

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

Québec 

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

CONSULTATION

Comité consultatif de gestion
Conseil d'administration

ADOPTION

Adoptée le : 4 novembre 1997
Résolution : CP-97-45

Modifiée le : 4 octobre 2021
Résolution : CA-2021-10/03

Modifiée le : 13 janvier 2025
Résolution : CA-2025-01/06

Entrée en vigueur le : 4 novembre 1997

Service responsable : Ressources financières

**POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT,
DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION**

Table des matières

1. Préambule	3
2. Champ d'application	3
3. Définitions	3
3.1 Frais de déplacement	3
3.2 Frais de représentation.....	3
3.3 Lieu habituel de travail.....	3
3.4 Pièces justificatives.....	3
4. Principes	3
5. Frais de déplacement	4
5.1 Automobile.....	4
5.2 Location d'une automobile	5
5.3 Autres moyens de transport.....	5
6. Frais de repas.....	6
7. Frais d'hébergement.....	6
7.1 Dans un établissement hôtelier.....	6
7.2 Dans un établissement autre qu'hôtelier	6
8. Frais de stationnement, frais de gardiennage et autres frais	7
8.1 Frais de stationnement	7
8.2 Frais de gardiennage.....	7
8.3 Autres frais	7
9. Production de la demande de remboursement	7
10. Avance pour frais de déplacement et de séjour	7
11. Entrée en vigueur.....	7
12. Adoption.....	7
Annexe 1 – Tableau des distances.....	8
Annexe 2 – Tableau des frais de repas et de séjour	10
Annexe 3 – Formulaire de remboursement des frais de déplacement	11

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

1. Préambule

La présente politique a pour but de déterminer les normes de compensation et les règles de remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation encourus par le personnel et les membres des comités reconnus par le Centre de services scolaire de l'Estuaire (CSSE) dans le cadre de leurs fonctions.

2. Champ d'application

Cette politique s'adresse aux personnes qui ont à encourir des frais de déplacement, de séjour et de représentation dans le cadre des activités inhérentes à leurs fonctions.

Cette politique s'adresse donc :

- au personnel;
- aux membres des comités reconnus par le centre de services scolaire (comité de parents, comité consultatif des services aux élèves HDAA, comité consultatif du transport scolaire, conseils d'établissement, etc.).

Les dispositions prévues aux ententes locales ont préséance sur les dispositions de la présente politique.

3. Définitions

3.1 Frais de déplacement

Les frais de déplacement réfèrent aux dépenses encourues par un employé lors d'un déplacement autorisé, à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire, dans l'exercice de ses fonctions.

3.2 Frais de représentation

Les frais de représentation réfèrent aux dépenses encourues par un employé lorsqu'il agit au nom du centre de services scolaire lors d'activités visant à assurer les relations d'affaires du CSSE.

3.3 Lieu habituel de travail

Le lieu habituel de travail est le lieu où un employé se présente habituellement pour accomplir les fonctions de son emploi. On peut également parler de port d'attache.

3.4 Pièces justificatives

Les pièces justificatives sont les coupons-caisses ou factures détaillées originales des dépenses effectuées. Un reçu par carte de crédit ou de débit ne constitue pas une facture originale.

4. Principes

4.1 Le CSSE reconnaît que toute personne qui est tenue de se déplacer, de séjourner ailleurs qu'à son domicile ou de le représenter, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit d'être remboursée pour les dépenses encourues à cette fin.

4.2 Malgré les normes de compensation énoncées à la présente politique, la direction générale et tout autre cadre dûment autorisé, peuvent, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du territoire du centre

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

de services scolaire, encourir des frais de représentation. Ces frais sont remboursés intégralement sur présentation des pièces justificatives, avec des précisions quant aux motifs et au nombre de personnes concernées par la dépense encourue.

- 4.3** Tout déplacement doit être autorisé par le supérieur immédiat. Cette autorisation peut découler implicitement de la fonction exercée ou faire l'objet d'un mandat spécifique.
- 4.4** Une dépense doit, pour être remboursable selon les règles de cette politique, être nécessaire, raisonnable, justifiable et avoir été réellement encourue.
- 4.5** La demande de remboursement présentée par une personne doit être complète, exacte et conforme aux frais réellement encourus, sous peine de sanctions (mesures disciplinaires ou autres).
- 4.6** 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.
- 4.7** Le centre de services scolaire ne rembourse pas les boissons alcoolisées.
- 4.8** 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 toute autre personne qui accompagne une personne lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation.
- 4.9** Le covoiturage est obligatoire lorsque plusieurs personnes participent à la même activité ou ont des horaires, des lieux de travail, de réunion ou de formation conciliables.
- 4.10** Si une personne se rend au lieu principal d'une réunion alors que celle-ci est accessible à distance par l'entremise de la vidéoconférence, le centre de services scolaire ne verse alors aucune compensation pour les frais de déplacement, ni ne rembourse aucun repas, à moins d'avoir été autorisé par son supérieur immédiat à participer en présence à la rencontre.
- 4.11** La direction du service des ressources financières est chargée de l'application de la présente politique.

