

RÈGLEMENT INTERNE RELATIF AUX FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

1.0 OBJECTIFS

- 1.1** Préciser les modalités de remboursement des dépenses encourues par un employé de la commission scolaire dans l'exercice de ses fonctions.
- 1.2** Assurer une gestion administrative saine et équitable pour l'ensemble des employés de la commission scolaire.

2.0 FONDEMENTS

Le présent règlement est basé sur la *Loi sur l'instruction publique* (article 175), sur les conventions collectives et sur la politique de gestion du personnel cadre.

Généralement, selon les dispositions fiscales, les dépenses relatives au déplacement entre le lieu de résidence et le lieu d'affectation au travail sont considérées comme des dépenses personnelles, et en conséquence, ne peuvent donner matière à des remboursements sans être considérées comme des revenus imposables; les dépenses de frais de déplacement et de séjour en sus des dépenses personnelles peuvent donner lieu à des remboursements par la commission scolaire.

3.0 DÉFINITION

Aux fins du présent règlement, le terme *employé* désigne tout le personnel de la commission scolaire, incluant les membres du conseil des commissaires.

4.0 GÉNÉRALITÉS

Cette politique s'applique uniquement lorsque les personnes visées, les commissaires ou autres intervenants sont appelés à se déplacer ou à encourir des frais occasionnés par l'exercice de leurs fonctions à la Commission scolaire des Navigateurs, sous réserve des dispositions suivantes :

- 4.1** Aux fins de la présente politique, toutes les personnes ont un lieu d'affectation.
- 4.2** Pour tout déplacement autorisé pour les membres du personnel, le lieu de départ est le domicile ou le lieu de travail (le moins éloigné des deux).
- 4.3** Si un lieu de travail diffère du lieu d'affectation, le calcul du kilométrage pour s'y rendre s'effectue à partir de la moindre des distances entre le lieu de travail et le domicile ou entre le lieu de travail et le lieu d'affectation.

Toutefois, aucun remboursement n'est effectué si le lieu d'assignation se situe sur un trajet que l'employé prend ou peut prendre pour se rendre au travail.

- 4.4** Pour tout déplacement des commissaires, le lieu de départ est le domicile. Cette règle s'applique autant aux frais de représentation versés pour siéger au conseil des commissaires, au comité exécutif et au comité plénier que pour les frais de déplacement reliés à toute autre activité.
- 4.5** Pour les gestionnaires qui ont plus d'un lieu d'affectation, lors des rencontres tenues dans leurs lieux secondaires d'affectation en dehors de l'horaire régulier (où leur présence est requise), la commission rembourse le repas en sus du déplacement calculé selon la méthode prévue à l'article 4.3.
- 4.6** Pour les fins de calcul de remboursement des frais de déplacement, les chartes de kilométrage interétablissements en vigueur doivent être utilisées.
- 4.7** La commission scolaire ne peut être tenue responsable des dommages résultant de l'utilisation d'un véhicule personnel aux fins du travail.

5.0 MOYENS DE TRANSPORT AUTORISÉS

- 5.1** Dans la mesure du possible, les employés de la commission scolaire favorisent le moyen de transport le plus économique pour assurer leur déplacement, tels les transports en commun, le covoiturage, la location de voiture ou tout autre moyen jugé économique.
- 5.2** Pour les déplacements en dehors du territoire de la Commission scolaire des Navigateurs, l'employé utilise le moyen jugé plus économique, à moins d'une autorisation préalable du supérieur.
- 5.3** Les moyens de transport autorisés sont l'automobile personnelle, le train, l'autobus, le taxi ou tout autre moyen de transport public pour se rendre à la gare ou pour assurer le déplacement une fois rendu à destination.

6.0 DÉPENSES DE TRANSPORT AUTORISÉES

- 6.1** La Direction générale autorise préalablement tout déplacement ou voyage à l'extérieur de la province, et ce, pour tous les employés, excluant les commissaires, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.
- 6.2** Le responsable de l'unité administrative peut exiger, avant d'autoriser un voyage, que les frais relatifs au transport ne dépassent pas un montant qu'il fixe, lequel montant peut être moindre que les montants prévus aux points 6.3, 6.4 et 6.5.
- 6.3** L'employé qui est tenu de se déplacer pour l'accomplissement d'une fonction à l'extérieur de son horaire habituel de travail et en sus des rencontres prévues aux conventions collectives, a droit au remboursement des frais de kilométrage réellement encourus. 0,415 \$ en 2008-
- 6.4** La compensation pour l'utilisation d'une automobile est de 0,43 \$¹ le kilomètre pour un déplacement de plus de 5 kilomètres. Lorsque l'employé transporte un ou plusieurs autres employés de la commission scolaire, une compensation additionnelle de 0,10 \$ le kilomètre est accordée.

