

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

SECTION :	Services des ressources humaines
TITRE :	Approbation et remboursement des frais de déplacement et de séjour (PROCÉDURE)
FONDEMENT :	Politique approbation et remboursement des frais de déplacement et de séjour (A133-8 (15-11-23-101))
ENTRÉE EN VIGUEUR :	3 octobre 2016

1.0 OBJET

La présente procédure a pour objet de préciser certaines modalités d'application de la politique « Approbation et remboursement des frais de déplacement et de séjour », ci-après appelée la politique.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique aux personnes visées par la politique.

Dans l'éventualité où un comité paritaire de perfectionnement prévoit des taux inférieurs à ceux prévus à la présente procédure, l'employé qui réclame le remboursement de frais reçoit uniquement ce qui est autorisé en fonction des règles de fonctionnement de ce comité sans aucune autre compensation.

3.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 Pour le commissaire ou l'employé

Pour tout **déplacement à l'extérieur du territoire** de la commission scolaire (à l'exception des déplacements effectués dans le cadre du comité paritaire de perfectionnement), le commissaire ou l'employé doit faire **préautoriser ses frais de déplacement et de séjour avant la tenue de l'activité**. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire « **Préautorisation de frais de déplacement à l'extérieur du territoire** » se trouvant à l'annexe 1.

Afin de déterminer quels sont les coûts les moins élevés entre l'utilisation de son véhicule personnel ou la location d'un véhicule, un outil de comparaison est disponible à l'adresse Internet suivante :

<http://www.csphares.qc.ca/ressfinanciere/fraisdeplacement.php>

Les demandes de remboursement doivent être produites dans le respect des délais indiqués sur le formulaire « **RAPPORT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR** ». Le formulaire ainsi complété est remis à la direction de l'unité administrative pour les employés et au Secrétariat général pour les commissaires. Les informations fournies sur la demande le sont dans l'ordre chronologique où les dépenses ont été engagées. Elles doivent être accompagnées des pièces justificatives requises et signées par le commissaire ou l'employé. Les demandes de remboursement incomplètes ou erronées seront retournées à la personne concernée.

3.2 Pour le supérieur immédiat

Il préautorise les déplacements à l'extérieur du territoire et les frais estimés.

À la réception des frais de déplacement, il vérifie la conformité et autorise le paiement des demandes de remboursement. Par la suite, il s'assure que la demande soit acheminée aux Services des ressources humaines (paie).

3.3 Pour les Services des ressources humaines (paie)

Les employés des Services des ressources humaines (paie) vérifient le formulaire « **RAPPORT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR** ». Ils s'assurent qu'il soit dûment rempli, signé et approuvé. Ils retournent le formulaire incomplet ou erroné au commissaire ou à l'employé concerné.

Ils procèdent au remboursement et conservent les documents fournis.

4.0 MODALITÉS

4.1 Moyen de transport privilégié

En lien avec l'article 8.2 de la politique, lorsque le transport en commun n'est pas retenu, le commissaire ou l'employé se déplaçant à l'extérieur du territoire de la commission scolaire doit privilégier le moyen de transport **le plus économique**. Pour ce faire, le commissaire ou l'employé doit se rendre à l'adresse suivante :

<http://www.csphares.qc.ca/ressfinanciere/fraisdeplacement.php>

4.2 Utilisation d'un véhicule personnel

Lorsque l'utilisation d'un véhicule personnel est retenue comme moyen de transport, une allocation pour l'utilisation d'un véhicule personnel est accordée selon les tarifs prévus à l'annexe 2. Les distances entre les différentes localités se retrouvent à l'annexe 3.

Aucune pièce justificative n'est à fournir.

4.3 Utilisation d'un véhicule de location

Lorsqu'un commissaire ou un employé utilise un véhicule de location, il doit faire appel aux services des fournisseurs retenus par la Commission scolaire. Ces fournisseurs sont : National Location d'autos et Discount. L'entente avec ces fournisseurs inclut le kilométrage illimité ainsi que les assurances applicables.

NATIONAL LOCATION D'AUTOS

Format de véhicule	Tarif par jour	Tarif par semaine
Compacte (I)	47.00	235.00
Intermédiaire	49.00	245.00
Grande (III)	54.00	270.00
Fourgonnette	70.00	350.00
Sports utilitaires	70.00	350.00
Cargo van (Éconoline)	60.00	300.00

DISCOUNT

Format de véhicule	Tarif par jour	Tarif par semaine
Compacte (I)	45.00	237.00
Intermédiaire	50.00	267.00
Grande (III)	53.00	297.00
Fourgonnette	65.00	297.00
Sports utilitaires	65.00	297.00
Cargo van (Éconoline)	50.00	247.00

La facture originale de la compagnie de location ainsi que les reçus d'essence sont requis.

