

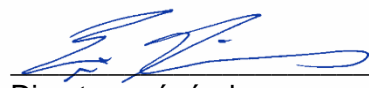
## Frais de déplacement, de séjour et de formation (DR 16)


Service des ressources humaines  
Service des ressources financières

Adoption 9 décembre 2021

Mise en vigueur 9 décembre 2021

Autorisation

  
\_\_\_\_\_  
Directeur général

  
\_\_\_\_\_  
Secrétaire général

## **Préambule**

Le Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs (CSSVDC) reconnaît à l'ensemble de son personnel, de même qu'aux membres du conseil d'administration sous certaines spécifications énoncées hors de la présente directive, l'accessibilité à des frais de déplacement et de séjour qui soient raisonnables et équitables.

### **1. Objectif**

La présente directive a pour but de définir un cadre général régissant les frais de déplacement et de séjour des personnes appelées, dans l'exercice de leurs mandats ou fonctions réguliers, à se déplacer sur le territoire et à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire et d'informer les personnes concernées sur les normes à respecter et les procédures à suivre lorsque, dans l'exercice de leurs mandats ou fonctions, elles ont à engager des frais de déplacement et de séjour à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire.

### **2. Définitions**

#### **2.1. Frais de déplacement**

L'ensemble des dépenses reliées à l'usage d'un moyen de transport et engagées lors de déplacements autorisés par le supérieur immédiat.

#### **2.2. Frais de séjour**

L'ensemble des dépenses reliées à l'obligation pour une personne d'exercer temporairement ses fonctions à l'extérieur de son lieu habituel de travail lorsqu'elle est autorisée par son supérieur immédiat.

#### **2.3. Affectation principale de travail**

Le lieu où les fonctions d'un employé sont principalement exercées. Dans le cas d'un membre du conseil d'administration, il s'agit de sa résidence.

Dans le cas où le nombre d'heures de deux affectations est exactement le même, l'affectation principale est le lieu de travail le plus éloigné de sa résidence.

#### **2.4. Affectation secondaire**

Lieu autre que l'affectation principale de travail où la personne exerce ses fonctions de façon habituelle et régulière. Une personne peut avoir plusieurs affectations secondaires.

#### **2.5. Affectation occasionnelle**

Lieu où la personne exerce ses fonctions de façon occasionnelle ou temporaire.

#### **2.6. Affectation régulière de travail**

Tout lieu d'affectation inclus de façon régulière dans la tâche de l'employé, qu'elle soit principale ou secondaire.

### **3. Champ d'application**

À moins qu'une convention collective ou un règlement régissant les conditions de travail du personnel, qu'une directive ou une règle de gestion interne contiennent des dispositions différentes, la présente directive s'applique à toutes réclamations relatives à des frais de déplacement et de séjour éligibles.

### **4. Ressources**

Dans le cadre de leurs disponibilités financières, les unités administratives établissent annuellement les ressources qu'elles doivent affecter à l'application de la présente directive.

### **5. Dispositions générales**

**5.1.** Le Centre de services scolaire rembourse, sur présentation des pièces justificatives originales, les frais de déplacement et de séjour à tout employé dont le mandat ou la fonction nécessite des déplacements pour l'accomplissement de sa tâche, et ce, en conformité avec les modalités et les allocations applicables en vigueur au moment de l'engagement des dépenses.

De même, elle rembourse aux membres du conseil d'administration tous les frais de déplacement et de séjour admissibles et encourus dans l'exercice de leur mandat, et ce, en conformité avec les règles de gestion et les allocations applicables en vigueur au moment de l'engagement des dépenses.

**5.2.** Le Centre de services scolaire privilégie le covoiturage lorsque la situation s'y prête.

**5.3.** L'utilisation d'autres moyens de transport que le véhicule personnel est favorisée lorsque cette façon de voyager est plus économique ou pratique.

**5.4.** Toutes les dépenses encourues à l'exclusion de l'utilisation de l'automobile personnelle doivent être appuyées par la production de pièces justificatives appropriées. Les reçus originaux doivent être joints aux formulaires de réclamation dûment autorisés.