5. Frais de déplacement

5.1 Automobile

- 5.1.1** Le centre de services scolaire verse une compensation sur la base d'un taux au kilométrage lorsqu'une personne utilise un véhicule dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Ce taux est établi par le centre de services scolaire et est ajusté annuellement par le service des ressources financières.
- 5.1.2** Les compensations versées pour tout déplacement à l'intérieur du territoire du centre de services scolaire correspondant aux distances préétablies et figurant à l'annexe 1 de la présente politique. Pour les déplacements effectués à l'extérieur du territoire, les compensations se font en fonction du kilométrage réel effectué.
- 5.1.3** Les frais de déplacement pour se rendre du domicile au lieu habituel de travail ou en revenir durant les heures régulières de travail ne sont pas admissibles à une compensation.

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

- 5.1.4** Les frais de déplacement sont remboursés à partir du lieu habituel de travail.
- 5.1.5** Dans le cas où l'employé n'a pas à se présenter à son lieu habituel de travail en début de journée, son supérieur immédiat peut autoriser un lieu de départ autre, soit l'école la plus près du domicile, à partir duquel les frais de déplacement sont calculés aux fins du versement de la compensation. La même règle s'applique lors du retour.
- 5.1.6** Une compensation journalière minimale équivalente à 10 km est allouée lors de déplacement(s). Si plusieurs déplacements sont effectués dans la même journée et que la distance parcourue s'avère plus grande que 10 km, la compensation est celle de la distance réelle parcourue.
- 5.1.7** Une compensation additionnelle équivalente à 0,10 \$ au kilomètre est octroyée lors de covoiturage. L'employé qui transporte un élève vers un lieu de stage ou l'employé qui transporte un formateur ou un consultant est considéré comme faisant du covoiturage et ainsi, a droit à la compensation additionnelle.
- 5.1.8** Lorsqu'une personne choisit de ne pas covoiturer alors qu'il lui est possible de le faire, la compensation pour le trajet parcouru est réduite de moitié.
- 5.1.9** Une compensation additionnelle équivalente à 0,10 \$ au kilomètre est octroyée lorsqu'une personne doit transporter du matériel lourd¹ ou encombrant².
- 5.1.10** Une compensation additionnelle équivalente à 0,04 \$ au kilomètre est octroyée lorsqu'une personne souscrit à une assurance « affaires » pour l'utilisation de son automobile personnelle. Une attestation d'assurance indiquant clairement la surprime doit être transmise au service des ressources financières. Aucune rétroactivité ne sera versée pour une personne qui ne respecte pas les dates d'échéance de la police.

5.2 Location d'une automobile

- 5.2.1** Si une personne procède à la location d'une automobile, la compensation octroyée est le prix de la location et le coût de l'essence, sur présentation des pièces justificatives.
- 5.2.2** Toute location d'automobile doit être approuvée au préalable par le supérieur immédiat.

5.3 Autres moyens de transport

- 5.3.1** Le centre de services scolaire rembourse à une personne les frais réellement encourus dans l'exercice de ses fonctions lors de déplacements par taxi, par autobus, par train, par avion (les déplacements par avion doivent être préalablement autorisés par la direction générale, par la direction du service ou de l'établissement), sur présentation des pièces justificatives.

- 5.4** Nonobstant les dispositions qui précèdent, le Centre de services scolaire de l'Estuaire se réserve le droit, lorsque plusieurs personnes sont déléguées à une même activité, de déterminer :

¹ On entend par matériel lourd tout matériel ou équipement transporté de plus de 35 kg.

² On entend par matériel encombrant tout matériel ou équipement présentant des risques d'endommager le véhicule de façon permanente (canot, pupitre, skis, etc.).

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

- le moyen de transport qui devra être utilisé par le groupe;
- le montant maximum qui sera alloué à chaque personne.

Dans ces cas, si la personne décide de ne pas utiliser le transport choisi par le centre de services scolaire, aucune compensation ne sera versée.

6. Frais de repas

6.1 Le centre de services scolaire ne rembourse pas les repas pris dans la même localité que le domicile de la personne ou de son lieu habituel de travail.

