

**Centre  
de services scolaire  
de l'Estuaire**

**Québec** 

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT  
ET AUTRES FRAIS ET INDEMNITÉS REMBOURSABLES  
POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**CONSULTATION**

**NON APPLICABLE**

**ADOPTION ET SERVICE  
RESPONSABLE**

Adoptée le : 30-11-2020  
**Résolution** : CA-2020-11/08

Modifiée le :  
**Résolution** :

Entrée en vigueur le : 30-11-2020

Service responsable : Ressources financières

## ***LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS ET INDEMNITÉS REMBOURSABLES POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION***

---

### **1.0 Préambule**

Le gouvernement du Québec a adopté, le 7 octobre 2020, le Décret 1027-2020 concernant l'allocation de présence et le remboursement des frais des membres des conseils d'administration des centres de services scolaires.

Ce décret prévoit également que les frais de transport, de repas et d'hébergement sont remboursés conformément à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents pour les déplacements, émise par le Conseil du trésor.

Cette directive précise que le dirigeant d'organisme, en l'occurrence le conseil d'administration, établit les lignes directrices concernant la gestion des frais de déplacement et des autres frais et indemnités remboursables et ce, sous réserve des dispositions prévues à la directive.

Les présentes lignes directrices s'appliquent donc en complémentarité des encadrements gouvernementaux cités précédemment.

### **2.0 Objet**

Les présentes lignes directrices ont pour objet de déterminer les règles de remboursement des frais de déplacement et des autres frais et indemnités remboursables pour les membres du conseil d'administration de centre de services scolaire dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

### **3.0 Définitions**

Dans la présente politique, on entend par :

« **frais de déplacement** » : dépenses encourues lors d'un déplacement autorisé, à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire de l'Estuaire, dans l'exercice de ses fonctions de membre du conseil d'administration.

« **port d'attache** » : aux fins de l'application de la Directive sur les frais remboursables émise par le Conseil du trésor, le port d'attache du membre du conseil d'administration correspond à l'établissement d'enseignement le plus proche de son domicile.

« **pièces justificatives** » : coupons-caisse ou factures détaillées originales des dépenses effectuées. Un reçu par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une facture originale.

---

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT  
ET AUTRES FRAIS ET INDEMNITÉS REMBOURSABLES  
POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

#### **4.0 Principes directeurs**

- 4.1 Tout déplacement effectué par un membre du conseil doit être autorisé par le conseil d'administration. Cette autorisation peut découler implicitement de la fonction exercée ou faire l'objet d'un mandat spécifique.
- 4.2 Une dépense doit, pour être remboursable selon les règles de ces lignes directrices, être nécessaire, raisonnable, justifiable et avoir été réellement encourue.
- 4.3 La demande de remboursement présentée par une personne doit être complète, exacte et conforme aux frais réellement encourus.
- 4.4 Le centre de services scolaire ne rembourse pas les contraventions, les vols d'effets personnels, les frais de dépannage ou les frais d'accidents encourus.
- 4.5 Le centre de services scolaire ne rembourse pas les boissons alcoolisées.
- 4.6 Le centre de services scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint, d'un membre de la famille ou autre personne qui accompagne un membre du conseil d'administration lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation.
- 4.7 Le covoiturage est fortement encouragé lorsque plusieurs membres du conseil d'administration participent à la même activité ou ont des horaires ou des lieux de réunion conciliables.
- 4.8 La direction du service des ressources financières est chargée de l'application des présentes lignes directrices.