**5.5.** Toute demande de remboursement de frais encourus dans le cadre de la présente directive, doit être approuvée par la direction de l'unité administrative concernée en fonction des barèmes en vigueur.

**5.6.** Afin d'assurer une excellente qualité de nos services, le directeur général pourra autoriser exceptionnellement le remboursement des frais de déplacement et de séjour différents de ceux prévus à la présente pour toutes situations particulières qu'il jugera d'intérêt pour le Centre de services scolaire.

**5.7.** La distance entre le domicile et une affectation régulière de travail n'est jamais remboursable, à moins d'une disposition particulière prévue aux présentes.

**5.8.** Un déplacement motivé strictement pour une période de repas n'est pas admissible à des frais de déplacement.

- 5.9.** Il est de la responsabilité du personnel et des membres du conseil d'administration de se munir d'une protection d'assurance adéquate lorsque ceux-ci utilisent leurs véhicules dans l'exercice de leur mandat ou de leur fonction. Les frais générés dans le cadre de cette responsabilité ne sont pas remboursables par le Centre de services scolaire.
- 5.10.** Les membres du personnel ou les membres du conseil d'administration qui se font accompagner par leur conjoint ne pourront réclamer au Centre de services scolaire les frais additionnels que cela occasionne.
- 5.11.** Le Centre de services scolaire ne remboursera pas de frais aux employés qui effectuent leur prestation de travail à leur lieu de résidence (télétravail)

## **6. Normes**

### **6.1. Frais de déplacement**

#### **6.1.1. Véhicule personnel**

La personne appelée à utiliser son véhicule personnel pour se déplacer, dans le cadre de sa fonction ou de son mandat, a droit à une indemnité de parcours dans les situations suivantes :

- A) Entre deux (2) lieux de travail dans la même journée :  
Une indemnité de parcours basée sur le kilométrage reconnu à la Charte de kilométrage établie par le centre de services scolaire au sous-paragraphe F) du présent paragraphe.
- B) Entre le domicile et une affectation autre qu'une affectation régulière de travail :  
Une indemnité de parcours basée sur le kilométrage reconnu à la Charte de kilométrage établie par le centre de services scolaire, diminuée de la distance entre son domicile et son affectation principale de travail.
- C) Indemnité minimale journalière :  
Pour une même journée, une personne ne peut jamais recevoir pour l'ensemble de ses déplacements, moins que l'indemnité minimale journalière déterminée par le Centre de services scolaire. (Voir Annexe A)
- D) Transport de matériel :  
La personne qui utilise son véhicule et qui transporte du matériel autre que les instruments usuels de son travail reçoit une indemnité additionnelle pour transport prévue à l'Annexe A.
- Pour le personnel ouvrier spécialisé, le coffre d'outils de base est considéré comme un instrument usuel.
- E) Covoiturage :  
Lorsqu'il y a covoiturage, entre membres du personnel du Centre de services scolaire dans l'exercice de leurs fonctions, la personne qui utilise son véhicule personnel reçoit une indemnité additionnelle déterminée par le

Centre de services scolaire, à l'exclusion des déplacements entre le domicile des employés et leur affectation régulière.

- F) Charte de kilométrage établie par le Centre de services scolaire :  
Aux fins de la détermination du kilométrage parcouru entre deux lieux de travail sur le territoire, la personne doit utiliser la charte de kilométrage prévue à l'Annexe A.

Pour toutes les situations non visées par la charte de kilométrage établie par la commission scolaire :

Toute réclamation doit être effectuée en utilisant le fureteur Google Maps pour confirmer la distance entre les deux destinations et le résultat obtenu doit être joint à la réclamation au moment du dépôt du formulaire auprès du gestionnaire responsable de l'approbation. Le résultat obtenu sera diminué de la distance entre son domicile et son affectation principale de travail. Pour tout itinéraire produit par le fureteur qui résulterait en plusieurs options de parcours, le Centre de services scolaire remboursera le déplacement avec l'itinéraire le plus court, nonobstant le choix de parcours réellement effectué par l'employé pour se déplacer.

#### **6.1.2. Autres moyens de transport**

Le Centre de services scolaire rembourse les coûts réels occasionnés par l'utilisation du moyen de transport choisi.

