

**RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE LOGEMENT, DE
SUBSISTANCE, D'ASSURANCE ET DE REPRÉSENTATION**

#73-01

Mise en vigueur le	1 ^{er} novembre 2010
Modification le	12 avril 2022
Mise en vigueur le	1 ^{er} juillet 2022
Décision	BDG-20220412-327

Autorisation :


Kathlyn Morel
Directrice générale

1. Contexte / Objectif

La présente procédure a pour but d'informer les membres du personnel concerné du Centre de Services scolaire des normes à respecter et des procédures à suivre lorsque, dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont appelés à encourir des frais de déplacement, de logement, de subsistance, d'assurance et de représentation.

2. Encadrement

- 2.1 La présente procédure a pour effet de combler, le plus équitablement possible, la différence des coûts encourus par un employé en service commandé et ceux qu'il encourt habituellement à son lieu habituel de travail.
- 2.2 Dans le respect d'une saine gestion des fonds publics qui nous sont confiés, lorsque l'employé du CSS doit se déplacer et/ou se loger à l'extérieur de son domicile dans l'exercice de ses fonctions, il verra à utiliser le moyen de transport et de logement disponibles les plus économiques : transport en commun, covoiturage si plus d'un des employés du CSS voyage vers une même destination et pour une même fin, etc.
- 2.3 L'employé(e) en mission officielle qui se fait accompagner par son (sa) conjoint(e) ne pourra réclamer au CSS les frais additionnels qu'une telle compagnie occasionne.
- 2.4 Les taux de remboursement pour le kilométrage et les repas sont déterminés et révisés de temps à autre par le SRF et soumis pour approbation à la Direction générale. Ils sont alors annexés à la présente procédure pour en faire partie intégrante.
- 2.5 Le CSS ne remboursera aucune boisson alcoolisée sauf dans les activités de reconnaissances des employés, soirées des retraités et autre événement de même nature où le CA est hôte.

3. Définitions

3.1. Lieu habituel de travail

L'endroit où les fonctions d'un employé sont principalement exercées constitue le lieu habituel de travail. Pour certaines fonctions, le lieu habituel de travail pourra varier selon les journées de la semaine. S'il y a litige à ce sujet, le responsable de l'unité administrative concernée, en consultation avec la direction du Service des ressources humaines, voit au règlement dudit litige.

3.2. Classe économique

Désigne la classe normale des voyages d'affaires par avion, y compris les billets spéciaux à tarif réduit. Elle exclut la première classe et la classe d'affaires ou les équivalences.

3.3. Frais de représentation

Signifie les frais encourus pour une autre personne ou les frais encourus sur le territoire du CSS tels les frais de repas et autres lorsque l'employé, dans l'exercice de ses fonctions, agit à titre de représentant du CSS.

3.4. Déplacement

Lorsque l'employé(e) doit se présenter à un autre endroit que son lieu de travail habituel pour les fins de son travail ou en service commandé.

3.5. Frais de reconnaissance

Désigne des frais occasionnés pour l'achat d'un présent lors d'un événement spécial : naissance, mariage, décès, départ à la retraite, etc.

3.6. Assurance supplémentaire pour « affaires »

Désigne une assurance complémentaire qu'il faut contracter dans le cas de l'utilisation fréquente d'une voiture particulière en service commandé. Cette protection englobe la responsabilité civile y compris le risque des passagers.

4. Champ d'application

Les catégories de personnel du CSS assujetties à cette procédure sont le personnel hors-cadre, le personnel cadre, le personnel professionnel, le personnel enseignant et le personnel de soutien et ce, sans préjudice à toute disposition contraire contenue dans une entente collective.

5. Contenu

5.1. Frais de déplacement

5.1.1. Le CSS préconise autant que possible le covoiturage.

5.1.2. Le CSS verse une indemnité au kilomètre parcouru à l'employé qui doit, dans l'exercice de ses fonctions, utiliser son automobile, ou, le coût réel des déplacements par autobus, taxi, train, avion (classe économique), etc. sur présentation des pièces justificatives originales.

