'établissement, sur approbation préalable de la personne ayant cette autorité.
- 7.4.2 Les frais de représentation ne sont pas soumis aux maximums des modalités d'application des articles 7.1 à 7.3 de la présente politique. Toutefois, ils doivent répondre aux objectifs tout en demeurant raisonnables et s'assurer de respecter la bonne gestion des fonds publics.
- 7.4.3 Seul le directeur général approuve les frais de représentation pour tous les employés du CSSPS. Seul le président du conseil d'administration approuve les frais de représentation pour tous les administrateurs ainsi que du directeur général.

7.5 Règles applicables aux membres du conseil d'administration et des autres comités

- 7.5.1 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 membre du conseil ou des dépenses dans le cadre d'événements spéciaux ou sur demande du conseil d'administration. Les remboursements sont assujettis à la présente politique en cette matière et se doivent d'être autorisés par le conseil d'administration ou le comité visé.

7.5.2 Les dépenses admissibles pour participer aux rencontres du conseil d'administration ainsi qu'aux rencontres des autres comités sont celles prévues dans la *Loi sur l'instruction publique* ou autres lois applicables.

7.6 Activités de perfectionnement

7.6.1 Les frais d'inscription et d'hébergement doivent être réalisés, dans la mesure du possible, à l'aide d'un bon de commande ou de la carte d'approvisionnement de l'établissement / service.

7.6.2 Les comités de perfectionnement locaux peuvent se donner des guides, tout en respectant les maximaux déterminés par la Directive sur les frais remboursables dus à un déplacement dans le cadre d'une fonction.

7.7 Dépenses de civilités et autres dépenses

7.7.1 Les dépenses de civilités et les autres dépenses encourues par les employés sont exclues de la présente politique. Les autres dépenses sont, entre autres, les remboursements d'achats de classe ainsi que le matériel, l'appareillage et l'outillage (MAO), les récompenses, les livres et autres biens. Toutefois, des directives distinctes sont prévues.

8. RÉVISION DE LA DIRECTIVE

Les modalités d'application de la Directive sont revues par la direction du Service des ressources financières semestriellement.

Date de révision des modalités de remboursement	Période de référence
Avril	Juillet à décembre
Octobre	Janvier à juin

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique remplace toute politique antérieure sur le sujet et elle entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.