Exceptionnellement, les frais de repas sont remboursés si la personne a été requise par son supérieur immédiat pour participer à un repas en relation avec son travail.

6.2 Le centre de services scolaire rembourse les frais de repas, autorisés par le supérieur immédiat et encourus dans l'exercice de ses fonctions, selon les allocations préétablies à l'annexe 2. Une pièce justificative pourrait être exigée par le supérieur immédiat.

6.3 Tout repas inclus dans les frais d'inscription d'un colloque ou fourni lors d'une 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.

6.5 La personne qui doit, dans le cadre de ses fonctions habituelles, se déplacer au cours d'une même journée entre plusieurs lieux de travail ne peut être remboursée pour ses frais de repas, si le temps qui lui est alloué est conforme à ce qui est prévu dans l'entente locale qui la régit.

6.6 Nonobstant les dispositions qui précèdent, lors d'un déplacement ou d'une affectation de plus d'une semaine, un montant forfaitaire de 40 \$ par jour sera remboursé à la personne pour ses frais de repas, sans pièce justificative.

Si la personne fournit les pièces justificatives, le remboursement se fera conformément aux allocations préétablies à l'annexe 2. Une facture d'épicerie ne donne pas droit aux allocations préétablies.

7. Frais d'hébergement

7.1 Dans un établissement hôtelier

Le centre de services scolaire rembourse les frais réels et raisonnables d'hébergement encourus dans un établissement hôtelier, sur présentation des pièces justificatives.

7.2 Dans un établissement autre qu'hôtelier

Si la personne loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, une allocation préétablie à l'annexe 2 est versée.

7.3 Nonobstant les dispositions qui précèdent, le Centre de services scolaire de l'Estuaire se réserve le droit, lors d'un déplacement ou d'une affectation de plus d'une semaine, d'organiser l'hébergement pour la ou les personne(s) concernée(s). Dans ces cas, aucune compensation ne

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

sera versée.

8. Frais de stationnement, frais de gardiennage et autres frais

8.1 Frais de stationnement

Le centre de services scolaire rembourse les frais réels et raisonnables de stationnement encourus, sur présentation des pièces justificatives.

8.2 Frais de gardiennage

Le membre d'un comité reconnu par le centre de services scolaire peut se faire rembourser des frais de gardiennage raisonnables lorsqu'il assiste à une rencontre du comité dont il est membre. Il appartient à chaque comité, par résolution, de déterminer le montant remboursable.

8.3 Autres frais

Le centre de services scolaire alloue un montant forfaitaire par jour³ préétabli à l'annexe 1 pour les pourboires, téléphones, etc.

9. 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 3) et être accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

Le formulaire doit être signé par le supérieur immédiat. Pour le membre d'un comité, il doit être signé par le gestionnaire responsable du comité et pour un membre du conseil d'établissement, le formulaire doit être signé par la direction de l'établissement.

Les formulaires autorisés sont ensuite transmis au service des ressources financières qui en assure le traitement et le paiement.

10. Avance pour frais de déplacement et de séjour

10.1 Une avance pour frais de déplacement et de séjour est une mesure exceptionnelle qui doit être autorisée par le supérieur immédiat.

10.2 Cette avance est équivalente à 70 % du coût total prévu pour le déplacement.

10.3 Le formulaire d'autorisation de voyage est disponible au service des ressources financières et doit être retourné au plus tard deux semaines avant la date prévue, sauf exceptions.

11. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration.

12. Adoption

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration le 13 janvier 2025 par la résolution portant le numéro CA-2025-01/06.

Elle remplace et abroge toute politique antérieure.

³ On entend par jour une durée équivalente à au moins trois repas ou un coucher à l'extérieur.

**POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT,
DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION**

**ANNEXE 1
TABLEAU DES DISTANCES**

Secteurs Centre & Ouest	St-Joseph Tadoussac									
	Notre-Dame-du- Sacré-Cœur								17	
	Dominique-Savio / Poly. des Berges Les Bergeronnes							29	24,5	
	Marie-Immaculée Les Escoumins						17,5	44,5	40	
	Notre-Dame-du-Bon-Conseil Longue-Rive					26	44	70,5	66	
	Mgr-Bouchard Portneuf-sur-Mer				20	44	61,5	89,5	84	
	St-Luc / Poly. des Rivières Forestville			16	32	58	75,5	102	98	
	St-Cœur-de-Marie Colombier		28	40,5	60	85,5	103	130	125	
	Ste-Marie Ragueneau		46,5	71	83,5	102	129	146	173	168
	Centre administratif Baie-Comeau		24	71,5	95	108	126	152	170	196

Important

Le tableau a été divisé en deux secteurs, vous devez donc additionner ou soustraire des distances pour connaître la distance parcourue d'un secteur à l'autre.

**POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT,
DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION**

TABLEAU DES DISTANCES (SUITE)

Secteur Est													Ste-Marie Ragueneau																		
													Richard Chute-aux-Outardes		9																
													Les Dunes Pointe-aux-Outardes		13,5	22															
													La Marée Pointe-Lebel		29	16	24,5														
													Bois-du-Nord Baie-Comeau		12	19,5	13	21,5													
													Mgr-Bélanger Baie-Comeau		2,5	14,5	22	16	24												
													Albert-Deschênes Baie-Comeau		2	4	16	23,5	17,5	25,5											
													St-Cœur-de-Marie Baie-Comeau		0,5	2	4	16	23,5	17,5	25,5										
													Centre administratif Baie-Comeau		0	0	0	3,5	15,5	23,5	17	25,5									
													Trudel Baie-Comeau		1	0,5	1	2,5	3	15,5	23	16,5	25								
													ESSB Baie-Comeau		1,5	0,5	1	1	2	3,5	16	23,5	17	25,5							
													André-Jacob Baie-Comeau		0	1,5	1	1	1	2	3,5	16	23,5	17	25,5						
													Poly. des Baies Baie-Comeau		10,5	10	10	10	10,5	10,5	11	11,5	24	31,5	25	33,5					
													Leventoux Baie-Comeau		0,5	9,5	9,5	9	9,5	9,5	9,5	10	11	23	29,5	24,5	33				
													Boisvert Baie-Comeau		4,5	5	14	13,5	13	13,5	14	14	15	27,5	35	28,5	37				
													Père-Duclos Franquelin		29	37,5	33	39	38,5	38	38,5	39	39	39	40	52,5	60	53,5	62		
													Mgr-Labrie Godbout		28,5	57,5	61	61,5	67	67	66,5	67	67	67	67	67,5	68,5	81	88,5	82	90,5
													St-Joseph Baie-Trinité		38,5	61	90	93,5	94	100	100	99,5	100	100	100	100,5	101,5	113,5	121	115	123

Baie-Comeau – Montréal 660 km
 Baie-Comeau – Québec 418 km
 Baie-Comeau – Sept-Iles 241 km
 Baie-Comeau – Chicoutimi 320 km

**POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT,
DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION**

**ANNEXE 2
TABLEAU DES FRAIS DE REPAS ET DE SÉJOUR**

INDEMNITÉ FORFAITAIRE QUOTIDIENNE MAXIMALE DE 85,00 \$ *	
Frais de repas	
Déjeuner	15,00 \$
Dîner	25,00 \$
Souper	35,00 \$
Autres frais	10,00 \$ par jour
Frais de séjour	
Coucher ailleurs que dans un hôtel	40,00 \$
Coucher dans un hôtel	Soumettre la facture original

* Pour l'indemnité forfaitaire quotidienne, l'allocation est révisée une fois par année en juin et entre en vigueur le 1^{er} juillet.

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

ANNEXE 3 FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT



620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8
Téléphone 418-589-0806
Télécopieur 418-589-2711

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Numéro
Initiales Nom Prénom AnnéeMoisJour (exemple : CM20211026)

Nom Prénom Numéro de matricule
Adresse Code postal

Endroit Date
But du voyage Montant demandé - \$

DURÉE PRÉVUE DU VOYAGE Départ (Date) Heure Arrivée (Date) Heure
Moyen de transport prévu Accompagné de

DATE	DE - LOCALITÉ - À	TAUX	KM	MONTANT	CHAMBRE	REPAS	AUTRES
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
				-			
TOTAL PARTIEL				-	\$	-	\$

CODE BUDGÉTAIRE <input style="width: 150px;" type="text"/>	PROJET <input style="width: 100px;" type="text"/>	MONTANT <input style="width: 80px;" type="text"/>
CODE BUDGÉTAIRE <input style="width: 150px;" type="text"/>	PROJET <input style="width: 100px;" type="text"/>	MONTANT <input style="width: 80px;" type="text"/>
CODE BUDGÉTAIRE <input style="width: 150px;" type="text"/>	PROJET <input style="width: 100px;" type="text"/>	MONTANT <input style="width: 80px;" type="text"/>

Cocher si l'allocation convenue avec votre supérieur est inférieure à la politique en vigueur

*Imprimer le formulaire et transmettre aux services financiers avec les pièces justificatives s'il y a lieu

Date
Date

TOTAL - \$

Signature du requérant ou de la requérante
Signature du supérieur immédiat