#### **6.1.3. Stationnement**

Le Centre de services scolaire rembourse à l'employé les frais réels encourus sur présentation des pièces justificatives originales.

#### **6.1.4. Contravention**

Le Centre de services scolaire ne défraie aucune contravention qu'un employé peut recevoir au cours de ses déplacements.

#### **6.1.5. Accidents ou hasards de la route**

Le Centre de services scolaire ne rembourse aucun coût encouru à l'occasion de vols, d'accidents ou de hasards de la route tels, remorquages, franchise d'assurances, réparations ou remplacements.

### **6.2. Frais de séjour**

#### **6.2.1. Hébergement**

Le Centre de services scolaire rembourse les coûts réels d'hébergement, jusqu'à concurrence des montants maximaux prévus à l'annexe A, qui tiennent compte du droit à un hébergement individuel convenable pour les circonstances, et ce, dans les situations suivantes :

- A) La veille d'une activité :  
La personne a droit au remboursement de l'hébergement, pour la veille de l'activité si celle-ci se tient à plus de 150 kilomètres de son domicile (exception : Rive-Nord de la région métropolitaine).
- B) Lorsque l'activité dure plus d'une journée :  
La personne a droit au remboursement des coûts d'hébergement pour la durée de l'activité si celle-ci se tient sur l'île de Montréal, ou ailleurs à plus de 100 kilomètres de son domicile.

La personne qui loge chez un ami ou chez un parent a droit sans pièces justificatives à une allocation journalière déterminée par le Centre de services scolaire.

### **6.2.2. Repas**

La personne appelée à se déplacer, dans le cadre de sa fonction ou de son mandat, a droit à une indemnité de repas (excluant toute réclamation pour les boissons alcoolisées) dans les situations suivantes :

- A) Hors territoire du CSSVDC:  
Les frais de repas inhérents à une activité liée à l'exercice du mandat ou de la fonction sont remboursés selon les allocations prévues à l'Annexe A.
- B) Sur le territoire :  
Sous réserve du paragraphe 5.1 de la présente directive, la personne n'a droit au remboursement des frais de repas que lorsqu'elle est à une affectation occasionnelle de façon imprévue et que cette affectation se situe à plus de 15 km de son affectation régulière de travail ou de son domicile, soit la plus courte des deux distances

L'employé devant se déplacer entre deux bâtisses du Centre de services scolaire sur l'heure du midi est responsable du temps de repas auquel il a droit lorsque ses fonctions le permettent.

### **6.2.3. Autres frais**

Les autres frais prévus à l'Annexe A, sont remboursés sur approbation du supérieur immédiat et selon la disponibilité des budgets concernés.

## **6.3. Frais de formation**

L'employé qui réclame un remboursement pour des frais de formation admissibles doit se référer au document explicatif pour ce type de frais et compléter le formulaire « Réclamation Frais de déplacement et de séjour et frais de formation ».

## **7. Procédures de remboursement**

- 7.1. Les demandes de remboursement doivent être complétées mensuellement et remises au plus tard la première semaine du mois suivant.

**7.2.** Le Centre de services scolaire rembourse uniquement les réclamations de frais de déplacement et de séjour qui sont :

- Présentées sur les formulaires informatisés<sup>1</sup> (mis à jour annuellement) prescrits à cette fin et dûment complétés ; les kilomètres déclarés doivent inclure une seule décimale;
- Accompagnées des pièces justificatives originales nécessaires (pour les repas, seule la facture détaillée est acceptée);
- Signées et datées par le requérant;
- Approuvées et datées par le supérieur immédiat.

À tout moment, le défaut de remplir une de ces exigences entraînera le retour du formulaire à l'expéditeur ou le refus de remboursement tant par le supérieur immédiat que par le Service des ressources financières.

**7.3.** Les réclamations, une fois vérifiées, autorisées et datées par le supérieur immédiat, sont acheminées au Service des ressources financières pour paiement.