4.4 Transport d'une charge importante ou d'un volume élevé d'équipement et d'outillage

En lien avec l'article 8.6 de la politique, une bonification supplémentaire de 0.04 \$ du kilomètre est accordée si l'équipement ou l'outillage transporté a un poids total de 91 kg (200 livres) ou plus ou si l'usage d'une camionnette est nécessaire.

De plus, une bonification de 0,08 \$ est accordée pour l'utilisation d'une remorque.

4.5 Stationnement

En lien avec l'article 8.7 de la politique, les frais sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

4.6 Transport en commun (par autobus ou train)

Le prix du billet est remboursé.

Le reçu original est requis.

4.7 Repas

En lien avec l'article 9.1 de la politique, les dépenses engagées sont remboursées selon une allocation fixe par repas. Les allocations sont indiquées à l'annexe 2 et incluent les taxes et les pourboires.

Aucune pièce justificative n'est requise.

4.8 Hébergement

En lien avec l'article 9.2 de la politique, les frais d'hébergement encourus dans un établissement hôtelier sont assumés par la commission scolaire jusqu'à concurrence des montants maximums prévus à l'annexe 2 de la présente.

L'original de la facture de l'établissement hôtelier est exigé.

4.9 Frais de service

En lien avec l'article 10.0 de la politique, un montant par nuitée lors d'un coucher à l'extérieur dans un établissement hôtelier est remboursé pour les frais de service. Le montant applicable est prévu à l'annexe 2.

5.0 APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure a été approuvée par la directrice générale le 3 octobre 2016. Elle remplace la version du 23 novembre 2015. Elle entre en vigueur le 3 octobre 2016.



Direction générale

Annexe 1

Préautorisation de frais de déplacement à l'extérieur du territoire de la commission scolaire

Nom et prénom : _____

Motif du déplacement : _____

Type de déplacement : Location de voiture
 Voiture personnelle
 Transport en commun

Est-ce que d'autres employés de la Commission scolaire effectuent le même déplacement?

Oui Non Ne sait pas

Si oui, est-il prévu de faire du covoiturage? Oui Non

Nom des personnes en covoiturage : _____

Des frais de repas sont-ils inclus dans le prix d'inscription à l'activité ou d'hébergement?

Oui Non

Des frais d'hébergement sont-ils inclus dans le prix d'inscription à l'activité?

Oui Non

Comptez-vous vous prévaloir des repas inclus dans le prix d'inscription ou d'hébergement?

Oui Non

Frais estimés : _____

Signature de la ou du requérant

Date

Autorisé par

Date

Annexe 2

Tableau des indemnités

Types de frais encourus	Indemnités	Pièces justificatives requises								
1. Transport (article 8.0 de la politique)										
Le moyen de transport le plus économique doit être privilégié.										
<ul style="list-style-type: none"> • Autobus • Taxi • Automobile personnelle Covoiturage • Location d'automobile • Stationnement • Transport d'une charge importante ou d'un volume élevé d'équipement ou d'outillage 	<p>Coût du billet</p> <p>Coût du déplacement</p> <p>0,43 \$ du kilomètre¹</p> <p>0,04 \$ par personne supplémentaire jusqu'à concurrence de 0,11 \$ de plus.</p> <p>Coût de la location</p> <p>Essence</p> <p>Coût réel du stationnement</p> <p>En lien avec l'article 8.6 de la politique, une bonification supplémentaire de 0.04 \$ du kilomètre est accordée si l'équipement ou l'outillage transporté a un poids total de 91 kg (200 livres) ou plus ou si l'usage d'une camionnette est nécessaire.</p> <p>De plus, une bonification de 0,08 \$ est accordée pour l'utilisation d'une remorque.</p>	<p>Facture originale</p> <p>Facture originale</p> <p>Aucune pièce justificative n'est requise.</p> <p>Reçu du fournisseur</p> <p>Reçu de la station d'essence</p> <p>Reçu de stationnement</p> <p>Aucune pièce justificative n'est requise.</p>								
2. Repas (article 9.1 de la politique)										
<ul style="list-style-type: none"> • Déjeuner • Dîner • Souper 	<table border="0"> <tr> <td>Intérieur du territoire de la commission scolaire</td> <td>Extérieur du territoire de la commission scolaire</td> </tr> <tr> <td>8,00 \$</td> <td>10,40 \$¹</td> </tr> <tr> <td>14,00 \$</td> <td>14,30 \$¹</td> </tr> <tr> <td>17,25 \$</td> <td>21,55 \$¹</td> </tr> </table>	Intérieur du territoire de la commission scolaire	Extérieur du territoire de la commission scolaire	8,00 \$	10,40 \$ ¹	14,00 \$	14,30 \$ ¹	17,25 \$	21,55 \$ ¹	<p>Aucune pièce justificative n'est requise.</p>
Intérieur du territoire de la commission scolaire	Extérieur du territoire de la commission scolaire									
8,00 \$	10,40 \$ ¹									
14,00 \$	14,30 \$ ¹									
17,25 \$	21,55 \$ ¹									

