

<b>CODE D'IDENTIFICATION</b>
<b>POL14-083</b>

**TITRE :** Politique sur le remboursement des frais de déplacement professionnels

<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR*</b>	<b>AUTORISATION REQUISE</b>	<b>RESPONSABLE DU SUIVI</b>
15 septembre 2014	Direction générale	Services administratifs

#### **FEUILLE DE ROUTE**

	<b>DATE</b>	<b>AUTORISATION</b>
<b>ADOPTION INITIALE</b>	18 août 1993	Ordonnance 93-047
<b>MISE À JOUR</b>	1er juillet 2008	Ordonnance 08-103
<b>MISE-À-JOUR MAJEURE</b>	15 septembre 2014	Ordonnance 14-083
<b>AMENDEMENT</b>	14 mai 2015	Ordonnance 15-044

## TABLE DES MATIÈRES

### Table des matières

PREMIÈRE PARTIE .....	1
1. Généralités .....	1
2. But de la politique .....	1
3. Application .....	1
DEUXIÈME PARTIE.....	2
4. Principes généraux.....	2
5. Frais de transport.....	2
6. Frais de logement.....	3
7. Frais de repas .....	4
8. Contraventions (ou autres billets d'infractions) .....	5
TROISIÈME PARTIE .....	6
9. Procédure de remboursement de frais de déplacements.....	6
ANNEXE A.....	7
ANNEXE B.....	8

## **PREMIÈRE PARTIE**

### **1. GÉNÉRALITÉS**

En raison de la situation géographique de la Commission scolaire du Littoral, de sa structure organisationnelle et de ses obligations envers les différentes instances du domaine de l'éducation, des déplacements dans le cadre du travail par différentes catégories de personnel sont nécessaires et occasionnent des frais importants pour la Commission scolaire du Littoral.

Cette politique sur les frais de déplacement tend donc à définir un cadre de référence dans la détermination des frais de déplacement alloués et leur remboursement à l'employé, sans exclure, à titre exceptionnel, des accommodations pour des situations particulières.

### **2. BUT DE LA POLITIQUE**

La politique a pour but de :

- a) définir des modalités d'autorisation de déplacement;
- b) préciser les frais de déplacement alloués et remboursables;
- c) déterminer les conditions de remboursement de ces frais;
- d) faciliter le contrôle interne.

### **3. APPLICATION**

Cette politique de remboursement des frais de déplacements dans le cadre du travail s'adresse à tout le personnel de la Commission scolaire du Littoral ayant à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions. Elle ne couvre pas les sorties annuelles.

## **DEUXIÈME PARTIE**

### **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

**4.1** La Commission scolaire du Littoral détermine les moyens de transport, de logement et de subsistance qui doivent être utilisés par l'employé à l'occasion d'un déplacement.

**4.2** Une dépense, pour être remboursée conformément à la politique, doit répondre aux exigences suivantes :

- a) être reliée à un déplacement autorisé;
- b) être effectuée conformément aux conditions prévues à la présente politique;
- c) être accompagnée des pièces justificatives originales.

**4.3** La présentation de renseignements frauduleux ou la production de pièces justificatives falsifiées ou fictives sera passible de sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement et un recours à une procédure au civil.

### **5. FRAIS DE TRANSPORT**

En principe, il est convenu que l'avion, le bateau ou un véhicule de catégorie «promenade» sont les moyens de transport généralement utilisés pour les déplacements sur le territoire de service de la CSL et à l'extérieur.

Ultimement, c'est au supérieur immédiat que revient la décision du moyen de transport à privilégier.

#### **5.1 AUTOMOBILE**

##### **5.1.1 Voiture personnelle**

L'employé autorisé à utiliser son véhicule personnel reçoit à titre de dédommagement :

5.1.1.1 Pour tout parcours effectué sur le territoire de la Commission scolaire, la compensation déterminée à l'Annexe B.

5.1.1.2 Pour tout parcours effectué hors du territoire de la Commission scolaire, la compensation déterminée à l'Annexe B.