## **8. Dispositions particulières**

**8.1.** Lorsqu'un gestionnaire<sup>2</sup> est requis, dans le cadre de ses fonctions ou mandats, de revenir travailler le soir à son affectation régulière de travail ou à une assignation particulière (ex. : Conseil d'administration, séances de travail, conseil d'établissement, comité de parents, comités spéciaux, etc.), il reçoit le moindre de :

- L'indemnité de parcours basée sur la distance entre son domicile et son assignation particulière ou l'indemnité minimale journalière déterminée par le Centre de services scolaire,

OU

- Le remboursement des frais de repas pour un montant maximum établi selon l'annexe A, avec pièce justificative originale à l'appui.

**8.2.** Lorsqu'un gestionnaire est requis, dans le cadre de ses fonctions ou mandats de venir travailler durant la fin de semaine il a droit :

- À une indemnité de parcours basée sur la distance entre son domicile et son affectation ou l'indemnité minimale journalière prévue à l'Annexe A.

**8.3.** Lorsqu'une personne est rappelée de son domicile pour une situation d'urgence, elle a droit :

- Au remboursement du kilométrage parcouru entre son domicile et son affectation ou à l'indemnité minimale journalière prévue à l'Annexe A.

---

<sup>1</sup> ou tout autre application informatisée dédiée au remboursement des frais de déplacement, de séjour et de formation qui pourrait être implantée entre deux dates de la présente directive.

<sup>2</sup> Lorsqu'un employé, autre que gestionnaire, est requis dans le cadre de ses fonctions ou de son mandat de revenir travailler le soir à son affectation régulière, ce dernier est assujéti aux mêmes dispositions particulières que le gestionnaire (8.1), mais il doit avoir obtenu l'autorisation préalable à l'événement par son gestionnaire hiérarchique.

**8.4.** Le taux applicable au remboursement du kilométrage parcouru est établi annuellement en se basant notamment sur les données fournies par le C.A.A. Québec, le Conseil du Trésor et la Régie de l'Énergie du Québec.

## **9. Responsabilité**

**9.1.** Chaque directeur d'unité administrative est responsable de l'application de la présente directive à l'égard de son personnel.

**9.2.** La direction du Service des ressources humaines et du Service des ressources financières voit à l'interprétation de la présente directive s'il y a lieu et recommande au Directeur général toute modification utile.

**9.3.** Sur recommandation de la direction du Service des ressources humaines ou du Service des ressources financières, le Directeur général élabore les normes de remboursement des frais de déplacement et de séjour visées à la présente.

## **10. Responsable de l'application**

Le Directeur général est responsable de l'application de la présente directive. Les Services des ressources humaines et des ressources financières ont la responsabilité de suggérer et de mettre en œuvre des mesures qui apportent un soutien aux établissements scolaires et d'en assurer le suivi.

## **11. Entrée en vigueur**

La présente directive entre en vigueur dès son adoption.



## Allocations relatives aux frais de déplacement et de séjour Année scolaire 2021-2022

Catégorie de frais réclamés	Allocation prévue	
Frais de déplacement		
Utilisation du véhicule personnel	Taux par kilomètre	0,49 \$/km
Indemnité additionnelle pour covoiturage	Taux par kilomètre	0,123 \$/km
Indemnité minimale journalière	Taux fixe	2,67 \$
Indemnité additionnelle, transport de matériel (plus de 20 kg)	Taux par kilomètre	0,123 \$/km
Autre moyen de transport <sup>3</sup>	Coût réel	
Stationnement <sup>1</sup>	Coût réel	
Frais de séjour		
Hébergement dans un hôtel ou auberge	Coût réel (maximum 200 \$ /nuitée)	
Hébergement chez un ami ou parent	Taux fixe	25 \$ / jour
Repas (taxes et pourboires inclus, excluant toute réclamation pour les boissons alcoolisées)	Déjeuner	11 \$ / jour
	Diner	20 \$ / jour
	Souper	30 \$ / jour
Repas – rencontre en soirée (taxes et pourboires inclus, excluant toute réclamation pour les boissons alcoolisées)	Le moindre des frais de déplacement ou d'un repas pour un maximum de 15 \$.	
Autres frais (ex. inscription, vestiaire, téléphone <sup>3, 4</sup> )	Coût réel	

Mise à jour le 9 décembre 2021

<sup>3</sup> Avec pièces justificatives

<sup>4</sup> Maximum de 10 minutes pour appel personnel