

## POLITIQUE

# REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELIÉES À LA FONCTION

**Service des ressources humaines (SRH)-POL-02**

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELIÉES À LA FONCTION**

1. ÉNONCÉ .....	1
2. OBJECTIFS .....	1
3. PRINCIPES .....	1
4. CHAMP D'APPLICATION.....	2
5. DÉFINITIONS .....	3
6. RESPONSABILITÉS .....	4
7. FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	5
8. FRAIS DE SÉJOUR ET D'HÉBERGEMENT .....	8
9. AUTRES FRAIS .....	10
10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	10
11. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	11

## 1. ÉNONCÉ

Le Centre de services scolaire des Chênes entend par la présente politique, déterminer les règles devant régir le remboursement des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions par les membres de son personnel. Elle reconnaît que les personnes ont le droit d'être compensées pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

De façon générale, cette politique trouve son application dans le *Guide des procédures de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction* produit et mis à jour par le Service des ressources humaines.

## 2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs de :

- déterminer les dépenses admissibles ;
- assurer un contrôle efficace des dépenses reliées à la fonction ;
- permettre un remboursement équitable dans un délai raisonnable.

## 3. PRINCIPES

**3.1** Le centre de services scolaire reconnaît que toute personne qui doit se déplacer dans l'exercice de ses fonctions au Centre de services scolaire des Chênes a le droit d'être remboursé pour les dépenses réellement encourues pour elle-même, selon les normes établis dans la présente politique et les taux et montants déterminés dans la procédure afférente.

**3.2** Dans le contexte d'une saine gestion des fonds publics, le centre de services scolaire ne remboursera que les dépenses jugées pertinentes et raisonnables.

**3.3** Les déplacements effectués du domicile à un lieu de travail et d'un lieu de travail au domicile ne sont pas considérés comme des « déplacements dans l'exercice des fonctions ». Par conséquent, ces déplacements ne sont pas admissibles à un remboursement.

**3.4** Les dépenses reliées à la fonction comprennent :

- les frais de déplacement ;
- les frais de séjour ;
- les autres frais.

**3.5** Toute dépense devra avoir été autorisée par le supérieur immédiat et ne sera remboursée que si elle correspond à des frais réellement encourus.

**3.6** Le centre de services scolaire favorise le covoiturage lorsque la situation s'y prête.

**3.7** Toute personne tenue d'utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions est responsable de se munir d'une assurance adéquate ; s'il y a surprime d'assurance, telle surprime est incluse dans les compensations prévues pour le kilométrage.

**3.8** Les dépenses additionnelles occasionnées par la présence d'une personne non visée par les présentes règles lors d'un colloque, d'un congrès ou d'une session de travail ne sont pas assumées par le centre de services scolaire.

**3.9** Une avance de fonds pourra être consentie uniquement pour un déplacement ou séjour hors Québec.

**3.10** La présente politique s'applique sous réserve des règlements, politiques, conventions collectives et autres encadrements administratifs en vigueur.

## **4. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel du centre de services scolaire.

Pour les frais de déplacement et de séjour reliés au perfectionnement conventionné des employés, les modalités de remboursement sont celles prévues par les comités de perfectionnement conventionné. En aucun temps, celles-ci ne pourront faire l'objet d'une réclamation additionnelle de façon à majorer les barèmes (indemnité de kilométrage, montant par repas maximal et hébergement chez un parent ou une connaissance, le cas échéant) avec les modalités de la présente politique.

## 5. DÉFINITIONS

### 5.1 Frais de déplacement :

L'ensemble des dépenses reconnus par la présente Politique, reliées à l'usage d'un moyen de transport et encourues lors de déplacements autorisés par la supérieure ou le supérieur immédiat.

### 5.2 Frais de séjour :

L'ensemble des dépenses reconnus par la présente Politique, autorisées et encourues, autres que les frais de déplacement, lors d'une activité autorisée à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire.

### 5.3 Lieu habituel de travail :

Tout établissement du centre de services scolaire situé sur son territoire géographique ou tout lieu où évolue son personnel et avec lequel le centre de services scolaire à une entente de type « prêt de carte » et où l'employée ou l'employé exerce habituellement ses fonctions. Une employée ou un employé peut, selon sa tâche et/ou son horaire, disposer de plusieurs lieux de travail.

