

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

1 OBJECTIFS

Définir un cadre régissant les frais de déplacements et de représentation des employés et des commissaires appelés à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions, sur le territoire et à l'extérieur du territoire de la Commission.

Assurer aux employés et aux commissaires de la Commission un remboursement équitable des frais occasionnés lors de déplacements dans l'exercice de leurs fonctions.

2 CHAMP D'APPLICATION

Tous les employés et les commissaires de la Commission sont assujettis à cette politique.

3 DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

Commissaire : Toute personne siégeant au Conseil des commissaires tel que prévu à l'article 143 de la L.I.P.

Commission : Commission scolaire Marie-Victorin.

Déplacement : L'obligation qui est faite à un employé, compte tenu de ses fonctions, de quitter son lieu habituel de travail pour accomplir certaines tâches à l'intérieur ou non de ses heures normales de travail ou à la demande de son supérieur immédiat. L'obligation qui est faite à un commissaire, compte tenu de ses fonctions, de quitter le territoire de la Commission pour accomplir certaines tâches.

Direction générale (hors cadre) : Direction générale et direction générale adjointe.

Domicile : Lieu de résidence principale du réclamant inscrit dans le système de paie.

Employé : Toute personne qui exécute un travail pour la Commission et qui reçoit une rémunération découlant de l'application d'une convention collective ou d'un règlement sur les conditions d'emploi.

Lieu de travail assigné d'un employé : Ce lieu est l'endroit habituel de travail de l'employé ou, à défaut, celui qui lui est assigné administrativement par son supérieur immédiat et où il reçoit régulièrement ses instructions et rend compte de ses activités. La Commission reconnaît à chaque employé, dans le cadre de l'application de la présente politique, un seul lieu de travail, soit celui indiqué dans le système de paie.

L.I.P. : Loi sur l'instruction publique.

MÉESR : Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Réclamant : L'ensemble des employés et des commissaires au service de la Commission qui réclame un remboursement de frais de déplacement.

Rencontre officielle : Rencontre de comités ou sous-comités prévus à la L.I.P.

Représentation : Frais encourus par un réclamant lorsqu'il agit au nom de la Commission, lors d'activités visant à assurer les relations d'affaires de la Commission en compagnie d'intervenants externes.

Urgence : Situation qui met en péril la sécurité des personnes ou la conservation des biens de la Commission. Une urgence est une situation imprévisible et nécessite une action dans un bref délai.

Voyage : L'obligation qui est faite au réclamant d'être présent ou d'effectuer des activités de représentation pour la Commission en un lieu hors du territoire de la Commission ou pour une période excédant une journée normale de travail. Cette définition exclut les voyages d'élèves entièrement financés par une source autre que le MÉESR.

4 PRINCIPES

4.1 GÉNÉRALITÉS

La Commission consent à des normes de voyage et de logement qui soient économiques, confortables et de bonne qualité.

La Commission doit assurer une saine gestion des fonds publics qu'elle administre et encourage le partage des frais de logement lorsque possible et le co-voiturage par souci environnemental.

Tout employé requis de se déplacer doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat. Cette autorisation peut être verbale, écrite ou tacite. L'autorisation est tacite lorsqu'elle n'est pas formellement exprimée et qu'elle est implicite de par la nature de la fonction exercée.

Pour les déplacements hors des limites de la province, l'autorisation préalable de la direction générale, ou du Conseil des commissaires le cas échéant est nécessaire, à l'exception des voyages d'élèves. La direction générale peut aussi décréter, par voie de directives, que certaines natures de déplacement doivent recevoir une autorisation spécifique avant exécution.

Nonobstant son degré d'autonomie et ses disponibilités budgétaires, tout employé doit faire approuver ses demandes de remboursement de frais de déplacement et de représentation par son supérieur immédiat. Pour les commissaires, les demandes doivent être autorisées par la présidence du conseil et les demandes de la présidence du conseil par le comité exécutif.

Les conventions collectives ainsi que les ententes locales ont préséance sur la présente politique.

La Commission rembourse, après l'événement, les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et les frais d'inscription à des colloques ou formations, en autant que la réclamation soit accompagnée de pièces justificatives appropriées. Le réclamant est responsable d'effectuer ses propres réservations. Toute pièce justificative devra être originale et présenter le détail des frais encourus ainsi que la preuve de paiement si ce dernier est fait par carte de crédit ou de débit, à l'exception des titres de transport d'autobus ou de métro pour lesquels aucun reçu ne peut être obtenu ainsi que pour les titres de transport obtenus par Internet pour lesquels le reçu informatique fera foi.

Toute dépense en devises étrangères devra faire mention du taux de change en vigueur lors de la transaction de change.