5.1.1.3 Pour les parcours de moins de 15 kilomètres, le propriétaire du véhicule recevra la compensation déterminée à l'Annexe B.

##### **5.1.2 Covoiturage**

Dans le but d'encourager le covoiturage lorsque plus d'un employé participe à une rencontre au même endroit, la Commission scolaire versera au propriétaire du véhicule, la compensation additionnelle prévue à l'Annexe B. Le nom de la ou des personnes prenant place dans la voiture devra(ont) apparaître sur la réclamation.

### **5.1.3 Frais de stationnement**

La Commission scolaire remboursera à l'employé les frais réels de stationnement, sur présentation des pièces justificatives.

### **5.1.4 Location d'un véhicule**

Lorsque la location d'un véhicule se justifie, la Commission remboursera le prix de la location du véhicule sur présentation des pièces justificatives originales émises par une agence reconnue.

L'autorisation préalable du supérieur immédiat est nécessaire pour la location d'un véhicule.

À défaut de quoi, la CSL se réserve le droit de refuser le remboursement.

## **5.2 TAXI**

Sur présentation des pièces justificatives, la Commission scolaire remboursera à l'employé les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un taxi dans l'exercice de ses fonctions.

## **5.3 TRANSPORT EN COMMUN (AUTOBUS, AVION, BATEAU)**

Le prix du billet est remboursé sur présentation de la pièce justificative.

Si le transport en commun a été déterminé au préalable par le supérieur immédiat, mais que l'employé préfère utiliser son véhicule personnel, l'employé pourra réclamer les dédommagements pour le kilométrage prévus à l'article 5.1.1.

Le per diem (allocation quotidienne) relatif aux frais de repas et de logement sera calculé en fonction de l'heure d'arrivée et de départ du transport en commun déterminé, se référer à l'Annexe B.

## **5.4 MOYENS DE TRANSPORT INHABITUELS**

En considération du contexte particulier de la Basse-Côte-Nord, il convient de déterminer certains tarifs qui seront appliqués pour les déplacements entre villages non reliés par une route, selon des moyens de transport inhabituels (bateau, motoneige), tel que stipulé à l'Annexe A.

## **5.5 AUTRES ALLOCATIONS DE TRANSPORT**

Il revient à la Direction locale de déterminer les allocations offertes à son personnel, à même son budget d'établissement, pour les déplacements dans le cadre des fonctions à l'intérieur d'un village (ex. : bureau de poste, quai, etc.).

## **6. FRAIS DE LOGEMENT**

### **6.1 COURTS SÉJOURS**

6.1.1 Sur présentation des pièces justificatives originales, la Commission scolaire remboursera le coût de location de la chambre d'hôtel seulement. Les items de consommation personnels (minibar, location de films, eau embouteillée, collations, appels téléphoniques personnels, etc.) sont à la charge de l'employé.

6.1.2 Lorsqu'un employé ne peut produire un reçu d'un établissement commercial, il pourra réclamer l'allocation pour maison de pension, telle que stipulée à l'annexe B.

## **6.2 STAGE OU SÉJOUR PROLONGÉ**

Lorsqu'un employé doit séjourner au même endroit pour une période de plusieurs jours consécutifs, le supérieur immédiat devrait négocier, si possible, afin d'obtenir des tarifs spéciaux pour l'hébergement et les repas de cet employé.

Lorsqu'il est impossible de conclure des arrangements pour la chambre et la pension au même endroit, les articles 6.1 et 7.1 de la politique s'appliquent.

## **6.3 RÉUNION, SÉANCE DE TRAVAIL OU AUTRES**

Lorsqu'un employé doit se déplacer pour assister à une réunion d'information, séance de travail, du perfectionnement ou autre, et que les services d'hébergement et les repas sont inclus dans le forfait ou les frais d'inscription (ex. Colloque ou Congrès), la Commission remboursera le coût réel encouru pour ces services, sur présentation de pièces justificatives originales après approbation du supérieur immédiat.