### 5.4 Assignation particulière [autre(s) affectation(s)] :

Établissement, destination ou lieu situé sur le territoire du centre de services scolaire, autre que le lieu de travail où la personne exerce habituellement ses fonctions.

### 5.5 Déplacement :

Parcours quotidien entre plusieurs lieux de travail ou une ou plusieurs destinations.

### 5.6 Pièces justificatives :

Factures originales et détaillées émanant de l'organisme ayant reçu le paiement.

## 6. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités relatives à l'application de la présente politique s'établissent comme suit :

- 6.1 La personne réclamante** a le devoir de s'assurer que sa réclamation est conforme aux règles de la présente politique.
- 6.2 La personne signataire autorisée** (voir la liste ci-dessous) s'assure de la pertinence de la dépense réclamée en vertu des présentes règles ; si cette personne ne détient pas la responsabilité budgétaire de la dépense, le responsable budgétaire doit alors contresigner la demande. La dernière personne à signer est responsable d'acheminer la demande au Service des ressources humaines.
- 6.3 Le Service des ressources humaines** vérifie la conformité des dépenses avec les présentes règles, la présence de pièces justificatives, lorsque requis, et procède au paiement.
- 6.4** Aucun paiement de frais de déplacement ou frais de séjour ne peut être effectué par une petite caisse ou un fonds de roulement.
- 6.5 Le conseil d'administration** adopte les taux de remboursement contenus au *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction*.

**Liste des signataires autorisés** pour participation aux activités et approbation des frais afférents :

Réclamant/réclamante	Autorisation
<b><u>Membres du personnel</u></b>	
Directeur général	Président du conseil d'administration
Adjoint à la direction générale	Directeur général
Directions de services, d'écoles et de centres	Selon le Règlement sur la délégation de pouvoirs.
Personnel des services, écoles et centres	Selon le Règlement sur la délégation de pouvoirs.

## 7. FRAIS DE DÉPLACEMENT

### Généralités

Sur le territoire du Centre de services scolaire des Chênes ou depuis tout lieu où évolue son personnel et avec lequel le centre de services scolaire a une entente de type « prêt de carte », les frais de déplacement encourus par un employé dans l'exercice de ses fonctions sont calculés, sous réserve du 3e paragraphe de 7.1, à partir d'un lieu de travail, tel que défini à 5.3 de la présente, qui lui est assigné de façon régulière ou sur une base quotidienne, selon le cas.

**7.1** Les déplacements entre le lieu de travail et un autre établissement à l'intérieur d'une même journée sont remboursés en considérant la distance aller et retour entre les deux établissements.

Les déplacements à une assignation différente du lieu de travail sont remboursés dans le cas où la distance entre la résidence et le lieu où on doit se rendre est plus grande que la distance entre la résidence et le lieu de travail; dans ce cas, le kilométrage excédentaire aller-retour est remboursé; dans le cas où la distance entre la résidence et le lieu où on doit se rendre est moindre que la distance entre la résidence et le lieu de travail, il n'y a pas de remboursement.

**7.2** Lorsqu'il y a plus d'un déplacement, au cours d'une même journée, les distances reconnues entre les différents lieux (distance pour aller) sont cumulatives pour fins de remboursement.

**7.3** Lorsqu'un déplacement admissible est effectué à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire, la distance aller et retour est calculée à partir du moindre des distances de son domicile ou de son lieu de travail.

**7.4** Le kilométrage remboursé est calculé selon les tableaux de distances fournis au Guide d'application de la présente politique. Dans le cas d'un déplacement n'apparaissant pas aux tableaux précités, le kilométrage réel est remboursé, sous réserve de la clause 7.3

### **Exceptions**

Malgré les généralités décrites précédemment, le remboursement des frais de déplacement ne s'applique pas dans les situations suivantes :

- déplacements du domicile à un lieu de travail et d'un lieu de travail au domicile;
- effectuer un remplacement occasionnel <sup>(1)</sup>;
- pour le personnel enseignant, dispenser des cours à domicile ;
- effectuer un déplacement strictement pour un repas.

Lorsqu'une personne détient plus d'un poste ou plus d'un contrat, les frais sont remboursés pour chaque poste ou chaque contrat, indépendamment l'un de l'autre.