Tout employé de la Commission a la responsabilité des frais encourus entre son lieu de travail assigné et son domicile.

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 et un formulaire de réclamation distinct doit être utilisé par les employés. En aucun temps, celles-ci ne pourront être plus avantageuses que celles décrites à la présente politique et ne pourront faire l'objet d'une réclamation additionnelle de façon à majorer les barèmes (indemnité de kilométrage et montant par repas maximal) avec les modalités de la présente politique.

4.2 DÉPLACEMENT ET REPAS

4.2.1 Normes

En général, l'utilisation d'un véhicule privé s'avère le moyen de transport le plus efficace.

La Commission rembourse les dépenses réellement encourues sur présentation de pièces justificatives à toute personne ayant dû se déplacer en transport en commun (autobus, train (classe économique) et métro), si ces moyens de transport étaient jugés les plus économiques et pratiques dans les circonstances. Dans tous les autres cas, le réclamant est remboursé seulement sur la base de l'indemnité de déplacement la plus économique établie par la Commission et ce, sans égard au moyen utilisé par le mandaté, pour accomplir son déplacement.

Dans les cas exceptionnels, le supérieur immédiat peut autoriser la location d'une voiture (incluant l'essence).

Le réclamant devra alors présenter une pièce justificative aux fins de remboursement.

Le transport aérien, à l'exception des accompagnateurs dans les voyages d'élèves, ainsi que toute autre demande de remboursement de frais non prévus à la présente politique doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction générale. Le réclamant est remboursé selon les frais réels et

raisonnables de transport aérien. Le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là sera choisi.

Lorsqu'il s'agit de déplacements ou de repas refacturés dans le cadre d'une formation donnée par le Service aux entreprises, le montant de l'indemnité ou le montant maximal par repas peut excéder le maximum prévu, sur autorisation préalable du supérieur immédiat et s'il fait l'objet de conditions contractuels avec le client.

Les réclamations des commissaires doivent respecter les limitations prévues dans la L.I.P. Conséquemment, puisqu'une partie de leur rémunération est déjà versée à titre de dédommagement de leurs dépenses, les déplacements à l'intérieur du territoire ne sont pas remboursés.

4.2.2 Indemnité de déplacement

La Commission remboursera une indemnité de déplacement déterminée en fonction de la distance établie par un moteur de recherche choisi par la Commission et qui compense en partie les frais de propriété et de fonctionnement. La distance jugée acceptable est la distance la plus rapide. Aucun autre trajet ne sera accepté, sauf lors de détours occasionnés par des travaux routiers de longue durée effectués par Transport Québec ou une municipalité.

Une indemnité additionnelle est accordée au réclamant pour le covoiturage avec un ou des employés et commissaires ou exceptionnellement pour toutes autres situations approuvées par la direction générale. Cependant, la distance reconnue pour l'indemnité se calcule de la même façon que pour un réclamant qui voyage seul. Dans le cadre d'une collaboration entre commissions scolaires, un commissaire est éligible à l'indemnité additionnelle pour un covoiturage avec un commissaire d'une autre commission scolaire. Les employés qui se déplacent vers un même endroit doivent, dans la mesure du possible, utiliser le même véhicule.

Les tarifs sont fixés par le Comité exécutif et la mise en vigueur se fera le 1^{er} juillet ou, à toute autre date décrétée par le Comité exécutif, sans effet rétroactif en rapport avec la date de proclamation. Le tarif en vigueur au 1^{er} juillet pour le kilométrage ne pourra être inférieur à celui du Gouvernement du Québec à la même date.

Lorsqu'un employé est tenu de débiter son quart de travail dans un lieu autre que son lieu de travail assigné :

- Endroit situé sur le territoire de la Commission : la Commission rembourse les trajets inter établissements, autres que le premier et le dernier déplacement de la journée et ce, selon le trajet le plus rapide établi par un moteur de recherche choisi par la Commission.
- Endroit situé à l'extérieur du territoire de la Commission : il peut réclamer une indemnité pour la moindre des distances suivantes effectivement parcourues :
 - La distance aller - retour entre son domicile et l'endroit où il doit se rendre ;
 - La distance aller - retour entre son lieu de travail assigné et l'endroit où il doit se rendre.

Lorsqu'un employé est appelé pour une situation d'urgence, en dehors des heures normales de travail, il peut réclamer une indemnité pour la distance aller - retour entre son domicile et l'endroit où il doit se rendre, même s'il s'agit de son lieu de travail assigné.

Lorsqu'un cadre ou un hors cadre doit participer à une rencontre officielle en dehors de ses heures normales de travail, il pourra alors réclamer la distance de son domicile au lieu de rencontre ainsi que le retour ou le remboursement des frais réels de repas (sans excéder le montant maximal par repas), pris à l'intérieur des limites du territoire de la Commission.