## **6.4 APPELS TÉLÉPHONIQUES POUR RAISONS PROFESSIONNELLES**

Lors d'un déplacement autorisé, la Commission remboursera les frais téléphoniques en relation avec le travail.

## **7. FRAIS DE REPAS**

### **7.1 ALLOCATION QUOTIDIENNE (PER DIEM)**

Pour les employés devant se déplacer dans le cadre de leurs fonctions, la Commission versera une allocation fixe ou per diem (quotidienne) selon les modalités prévues à l'Annexe B.

- 7.1.1. Sur approbation du supérieur immédiat et présentation des pièces justificatives appropriées, l'employé peut se faire rembourser le prix total d'un repas (incluant pourboire) dépassant la limite du Per Diem

### **7.2 FRAIS DIVERS et FAUX-FRAIS**

Pour palier aux faux-frais occasionnés par les déplacements dans le cadre de ses fonctions (ex. : pourboire au valet, vestiaire, collation, breuvages, etc.), la Commission scolaire octroie, sans pièce justificative, lors d'un déplacement d'au minimum quatre heures, un montant quotidien fixe, tel que stipulé à l'Annexe B.

### **7.3 REPAS D'AFFAIRES**

Les repas d'affaires doivent être autorisés par le supérieur immédiat. Seul le personnel d'encadrement peut se prévaloir de ce droit. Si la CSL en est l'hôte, les frais de repas du cadre(s) et de ses invités seront remboursés à leur coût réel sur présentation des pièces justificatives. Au moment de la réclamation, le nom de la ou des personnes invitée(s) devra(ont) être inscrits sur les pièces justificatives.

## **8. CONTRAVENTIONS (ou autres billets d'infractions)**

La CSL ne rembourse aucune contravention, peu importe le motif. Il est de la responsabilité de l'employé de respecter le *Code de la route*, la réglementation en place et les mesures de sécurité habituelles lors de tout déplacement, indépendamment du moyen utilisé.

## **TROISIÈME PARTIE**

### **9. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENTS**

#### **9.1 DÉLAIS**

La réclamation des frais de déplacement doit être présentée dans les trente (30) jours qui suivent immédiatement le retour du déplacement.

#### **9.2 FORMULAIRE APPROBATION**

La réclamation doit être soumise au moyen du formulaire approprié, signé par le supérieur immédiat. Le formulaire doit être accompagné de toutes les pièces justificatives originales et contenir les renseignements exigés dans la politique de frais de déplacement. Le responsable de l'approbation s'engage à le faire parvenir au service des ressources financières pour paiement, à travers le système de la paye.

## ANNEXE A

### TAUX DE REMBOURSEMENT POUR L'UTILISATION DE MOYENS DE TRANSPORT INHABITUELS

Étant donné les moyens de transport spécifiques au contexte particulier de la Basse-Côte-Nord, soit le bateau, le VTT (été) et la motoneige (hiver), il est convenu de déterminer certains tarifs à appliquer qui seront remboursés à l'employé devant se déplacer dans le cadre de ses fonctions, selon le tableau suivant :

	Kegaska	La Romaine	Chevery	Harrington Harbour	Tête-à-la-Baleine	Mutton Bay	La Tabatière	St-Augustin	Vieux-Fort
Kegaska		114 \$	304 \$	339 \$	382 \$	439 \$	466 \$	564 \$	737 \$
La Romaine	114 \$		190 \$	225 \$	269 \$	325 \$	353 \$	451 \$	623 \$
Chevery	304 \$	190 \$		35 \$	78 \$	135 \$	163 \$	261 \$	433 \$
Harrington Harbour	339 \$	225 \$	35 \$		63 \$	125 \$	147 \$	245 \$	417 \$
Tête-à-la-Baleine	382 \$	269 \$	78 \$	63 \$		57 \$	84 \$	182 \$	355 \$
Mutton Bay	439 \$	325 \$	135 \$	125 \$	57 \$		24 \$	169 \$	341 \$
La Tabatière	466 \$	353 \$	163 \$	147 \$	84 \$	24 \$		116 \$	288 \$
St-Augustin	564 \$	451 \$	261 \$	245 \$	182 \$	169 \$	116 \$		172 \$
Vieux-Fort	737 \$	623 \$	433 \$	417 \$	355 \$	341 \$	288 \$	172 \$	