<sup>(1)</sup> lorsque la tâche de la personne remplacée nécessite un déplacement inter-établissement dans la même journée, ce déplacement est remboursé selon les paramètres établis à **7.1** et **7.2**.

## **MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

### **Automobile personnelle**

**7.5** La personne qui utilise son automobile personnelle reçoit une indemnité de parcours établie sur la base des généralités ci-haut et du taux apparaissant au *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction*.

**7.6** Le centre de services scolaire rembourse le coût de location d'une voiture pour tous les déplacements pour lesquels il est financièrement avantageux pour elle de le faire. Les précisions appropriées apparaissent au *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction*.

### **Transport en commun**

**7.7** La personne qui fait usage du transport en commun tels autobus, métro ou train peut réclamer les frais réels encourus, sur présentation de pièces justificatives. Ces frais ne peuvent excéder ceux prévus à la rubrique « automobile personnelle ».

### **Taxi**

**7.8** Les déplacements en taxi peuvent être autorisés par le supérieur immédiat lors de circonstances particulières. Dans ce cas, les frais réels encourus sont remboursés, sur présentation de pièces justificatives.

### **Avion**

**7.9** Le voyage par avion peut être autorisé en certaines circonstances. La classe économique sera alors normalement utilisée. Les frais réels encourus sont remboursés, sur présentation de pièces justificatives.

### **Stationnement**

**7.10** Le centre de services scolaire rembourse les frais réels encourus, pour le stationnement utilisé à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire ou du lieu de travail.

### **Contravention**

**7.11** Le coût des contraventions au Code de la route ou aux règlements municipaux n'est pas remboursable.

### **Transport de matériel**

**7.13** Le personnel du Service de l'informatique et celui du Service des ressources matérielles utilisant de façon régulière leur automobile personnelle pour transporter du matériel lourd et encombrant ou de l'outillage se voient accorder une compensation.

**7.14** Après autorisation du supérieur immédiat, une allocation annuelle, dont le montant figure au *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction*, lui est versée.

### **Paiement des frais de déplacement**

**7.15** Pour le personnel à horaire fixe, les frais de déplacement sont remboursés par versement automatique sur la paie.

**7.16** Pour les autres personnels, une réclamation pour frais de déplacement doit être produite au plus tard tous les 3 mois après la dépense effectuée, à défaut de quoi les frais ne sont pas remboursés. Exceptionnellement, pour la période se terminant le 30 juin, la réclamation doit être présentée au plus tard le 10 août suivant. La réclamation doit se faire sur le formulaire prévu à cette fin au *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction*, dûment signé par les personnes autorisées. Le remboursement des frais s'effectue par virement bancaire sur la paie, et ce, au plus tard dans les 30 jours de la production de tous les documents exigés.

## 8. FRAIS DE SÉJOUR ET D'HÉBERGEMENT

### Généralités

#### Frais de repas

- 8.1** Aucun remboursement pour des frais de repas dans l'exercice normal des fonctions sur le territoire du centre de services scolaire sans une autorisation du supérieur immédiat.
- 8.2** Remboursement des repas pris à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire en fonction des coûts réels et sur présentation de pièces justificatives et ce, jusqu'à concurrence des montants indiqués dans le *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction*.

**8.3** Transférabilité des montants d'un repas à l'autre, sous réserve du maximum quotidien, conditionnellement à ce que l'activité justifie trois repas et qu'aucun de ceux-ci n'ait été compris dans les coûts d'inscription. Ces montants comprennent les taxes, le pourboire et excluent les boissons alcoolisées (bière, vin, spiritueux), ces dernières n'étant pas remboursées.

**8.4** Dans le cas d'activités impliquant un coucher à l'extérieur, le remboursement des frais de repas peut être réclamé sans présentation de pièces justificatives. Cependant si des repas sont inclus dans l'activité ou le forfait d'hébergement, le remboursement attribué à tel repas est déduit du montant du maximum quotidien.

### **Frais d'hébergement**

**8.5** Pour la veille de l'événement, dans les cas où l'activité se tient avant 9 heures à Montréal ou à plus de 160 kilomètres de Drummondville, les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

**8.6** Lorsqu'une activité se déroule sur 2 jours consécutifs ou plus à Montréal ou à plus de 130 kilomètres de Drummondville, les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

**8.7** Un montant forfaitaire peut être accordé pour un hébergement chez un parent ou une connaissance lors d'un déplacement qui respecte les critères indiqués au point précédent. Le montant de tel remboursement est précisé dans le guide d'application.

