



Commission scolaire  
*du Val-des-Cerfs*

**DIRECTIVE**

## **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

DR-16

*Service des ressources humaines  
Service des ressources financières*

Approbation 24 janvier 2018  
Mise en vigueur 1<sup>er</sup> juillet 2018

Autorisation

  
\_\_\_\_\_  
Directeur général

  
\_\_\_\_\_  
Secrétaire générale

## **PRÉAMBULE**

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs reconnaît à l'ensemble de son personnel, de même qu'aux commissaires, 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 de la commission 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 de la Commission.

### **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 commissaire, 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 administrative ou une règle de gestion interne contiennent des dispositions différentes, la présente directive administrative 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 administrative.

## **5. DISPOSITIONS GÉNÉRALE**

**5.1.** La Commission 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 commissaires tous les frais de déplacement et de séjour 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.** La Commission 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 administrative, 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 ou le président du Conseil des commissaires pourront autoriser exceptionnellement le

remboursement des frais de déplacement et de séjour différents de ceux prévus à la présente pour toutes situations particulières qu'ils jugeront d'intérêt pour la Commission.

- 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 commissaires 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 la Commission.
- 5.10. Les membres du personnel ou les commissaires qui se font accompagner par leur conjoint ne pourront réclamer à la Commission les frais additionnels que cela occasionne.

## **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 la commission 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 la commission 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 la Commission. (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 de la Commission dans l'exercice de leurs fonctions, la personne qui utilise son véhicule personnel reçoit une indemnité additionnelle déterminée par la Commission.

F) Charte de kilométrage établie par la Commission 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.

6.1.2. Autres moyens de transport

La Commission rembourse les coûts réels occasionnés par l'utilisation du moyen de transport choisi.

6.1.3. Stationnement

La Commission rembourse à l'employé les frais réels encourus sur présentation des pièces justificatives originales.

6.1.4. Contravention

La Commission ne défraie aucune contravention qu'un employé peut recevoir au cours de ses déplacements.

6.1.5. Accidents ou hasards de la route

La Commission 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**

La Commission 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 la Commission.

### **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 dans les situations suivantes :

#### **A) Hors territoire de la CSVDC**

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 administrative, 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 principale de travail ou de son domicile, soit la plus courte des deux distances

L'employé devant se déplacer entre deux bâtisses de la Commission 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.

## 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. La Commission rembourse uniquement les réclamations de frais de déplacement et de séjour qui sont :

- Présentées sur les formulaires informatisés (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 est requis, dans le cadre de ses fonctions ou mandats, de revenir travailler le soir à son affectation principale de travail ou à une assignation particulière (ex. : Conseil des commissaires, 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 la Commission,

OU

- Le remboursement des frais de repas pour un maximum de 15 \$, 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.

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

**9.3.** Sur recommandation du directeur 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.

**9.4.** Le Conseil des commissaires adopte annuellement le budget incluant les allocations de déplacement.

## **10. RESPONSABLES 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 administrative entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2018.



**ANNEXE A**  
**DIRECTIVE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**  
**(DR-16)**

**ALLOCATIONS RELATIVES AUX FRAIS**  
**DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**  
**ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019**

CATÉGORIE DE FRAIS RÉCLAMÉS	ALLOCATION PRÉVUE	
<b>Frais de déplacement</b>		
Utilisation du véhicule personnel	Taux par kilomètre	0,43 \$/km
Indemnité additionnelle pour covoiturage	Taux par kilomètre	0,10 \$/km
Indemnité minimale journalière	Taux fixe	2,50 \$
Indemnité additionnelle, transport de matériel (plus de 20 kg)	Taux par kilomètre	0,10 \$/km
Autre moyen de transport		Coût réel
Stationnement		Coût réel
<b>Frais de séjour</b>		
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)	Déjeuner	10 \$ / jour
	Diner	20 \$ / jour
	Souper	30 \$ / jour
Autres frais (ex. inscription, vestiaire, téléphone <sup>1</sup> )		Coût réel

<sup>1</sup> Maximum de 10 minutes pour un appel personnel