#### **5.0 Frais de déplacement**

- 5.1 Les frais de déplacement sont payables en vertu des dispositions prévues à la Directive du Conseil du trésor.
  - 5.2 Le remboursement des frais de déplacement est calculé à partir de l'établissement d'enseignement le plus proche du domicile du membre du conseil d'administration, qui est défini comme son port d'attache.
-

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT  
ET AUTRES FRAIS ET INDEMNITÉS REMBOURSABLES  
POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

## **6.0 Frais de repas**

- 6.1** Les frais de repas sont payables en vertu des dispositions prévues à la Directive du Conseil du trésor.
- 6.2** Le membre du conseil d'administration doit présenter une ou des pièces justificatives si le déplacement occasionne moins de trois repas consécutifs.
- 6.3** Tout repas inclus dans les frais d'inscription d'un colloque ou fourni lors d'une l'activité devra être déduit de la demande de remboursement.
- 6.4** L'allocation pour le déjeuner est allouée si le départ du déplacement s'effectue avant 7 h 30.

L'allocation du souper est versée si le départ du déplacement se fait avant 18 h. Elle est aussi versée, si le retour du déplacement a lieu après 18 h.

## **7.0 Frais d'hébergement**

Les frais d'hébergement sont payables en vertu des dispositions prévues à la Directive du Conseil du trésor.

## **8.0 Frais de garde d'enfant**

Les frais de garde d'enfant sont payables en vertu des dispositions prévues au décret.

## **9.0 Production de la demande de remboursement**

La demande de remboursement de frais de déplacement, de séjour et de représentation doit être présentée, dans un délai n'excédant pas 60 jours, sur le formulaire prescrit (annexe 1) et être accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

Le formulaire doit être signé par le membre du conseil d'administration. Il est ensuite autorisé par la direction générale, qui le fait suivre au service des ressources financières pour traitement et paiement.

---

***LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT  
ET AUTRES FRAIS ET INDEMNITÉS REMBOURSABLES  
POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION***

---

**10.0 Adoption et entrée en vigueur**


Les présentes lignes directrices ont été adoptées par le conseil d'administration par la résolution numéro CA-2020-11/08 et entre en vigueur le 30 novembre 2020.

---

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT  
ET AUTRES FRAIS ET INDEMNITÉS REMBOURSABLES  
POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Annexe 1**