### **Paiement des frais de séjour et d'hébergement**

**8.8** La réclamation pour frais de séjour et d'hébergement doit être produite dans un délai de 3 mois de l'événement, à défaut de quoi les frais ne sont pas remboursés. Exceptionnellement, pour la période se terminant le 30 juin, la réclamation doit être présentée au plus tard le 10 août suivant.

**8.9** La réclamation doit se faire sur le formulaire prévu à cette fin au *Guide d'application de la politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction*, dûment signé par les personnes autorisées et être accompagnée des pièces justificatives originales.

**8.10** Le remboursement des frais s'effectue par virement bancaire sur la paie, et ce au plus tard dans les 30 jours de la production de tous les documents exigés.

## 9. AUTRES FRAIS

### 9.1 Repas dans le cadre d'activités de reconnaissance du personnel :

- Les événements suivants sont reconnus à titre d'activités de reconnaissance du personnel :
  - rentrée scolaire ;
  - période des Fêtes ;
  - fin d'année ;
  - semaine du personnel.

Lorsqu'ils font l'objet d'un remboursement, les frais de repas occasionnés par la tenue de ces activités sont acquittés par le biais de la petite caisse de l'école, du centre ou du service.

À ces occasions, à moins d'avis contraire de la part de l'instance organisatrice, aucun déplacement ne peut faire l'objet d'un remboursement.

### 9.2 Autres dépenses :

- Toutes les autres dépenses (frais de représentation, rencontres d'ordre administratif, repas autres que ceux prévus à 9.1, etc.) doivent faire l'objet d'une réclamation sur le formulaire de remboursement des dépenses.

## 10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### 10.1 Factures collectives

**10.1.1** Le centre de services scolaire accepte, sur autorisation de la direction générale, le remboursement de factures collectives lors d'événements particuliers tels que :

**10.1.1.1** Rencontres collectives du personnel.

**10.1.1.2** Activités spécifiques impliquant d'autres organismes.

## 10.2 Dérégation

**10.2.1** Toute dérogation à la présente politique doit faire l'objet d'une autorisation spécifique par :

**10.2.1.1** Le président du conseil d'administration pour une dépense occasionnée par le directeur général.

**10.2.1.2** Le directeur général pour une dépense occasionnée par un membre du personnel.

**10.2.1.3** Le Service des ressources humaines pourra autoriser toutes dérogations pour des dépenses dans le cadre de la présente politique et pour lequel une telle dérogation avantage financièrement le centre.

## 11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration entre en vigueur à la date d'entrée en vigueur des nouvelles conventions collectives régissant les conditions de travail du personnel professionnel et du personnel enseignant, soit celles qui suivront les conventions collectives terminées le 31 mars 2015<sup>1</sup>, ou du décret en tenant lieu.

**ADOPTION**

**Conseil d'administration**

**séance du 14 décembre 2021**

**Résolution CA : 2905/2021**

<sup>1</sup> Entente intervenue entre le Comité patronale de négociation pour les Commissions scolaires francophones (CPNCF) et d'une part la Centrale des Syndicats du Québec pour le compte des syndicats de professionnelles et professionnels représentée par son agente négociatrice, la Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec (CSQ), 2010-2015 et, d'autre part, la Centrale des Syndicats du Québec pour le compte des syndicats d'enseignantes et d'enseignants qu'elle représente, 2010-2015.

## PROCÉDURE

# GUIDE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELIÉES À LA FONCTION

**Service des ressources humaines (SRH)-PRO-02**

## **PROCÉDURE**

Service des ressources humaines  
**SRH-PRO-02**

### **GUIDE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELIÉES À LA FONCTION**

<b>GUIDE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELIÉES À LA FONCTION</b> .....	1
<b>1. TAUX DE REMBOURSEMENT DU KILOMÉTRAGE ADMISSIBLE</b> .....	1
<b>2. LOCATION DE VOITURE</b> .....	2
<b>3. FRAIS DE REPAS</b> .....	2
<b>4. FRAIS D'HÉBERGEMENT</b> .....	3
<b>5. ALLOCATION POUR TRANSPORT DE MATÉRIEL</b> .....	3
<b>6. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES</b> .....	3

## GUIDE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES RELIÉES À LA FONCTION

Le présent guide a pour objet de fixer les balises applicables à la *Politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction* (SRH-POL-02).