Dans le cas de covoiturage, la réclamation doit identifier la ou les personnes covoiturées.

- 6.5** La compensation pour l'utilisation d'une automobile lors des sorties de 5 kilomètres et moins est de 2 \$ par jour.

¹ Selon le tarif en vigueur au Conseil du trésor le 1^{er} avril 2009.

- 6.6** Aucune compensation additionnelle n'est accordée pour le coût des assurances supplémentaires.
- 6.7** Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.
- 6.8** Lorsque, dans l'exercice de leurs fonctions, le personnel de soutien manuel qualifié et le personnel de soutien technique affectés dans les secteurs de l'audiovisuel ou de l'informatique ont à transporter du matériel lourd dans leur propre véhicule, une compensation additionnelle de 0,13 \$ le kilomètre est accordée.

7.0 FRAIS DE REPAS ET DE SÉJOUR

- 7.1** Les frais de logement sont remboursés au coût réel, incluant les taxes et les pourboires.
- 7.2** Sur le territoire de la commission scolaire, à l'intérieur de l'horaire habituel de travail, les dépenses de repas sont remboursées après avoir obtenu une autorisation du supérieur immédiat.
- 7.3** Les dépenses de repas sont remboursées au coût réel, sur présentation des pièces justificatives, mais ne doivent pas dépasser le barème suivant :
- ♦ déjeuner 9,00 \$
 - ♦ dîner 17,00 \$
 - ♦ souper 25,00 \$

Dans les frais de repas, la commission scolaire considère la consommation des boissons alcoolisées comme étant une dépense personnelle.

Dans le cas où vous assumez les frais de plus d'une personne, la réclamation doit identifier la ou les personnes présentes.

- 7.4** Pour un voyage d'une journée et plus, les dépenses de repas sont remboursées jusqu'à concurrence de 51 \$ par jour civil complet et pour les fractions de journées dans le cadre d'un même voyage.
- 7.5** Les frais de repas de 7 \$ et moins seront remboursés sans pièce justificative.
- 7.6** Un montant de 5 \$ de frais divers est accordé (reçu non requis) pour chaque jour de voyage comportant un coucher dans un établissement hôtelier.

- 7.7** Pour un coucher chez des parents ou des amis, un montant de 30 \$ par jour est remboursé (reçu non requis).

8.0 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

8.1 Les demandes de remboursement doivent être produites tous les deux mois sur le formulaire prévu à cette fin. Elles doivent être présentées de façon détaillée et selon l'ordre chronologique des dépenses engagées par l'employé.

8.2 Toute demande de remboursement doit être accompagnée des originaux des pièces justificatives concernées, soit :

- ◆ l'hôtel
- ◆ les repas (si ceux-ci sont supérieurs à 7 \$)
- ◆ l'autobus
- ◆ le train
- ◆ le taxi
- ◆ les frais de stationnement
- ◆ l'avion
- ◆ la location d'une voiture

8.3 Approbation des frais encourus

Les demandes de remboursement doivent être approuvées par le supérieur immédiat de l'employé ou par la personne désignée à cette fin.

- ◆ Les réclamations des membres des conseils d'établissements doivent être contresignées par la direction de l'établissement.
- ◆ Les réclamations des membres du comité de parents doivent être contresignées par le (la) président (e) ou le (la) trésorier (e).
- ◆ Les réclamations des commissaires doivent être contresignées par le président.
- ◆ Les réclamations du président doivent être contresignées par le directeur général.
- ◆ Les réclamations du président du comité exécutif et du vice-président doivent être contresignées par le président du conseil des commissaires.
- ◆ Les réclamations du directeur général doivent être contresignées par le président du conseil des commissaires.

8.4 Toute demande de remboursement est présentée au cours de l'année financière pendant laquelle les dépenses ont été engagées et, au plus tard, à la mi-juillet de cette même année.

9.0 CONFORMITÉ

Les dépenses non conformes au présent règlement seront refusées, sauf si expressément autorisées par le supérieur immédiat.

10.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2009, après à son adoption par le conseil des commissaires.