5.1.3. Le CSS verse une indemnité au kilomètre parcouru, à l'employé qui utilise son véhicule lorsque celui-ci accepte de prendre des passagers.

5.1.4. Le responsable de l'unité administrative autorise les déplacements et approuve toute réclamation de frais consécutifs à un déplacement. Il peut aussi refuser un déplacement qui n'est pas exécuté dans le cadre habituel des fonctions de l'employé.

Dans le cas de frais de déplacement encourus pour un perfectionnement, l'autorisation préalable du responsable de l'unité administrative ou du responsable immédiat dans le cas du responsable de l'unité administrative est obligatoire.

- 5.1.5. La détermination de l'indemnité consentie pour l'assurance tient compte des frais de l'assurance personnelle de type « plaisir » souscrite par l'employé auprès d'un assureur.
- 5.1.6. L'indemnité de parcours devra être établie sur la au moins de la distance entre les lieux habituels de travail de l'employé, ou son domicile, et le point de destination autre que son lieu de travail habituel.
- 5.1.7. Le CSS a établi les distances entre les établissements et certains lieux précis selon le chemin le plus court entre ces deux (2) points. Ces distances doivent être utilisées.

5.2. Frais de subsistance (repas)

Sur présentation de pièces justificatives, les frais réels encourus par un employé en mission autorisée à l'extérieur du territoire du CSS sont indemnisés jusqu'à concurrence de montants préétablis pour chaque repas. Aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée.

5.3. Frais additionnels de déplacement et/ou de subsistance

Exceptionnellement, le CSS acceptera de payer soit le kilométrage parcouru du domicile de l'employé à son lieu de travail, soit le remboursement des frais réels de repas (sans excéder les montants préétablis) lorsqu'un membre du personnel est tenu de travailler au-delà des heures normales de travail.

5.4. Frais de logement

Un employé en mission autorisée à l'extérieur du territoire du CSS se verra rembourser des frais de logement raisonnables sur présentation des pièces justificatives originales si l'employé doit parcourir plus de 250 km dans sa journée.

5.5. Frais d'assurance supplémentaire d'affaires

5.5.1. Un membre du personnel, régi par la présente procédure, peut bénéficier d'une indemnité lorsque, dans l'exercice de ses fonctions régulières et habituelles, il est appelé à se déplacer continuellement avec sa voiture entre les différents établissements du CSS et que cette situation l'oblige à souscrire une assurance de type « plaisir et affaires » ou « plaisir et affaires occasionnelles ».

5.5.2. En cas de départ de l'employé en cours d'année, aucun remboursement ne lui sera exigé de la part du CSS.

5.6. Frais de représentation et de reconnaissance

5.6.1. Le privilège d'encourir et de se faire rembourser des frais de représentation et de reconnaissance est réservé aux directions d'unité administrative. Si d'autres membres du personnel sont obligés d'encourir de tels frais, ils devront obtenir une autorisation préalable de la direction concernée.

5.6.2. À moins de circonstances particulières, les frais de représentation sont assujettis au maximum alloué par repas et la présentation de pièces justificatives originales est requise en tout temps et les informations suivantes doivent apparaître sur lesdites pièces : le nom de la (des) personne(s) rencontrée(s) ainsi que la raison de la rencontre.

- 5.6.3. Les frais de reconnaissance doivent être attestés par des pièces justificatives où doit figurer la circonstance de la reconnaissance et la liste des personnes en bénéficiant. La direction qui engage de telles dépenses doit en tout temps pouvoir justifier cet usage de fonds publics.