3. Hébergement (article 9.2 de la politique)

- | | | |
|---|--------|---|
| • Hôtel (tarif avant taxes) | 125 \$ | Reçu de l'établissement |
| • Séjour chez un membre de la famille ou un ami | 30 \$ | Aucune pièce justificative n'est requise. |

4. Frais de service (article 10.0 de la politique)

7 \$

Aucune pièce justificative n'est requise.

5. Autres frais

Déplacement à l'intérieur d'une même localité dans le cadre de ses fonctions (lorsque l'employé doit utiliser son véhicule personnel)

1,25 \$

Aucune pièce justificative n'est requise.

¹ Ces tarifs réfèrent à la Directive du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.

Annexe 3
Intérieur du territoire de la Commission scolaire

	St-Fabien	St-Eugène	Bic	St-Valérien	Rimouski	Ste-Blandine	St-Narcisse	St-Marcellin	Trinité-des-Monts	Esprit-Saint	Pointe-au-Père	St-Anaclet	Ste-Luce	Luceville	St-Donat	St-Gabriel	Les Hauteurs	St-Charles-Garnier	Ste-Flavie	Les Boules	Mont-Joli	Price	Ste-Angèle	St-Octave	Padoue	Ste-Jeanne-D'arc	La Rédemption
St-Fabien		11	16	22	32	39	51	56	74	83	45	44	52	52	60	70	77	84	65	89	68	74	80	79	87	93	101
St-Eugène	11		26	16	42	50	61	66	84	93	56	54	62	62	70	80	87	94	75	99	78	84	90	89	97	103	111
Bic	16	26		7	16	24	35	41	58	68	30	28	36	36	44	54	61	68	49	74	52	58	64	63	71	77	85
St-Valérien	22	16	7		18	25	36	42	59	69	31	29	38	37	45	55	62	69	50	75	53	60	65	64	72	78	86
Rimouski	32	42	16	18		13	24	30	47	57	10	12	17	25	33	47	50	57	38	62	41	47	53	52	60	66	74
Ste-Blandine	39	50	24	25	13		12	17	35	44	24	22	31	30	38	31	38	45	43	68	46	53	45	57	65	58	66
St-Narcisse	51	61	35	36	24	12		16	24	33	35	34	42	41	43	29	36	43	54	79	57	64	44	57	55	56	64
St-Marcellin	56	66	41	42	30	17	16		31	41	41	39	48	47	27	14	21	28	45	55	41	41	28	41	39	41	49
Trinité-des-Monts	74	84	58	59	47	35	24	31		10	58	57	65	64	58	44	52	59	78	102	81	71	59	72	70	71	80
Esprit-Saint	83	93	68	69	57	44	33	41	10		68	66	75	74	68	54	61	68	87	112	90	81	69	82	80	81	89
Pointe-au-Père	45	56	30	31	10	24	35	41	58	68		6	7	12	20	34	41	48	22	46	25	32	37	36	44	50	58
St-Anaclet	44	54	28	29	12	22	34	39	57	66	6		14	14	17	30	38	45	27	51	30	36	42	40	49	55	63
Ste-Luce	52	62	36	38	17	31	42	48	65	75	7	14		5	13	27	34	41	15	40	18	25	30	29	37	43	52
Luceville	52	62	36	37	25	30	41	47	64	74	12	14	5		10	24	31	38	18	36	14	20	26	24	32	39	47
St-Donat	60	70	44	45	33	38	43	27	58	68	20	17	13	10		14	21	28	19	34	15	19	14	20	26	27	36
St-Gabriel	70	80	54	55	47	31	29	14	44	54	34	30	27	24	14		8	15	31	42	27	27	15	28	26	27	36
Les Hauteurs	77	87	61	62	50	38	36	21	52	61	41	38	34	31	21	8		8	39	49	35	34	22	35	33	35	43
St-Charles-Garnier	84	94	68	69	57	45	43	28	59	68	48	45	41	38	28	15	8		46	56	42	42	29	42	40	42	20
Ste-Flavie	65	75	49	50	38	43	54	45	78	87	22	27	15	18	19	31	39	46		25	4	11	17	15	23	30	38
Les Boules	89	99	74	75	62	68	79	55	102	112	46	51	40	36	34	42	49	56	25		25	20	27	14	17	31	39
Mont-Joli	68	78	52	53	41	46	57	41	81	90	25	30	18	14	15	27	35	42	4	25		7	13	11	20	26	34
Price	74	84	58	60	47	53	64	41	71	81	32	36	25	20	19	27	34	42	11	20	7		12	4	13	26	34
Ste-Angèle	80	90	64	65	53	45	44	28	59	69	37	42	30	26	14	15	22	29	17	27	13	12		13	12	13	22
St-Octave	79	89	63	64	52	57	57	41	72	82	36	40	29	24	20	28	35	42	15	14	11	4	13		9	26	35
Padoue	87	97	71	72	60	65	55	39	70	80	44	49	37	32	26	26	33	40	23	17	20	13	12	9		14	22
Ste-Jeanne-D'arc	93	103	77	78	66	58	56	41	71	81	50	55	43	39	27	27	35	42	30	31	26	26	13	26	14		9
La Rédemption	101	111	85	86	74	66	64	49	80	89	58	63	52	47	36	36	43	20	38	39	34	34	22	35	22	9	