Avec l'autorisation du supérieur immédiat, la Commission scolaire du Littoral accepte de défrayer la location commerciale pour les moyens de transport inhabituels sur le territoire de la Basse-Côte-Nord. Les pièces justificatives devront être jointes à la demande de remboursement.

Le taux de remboursement est établi par la Commission scolaire, à sa discrétion, de temps à autre.

## ANNEXE B

### REMBOURSEMENT DES FRAIS POUR DÉPLACEMENTS DANS LE CADRE DE SES FONCTIONS

#### 1. TAUX DE REMBOURSEMENT DU KILOMÉTRAGE ADMISSIBLE

Le taux de remboursement du kilométrage est établi annuellement lors de la préparation du budget pour être en vigueur le 1er juillet.

- Une bonification de 0,20 \$ du kilomètre est accordée au propriétaire du véhicule lors d'un convoiturage.
- Une bonification du double du taux est accordée lorsqu'il s'agit d'une route non-pavée lors d'un convoiturage.
- La formule pour établir le taux annuel de remboursement est la suivante :

**Formule : (P.M.N. / P.M.P.) x T.A. = Prochain taux**

**P.M.N.** (Prix mensuel moyen de l'essence pour l'année précédente établi par la Régie de l'énergie pour la région de la Côte-Nord)

**P.M.P.** (Prix mensuel moyen utilisé pour calculer la dernière mise à jour du taux)

**T.A.** (Taux actuel de remboursement)

- Le prix mensuel moyen de l'essence ordinaire pour la Côte-Nord est établi à 1,361 \$ pour l'année 2013.
- Pour l'année scolaire 2014-2015, les taux actuels de remboursement sur routes pavées sont :
  - De 0,46\$ à l'extérieur du territoire
  - De 0,49\$ sur le territoire de service de la CSL
- Pour l'année scolaire 2014-2015, les taux actuels de remboursement sur routes non-pavées sont :
  - De 0,92\$ à l'extérieur du territoire
  - De 0,98\$ sur le territoire de service de la CSL
- Pour un trajet de moins de 15 kilomètres l'allocation est de 10\$ par période de 24 heures.
- Pour un trajet aller ou retour vers l'aéroport l'allocation est de 10\$.
- Un trajet est calculé à partir du lieu d'affectation (lieu de travail).

## 2. FRAIS DE SÉJOUR

Les allocations quotidiennes (PER DIEM) pour repas sont calculées comme suit :

Repas	ÉTABLISSEMENT COMMERCIAL (Sans reçu)	PENSION (Sans reçu)
Déjeuner	15,00 \$	8,00 \$
Dîner	25,00 \$	12,00 \$
Souper	30,00 \$	15,00 \$
<b>Total journalier</b>	<b>70,00 \$</b>	<b>35,00 \$</b>

Les repas suivants sont inclus lorsque\* :

- Le départ est plus tôt que :
  - Déjeuner = 7h30
  - Dîner = 12h30
  - Souper = 17h30
- Le retour est plus tard que :
  - Déjeuner = 7h00
  - Dîner = 12h00
  - Souper = 18h30

Indemnité accordée lors d'un séjour chez un particulier ou dans un établissement non-commercial : 30,00\$/nuitée.

Indemnité accordée pour frais divers et faux frais : 10,00\$/jour (minimum 2 repas ou 1 nuitée).

\*Le temps de transit (voyagement entre deux points, tout moyens confondus) et d'attente à l'aéroport sont considérés comme faisant partie du déplacement.