La mise à jour de ces balises relève du conseil d'administration sur proposition du Service des ressources humaines.

### 1. TAUX DE REMBOURSEMENT DU KILOMÉTRAGE ADMISSIBLE

#### 1.1 Personne seule

- Le taux de remboursement est fixé au 1er juillet de chaque année.
- Le taux est calculé à partir du prix moyen de l'essence ordinaire au détail pour les 52 dernières semaines dans la région de Drummondville, selon Ressources naturelles Canada.
- Ce prix moyen est transposé dans un tableau indiquant le taux/kilomètre correspondant. (Annexe 1).

#### 1.2 Covoiturage

- Le taux de remboursement/kilomètre est établi selon le taux pour personne seule en y ajoutant 0,10 \$/kilomètre.

#### 1.3 Remboursement

- Aucun remboursement ne s'applique pas dans les cas où la distance reconnue est de 1 km ou moins. À titre indicatif et non limitatif, les établissements suivants sont visés :

**1.3.1** Écoles Roméo-Salois et Jésus-Adolescent ;

**1.3.2** Écoles Saint-Louis-de-Gonzague et Saint-Pie X ;

**1.3.3** Écoles Saint-Simon et l'Aquarelle

**1.3.3** Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau et l'école Jean-Raimbault ;

**1.3.4** Centre Saint-Frédéric et le centre Marcel-Proulx.

## 2. LOCATION DE VOITURE

En lien avec la rubrique « Modalités de remboursement – automobile personnelle » de la *Politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction* (SRH-POL-02), pour tout déplacement aller-retour de 350 km et plus au cours d'une même journée, le centre de services acquitte la facture correspondant à la location de voiture et rembourse à la personne le coût de l'essence (sur présentation de pièces justificatives).

La personne qui, dans un tel cas, choisit de prendre son propre véhicule se voit alors rembourser (\*) :

- 2.1** La somme correspondant au montant que le centre de services aurait payé pour la location d'une automobile ;
- 2.2** 0,13 \$/km.

(\*) Pour un déplacement de plus de 350 km effectué dans une même journée, effectué en covoiturage, le centre de services rembourse selon le tarif de covoiturage en vigueur.

## 3. FRAIS DE REPAS

Les frais de chacun des repas pris au cours d'une journée sont remboursés selon les tarifs maxima suivants :

- 3.1** Déjeuner : 15 \$
- 3.2** Dîner : 20 \$
- 3.3** Souper : 30 \$

Pour 3 repas pris dans une journée, les montants sont cumulatifs, transférables, jusqu'à un maximum de 65 \$, sauf si déjà prévus dans les coûts d'inscription de l'activité.

#### 4. FRAIS D'HÉBERGEMENT

- 4.1** En conformité avec la *Politique de remboursement des dépenses reliées à la fonction* (SRH-POL-02), à la rubrique « Frais d'hébergement », les frais sont remboursés en totalité sur présentation de pièces justificatives.
- 4.2** La personne logeant chez un parent ou une connaissance plutôt que de séjourner à l'hôtel se voit accorder un montant fixe de 40 \$

#### 5. ALLOCATION POUR TRANSPORT DE MATÉRIEL

Le personnel visé par cette allocation reçoit un montant forfaitaire annuel de 400 \$ pour une personne travaillant toute l'année à temps plein.

Cette annualité est répartie sur chacune des paies de la personne visée et ajustée en cas d'absence de celle-ci et en fonction du temps travaillé et/ou du pourcentage de tâche.

#### 6. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Le remboursement des frais de déplacement et de séjour se fait à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

Ce formulaire se trouve sur le portail sous l'onglet « Application », à la rubrique « Frais de déplacement ». Il doit être rempli en ligne, imprimé, signé selon les prescriptions de la politique, accompagné des pièces justificatives s'il y a lieu et acheminé au Service des ressources humaines.

**ADOPTION**

Conseil d'administration

Résolution CA : 2905/2021

séance du 14 décembre 2021