**Formulaire de remboursement des frais de déplacement**

	620, rue Jalbert Basé-Comeau (Québec) G3C 0B5 Téléphone 418-589-0806 Télécopieur 418-589-2711	<p align="center"><b>REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT</b></p> <p align="right">Numéro <input type="text"/></p> <p align="right"><small>Initiales Nom Prénom Année/Mois/Jour (exemple : CM20191026)</small></p> <p>Nom <input type="text"/> Prénom <input type="text"/> Numéro de matricule <input type="text"/></p> <p>Adresse <input type="text"/> Code postal <input type="text"/></p>																																																																																																																																																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Endroit <input type="text"/></td> <td>Date <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>But du voyage <input type="text"/></td> <td>Montant demandé <input type="text"/> - \$</td> </tr> </table>			Endroit <input type="text"/>	Date <input type="text"/>	But du voyage <input type="text"/>	Montant demandé <input type="text"/> - \$																																																																																																																																																																																																																				
Endroit <input type="text"/>	Date <input type="text"/>																																																																																																																																																																																																																									
But du voyage <input type="text"/>	Montant demandé <input type="text"/> - \$																																																																																																																																																																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>DURÉE PRÉVUE DU VOYAGE</td> <td>Départ (Date) <input type="text"/></td> <td>Heure <input type="text"/></td> <td>Arrivée (Date) <input type="text"/></td> <td>Heure <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Moyen de transport prévu <input type="text"/></td> <td colspan="4">Accompagné de <input type="text"/></td> </tr> </table>			DURÉE PRÉVUE DU VOYAGE	Départ (Date) <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>	Arrivée (Date) <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>	Moyen de transport prévu <input type="text"/>	Accompagné de <input type="text"/>																																																																																																																																																																																																																	
DURÉE PRÉVUE DU VOYAGE	Départ (Date) <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>	Arrivée (Date) <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>																																																																																																																																																																																																																						
Moyen de transport prévu <input type="text"/>	Accompagné de <input type="text"/>																																																																																																																																																																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>DATE</th> <th>DE - LOCALITÉ - À</th> <th>TAUX</th> <th>KM</th> <th>MONTANT</th> <th>CHAMBRE</th> <th>REPAS</th> <th>AUTRES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4"><b>TOTAL PARTIEL</b></td> <td>- \$</td> <td>- \$</td> <td>- \$</td> <td>- \$</td> </tr> </tbody> </table>			DATE	DE - LOCALITÉ - À	TAUX	KM	MONTANT	CHAMBRE	REPAS	AUTRES					-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-								-				<b>TOTAL PARTIEL</b>				- \$	- \$	- \$	- \$
DATE	DE - LOCALITÉ - À	TAUX	KM	MONTANT	CHAMBRE	REPAS	AUTRES																																																																																																																																																																																																																			
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
				-																																																																																																																																																																																																																						
<b>TOTAL PARTIEL</b>				- \$	- \$	- \$	- \$																																																																																																																																																																																																																			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>CODE BUDGÉTAIRE <input type="text"/></td> <td>PROJET <input type="text"/></td> <td>MONTANT <input type="text"/></td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <i>Réservé aux services des finances</i>            Montant avant taxes <input type="text"/> - \$            Montant avant taxes <input type="text"/> - \$            Montant avant taxes <input type="text"/> - \$         </td> </tr> <tr> <td>CODE BUDGÉTAIRE <input type="text"/></td> <td>PROJET <input type="text"/></td> <td>MONTANT <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CODE BUDGÉTAIRE <input type="text"/></td> <td>PROJET <input type="text"/></td> <td>MONTANT <input type="text"/></td> </tr> </table> <p> <input type="checkbox"/> Cocher si l'allocation convenue avec votre supérieur est inférieure à la politique en vigueur         </p>			CODE BUDGÉTAIRE <input type="text"/>	PROJET <input type="text"/>	MONTANT <input type="text"/>	<i>Réservé aux services des finances</i> Montant avant taxes <input type="text"/> - \$ Montant avant taxes <input type="text"/> - \$ Montant avant taxes <input type="text"/> - \$	CODE BUDGÉTAIRE <input type="text"/>	PROJET <input type="text"/>	MONTANT <input type="text"/>	CODE BUDGÉTAIRE <input type="text"/>	PROJET <input type="text"/>	MONTANT <input type="text"/>																																																																																																																																																																																																														
CODE BUDGÉTAIRE <input type="text"/>	PROJET <input type="text"/>	MONTANT <input type="text"/>	<i>Réservé aux services des finances</i> Montant avant taxes <input type="text"/> - \$ Montant avant taxes <input type="text"/> - \$ Montant avant taxes <input type="text"/> - \$																																																																																																																																																																																																																							
CODE BUDGÉTAIRE <input type="text"/>	PROJET <input type="text"/>	MONTANT <input type="text"/>																																																																																																																																																																																																																								
CODE BUDGÉTAIRE <input type="text"/>	PROJET <input type="text"/>	MONTANT <input type="text"/>																																																																																																																																																																																																																								
*Imprimer le formulaire et transmettre aux services financiers avec les pièces justificatives s'il y a lieu		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="right" style="width: 50px;"><b>TOTAL</b></td> <td align="center" style="width: 50px;"><input type="text"/> - \$</td> </tr> <tr> <td>Date <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Signature du requérant ou de la requérante</td> </tr> <tr> <td>Date <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Signature du supérieur immédiat</td> </tr> </table>	<b>TOTAL</b>	<input type="text"/> - \$	Date <input type="text"/>	<input type="text"/>	Signature du requérant ou de la requérante		Date <input type="text"/>	<input type="text"/>	Signature du supérieur immédiat																																																																																																																																																																																																															
<b>TOTAL</b>	<input type="text"/> - \$																																																																																																																																																																																																																									
Date <input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																																																																																																																									
Signature du requérant ou de la requérante																																																																																																																																																																																																																										
Date <input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																																																																																																																									
Signature du supérieur immédiat																																																																																																																																																																																																																										