5.7. Frais de déplacement à l'extérieur de la province de Québec

- 5.7.1. Un déplacement à l'extérieur du Québec doit être préalablement autorisé par la direction de l'unité administrative.
- 5.7.2. La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique, ce qui comprend les vols APEX, les vols nolisés et les vols à tarif réduit. Le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là sera choisi. Si des rabais et des tarifs réduits sont offerts, il faudra en profiter au lieu de prendre le plein tarif de la classe économique. Le CSS pourra aussi réaliser des économies importantes sur les vols intérieurs et internationaux en réservant le plus longtemps possible à l'avance.
- 5.7.3. Les taux des dépenses quotidiennes à l'étranger pour les repas et l'allocation supplémentaire de logement sont ceux décrétés par le Secrétariat du conseil du trésor du Canada et en vigueur au moment du déplacement. (Ces informations sont disponibles sur le site internet à l'adresse suivante : [Directive sur les voyages, Appendice D - Indemnités - Module 4 \(njc-cnm.gc.ca\)](http://njc-cnm.gc.ca/Directive%20sur%20les%20voyages,%20Appendice%20D%20-%20Indemnités%20-%20Module%204))
- 5.7.4. Les dépenses réelles de repas seront remboursées avec présentation de pièces justificatives et seront soumises au maximum cité du paragraphe précédent.

5.8. Procédures de remboursement

- 5.8.1. Pour être remboursé, l'employé concerné devra compléter le formulaire « Rapport de dépenses ». Il y attachera les originaux des pièces justificatives requises et verra à ce que le formulaire de réclamation porte l'approbation de la direction de l'unité administrative ou du supérieur immédiat pour les responsables d'unité administrative.
- 5.8.2. Les frais de déplacement liés à une activité de perfectionnement doivent être présentés distinctivement des autres frais sur le rapport prévu à cette fin. (Rapport de dépenses pour frais de déplacement liés à une activité de perfectionnement)
- 5.8.3. Le remboursement de l'indemnité prévue pour les frais d'assurance est assujéti à la réception, par le CSS, d'une preuve à l'effet que l'employé a souscrit une assurance de type « plaisir et affaires » ou « plaisir et affaires occasionnelles » et qu'il en a acquitté la surprime exigée par l'assureur.
- 5.8.4. Règle générale, en vue d'effectuer un contrôle efficace des disponibilités budgétaires des postes en cause, il importe que les formulaires de rapport de dépenses soient transmis au Service des ressources financières dans les trente (30) jours suivant le mois où les frais ont été effectivement encourus à l'exception des frais encourus en juin qui doivent parvenir au Service des ressources financières avant le 15 juillet. Si une avance de fonds a été versée, le formulaire de rapport de dépenses doit parvenir au Service des ressources financières dans les quinze (15) jours suivant le retour de

l'employé. Le CSS ne pourra être tenue de payer les réclamations qui dérogeront à ces règles.

- 5.8.5. Tous les rapports de dépenses sont vérifiés et des corrections peuvent être apportées par le Service des ressources financières sans que l'employé et/ou l'unité administrative n'en soient informés. Ces corrections portent sur les erreurs de calcul, la codification budgétaire, les distances réclamées, le respect des montants maximaux permis et les autres dispositions de la présente procédure.

5.9. Avance

- 5.9.1. Une avance pourra être consentie à l'employé qui doit participer à une mission à l'extérieur du territoire du CSS sur présentation du formulaire « Demande d'émission d'un chèque » dûment complété.
- 5.9.2. Pour qu'il soit donné suite à cette demande d'avance, celle-ci devra parvenir au Service des ressources financières au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date du départ de l'employé.
- 5.9.3. Le privilège de l'avance ne libère pas l'employé du devoir de s'astreindre aux procédures de remboursement mentionnées en 4.8.1, 4.8.2 et 4.8.3 une fois la mission accomplie.

6. Mécanisme de révision

Les taux de remboursement pour le kilométrage et les repas sont déterminés et révisés de temps à autre par le service des ressources financières et soumis pour approbation à la Direction générale. Ils sont alors annexés à la présente procédure pour en faire partie intégrante.

7. Dispositions finales

La direction du service des ressources financières émet la présente procédure et chaque direction d'unité administrative est responsable de son application. Toute dérogation et tout litige quant à l'application de cette politique relèvent de la direction générale.

La présente procédure entre en vigueur le 1^{er} juillet 2022.

ANNEXES

Taux en vigueur	
Frais de déplacement	0.55\$ /km
Covoiturage	0.65\$/km
Allocations de repas maximales	Déjeuner : 15\$
	Diner : 20\$
	Souper : 30\$
Allocation maximale annuelle pour frais d'assurance de type « plaisir et affaires » ou « plaisir et affaires occasionnelles »	140\$