DE RIMOUSKI À

Endroit	km
Montréal	542
Rivière-du-Loup	108
Amqui	111
Québec	317
Matane	100
Ste-Anne-des-Monts	187

VÉHICULE

Taux du km	0,43 \$
------------	---------

Annexe 3
(Suite)

Extérieur du territoire de la Commission scolaire

	km simple à partir de	
	Rimouski	Mont-Joli
Amqui	111	70
Carleton	260	220
Chandler	407	367
Chicoutimi	282	317
Drummondville	441	476
Gaspé (par Murdochville)	387	349
Hull	743	779
Maria	274	234
Matane	100	62
Montréal	542	577
New-Carliste	334	294
Percé	450	410
Québec	317	352
Rivière-du-Loup	108	143
Ste-Anne-des-Monts	187	149
St-Georges	390	426
Sherbrooke	524	559
Trois-Rivières (route 20)	427	462
Ville de Laval	568	609

Annexe 4

Méthode de calcul du kilométrage pour les frais de déplacement

Exemple 1 :

Votre domicile se trouve à Mont-Joli et vous travaillez à Rimouski :

Mont-Joli \longleftrightarrow Rimouski

- Déterminer votre kilométrage personnel (qui n'engage pas de frais de déplacement) aller-retour. Pour ce faire, vérifiez la charte des distances de la commission scolaire et déterminer le kilométrage entre les deux villes.

Si vous devez vous présenter à une réunion à Luceville pour toute la journée et que vous ne vous présentez pas à votre lieu de travail :

Mont-Joli \longleftrightarrow Luceville

- Vérifier la charte des distances de la commission scolaire et déterminer le kilométrage entre Mont-Joli et Luceville aller-retour.
- Calculer les frais de déplacement (0,43 \$/km).

Kilométrage encouru entre le domicile et le lieu principal d'affectation (aller-retour) :

82 km

Calcul du kilométrage de Mont-Joli vers Luceville :

28 km

Calcul du montant remboursé

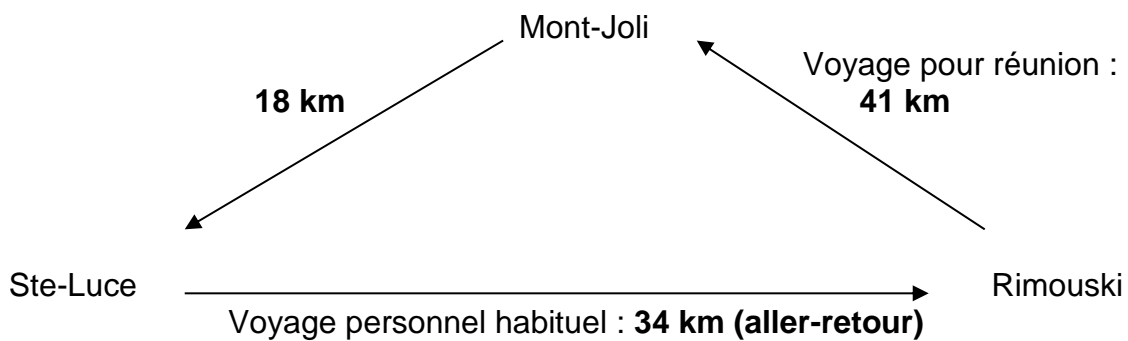
28 km – 82 km = 0, aucun montant ne sera remboursé.

NOM :	Lévesque Michel				MATRICULE :	2222				
ADRESSE RÉSIDEN TIELLE:	999, boulevard Jacques Cartier Mont-Joli G5H 4V9									
LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION :	École Élisabeth-Turgeon									
KILOMÉTRAGE ENCO URU ENTRE LE DOMICILE ET LE LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION (ALLER-RETOUR) :	82									
Automobile										
DATE	Note Endroit et but du voyage (Veuillez préciser vos lieux de départ et d'arrivée)	Charge bourde (+200hs)	Covoiturage Nb	KM	KM encouru (résidence - lieu princ.d'aff.)	Montant	Autobus Taxis Divers	Hôtel	Repas	TOTAL
3 octobre 2015	Mont-Joli - Luceville			28	82	- \$				- \$

Annexe 4 (Suite)

Exemple 2 :

Vous demeurez à Sainte-Luce et vous travaillez à Rimouski. Vous devez aller à une réunion à Mont-Joli et vous retournez directement à votre résidence en fin de journée.



Kilométrage encouru entre le domicile et le lieu principal d'affectation (aller-retour) :

34 km

Calcul du kilométrage réellement effectué :

$$17 \text{ km} * + 41 \text{ km} + 18 \text{ km} = 76 \text{ km}$$

$$*(34 \text{ km}/2)$$

Calcul du montant remboursé

$$76 \text{ km} - 34 \text{ km} = 42 \text{ km} * 0,43\$ = 18,06\$$$

NOM :	Lévesque Michel	MATRICULE :	2222
ADRESSE RÉSIDENIELLE:	999,rue Saint-Alphonse Sainte-Luce G0K 1P0		
LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION :	École Élisabeth-Turgeon		
KILOMÉTRAGE ENCOURU ENTRE LE DOMICILE ET LE LIEU PRINCIPAL D'AFFECTATION (ALLER-RETOUR) :	34		

DATE	Note Endroit et but du voyage (Veuillez préciser vos lieux de départ et d'arrivée)	Charge heures (+200hrs)	Automobile		Montant	Autobus Taxis Divers	Hôtel	Repas	TOTAL
			Covoiturage Nb	KM					
3 octobre 2015	Sainte-Luce - Rimouski - Mont-Joli - Sainte-Luce			76	34	18,06 \$			18,06 \$

Annexe 5

Calendrier pour le remboursement des frais de déplacement Année scolaire 2016-2017		
Frais de déplacement couvrant le mois de :	Période d'envoi aux Services des ressources humaines (paie)	Date du remboursement
Août	14 septembre 2016	22 septembre 2016
Septembre	12 octobre 2016	20 octobre 2016
Octobre	9 novembre 2016	17 novembre 2016
Novembre	14 décembre 2016	29 décembre 2016
Décembre	18 janvier 2017	26 janvier 2017
Janvier	15 février 2017	23 février 2017
Février	15 mars 2017	23 mars 2017
Mars	12 avril 2017	20 avril 2017
Avril	10 mai 2017	18 mai 2017
Mai	7 juin 2017	15 juin 2017
Période du 1 ^{er} juin au 20 juin 2017	21 juin 2017	29 juin 2017
Période du 21 au 30 juin 2017	30 juin 2017	Au plus tard le 31 août 2017
Juillet 2017	23 août 2017	31 août 2017

Tout rapport de frais de déplacement reçu au-delà de la période d'envoi aux Services des ressources humaines sera traité lors du remboursement du mois suivant. Également, aucun rapport de frais de déplacement anticipé ne sera traité.