4.2.3 Frais inhérents

Les dépenses suivantes sont considérées comme frais de déplacement et sont acceptables aux fins de remboursement par la Commission :

- Les taxis ou autre transport en commun, pour conduire la personne au lieu d'embarquement du transport autorisé et aussi du point de débarquement vers les endroits prévus à son itinéraire;
- Les stationnements, parcomètres ou postes de péage (aucune pièce justificative n'est requise pour les parcomètres à monnaie pour lesquels aucun reçu ne peut être obtenu).

La commission considère qu'il n'est pas de sa responsabilité de rembourser, notamment, les frais suivants:

- les contraventions aux lois de la circulation;
- les dépannages d'automobiles privées;
- les déboursés occasionnés par suite d'un accident ou d'un bris à une automobile privée;
- la surprime réclamée par l'assureur pour couvrir la partie affaires de l'assurance prise par un employé ou un commissaire pour la protection de son véhicule est de sa responsabilité;
- la franchise exigée par l'assureur, lors du règlement de tout accident;
- la distance parcourue pour prendre un repas ou une pause;
- frais engagés par le conjoint ou les frais additionnels que celui-ci occasionne.

4.2.4 Assurances

Il est de la responsabilité du réclamant couvert par cette politique, qui de par sa fonction doit se déplacer avec son véhicule privé, de détenir une police d'assurance responsabilité civile convenable. L'indemnité de déplacement accordée par la Commission couvre adéquatement tous les coûts d'assurance.

4.2.5 Repas

La Commission rembourse les frais réels encourus à l'extérieur du territoire de la Commission par le réclamant, en service commandé pour se nourrir décemment jusqu'à concurrence des montants par repas maximal établis par la Commission.

Le montant maximal par repas autorisé, incluant les taxes et les pourboires raisonnables, est de :

- 15 \$ (ou 20 \$ pour un déjeuner pris à l'hôtel où il y a eu un coucher la veille) pour le déjeuner;
- 25 \$ pour le dîner;
- 35 \$ pour le souper.

Ces montants ne sont pas cumulables par repas et aucun repas ne sera remboursé si l'activité donnant lieu au déplacement inclut déjà les repas. Lors d'un déplacement à l'extérieur du territoire, le réclamant peut réclamer un déjeuner si son départ est jugé avancé de façon significative par son supérieur immédiat et un souper si sa fin de prestation de travail est jugée retardée de façon significative pour justifier une telle dépense. Cette autorisation doit être obtenue au préalable.

Aucun repas n'est remboursable à l'intérieur des limites du territoire sauf les situations suivantes :

- Les frais de dîner encourus lors de la participation à une réunion de Tables régionales ou de comités régionaux, sur autorisation préalable du supérieur immédiat.
- Exceptionnellement, les cadres ou hors cadres peuvent demander un remboursement pour les frais de dîner ou de souper de travail, qui doit obligatoirement avoir été convoqué par ceux-ci et qui peut inclure ou non la participation d'employés. Cette demande de remboursement devra être justifiée en précisant le motif de la réunion et le nom des personnes présentes et ne pourra être réclamée que par le cadre ou le hors cadre présent.
- Un repas de travail pris dans l'exercice de ses fonctions par un hors cadre ou un commissaire peut excéder le maximum permis, tout en demeurant raisonnable.
- Lorsqu'une situation d'urgence le requiert, le supérieur immédiat pourra autoriser le remboursement du repas.

La facture originale et détaillée du repas ainsi que les reçus Intérac ou de cartes de crédit, s'il y a lieu, devront soutenir toute réclamation afin de justifier le montant total incluant le pourboire. Les reçus Intérac et de cartes de crédit sans la facture détaillée, ne constituent pas une pièce justificative admissible. La facture détaillée des repas facturés lors d'un séjour à l'hôtel devra être fournie. La facture globale d'hôtel n'est pas une pièce justificative valable pour les réclamations de repas.

4.2.6 Représentation

Le privilège d'encourir et de se faire rembourser des frais de représentation est réservé aux membres de la direction générale et du Conseil des commissaires. Exceptionnellement, si d'autres membres du personnel sont dans l'obligation d'encourir de tels frais, ils devront obtenir une approbation supplémentaire de la direction générale.

Lorsqu'il s'agit de repas pris dans le cadre d'une représentation d'affaire, le montant peut excéder le maximum prévu et être pris à l'intérieur des limites du territoire, sur autorisation préalable du supérieur immédiat. Les frais de représentation doivent être adéquatement documentés (motif de la rencontre, noms des personnes présentes).

4.3 LOGEMENT ET AUTRES

4.3.1 Frais de logement

La Commission rembourse les frais réels et raisonnables de logement (chambre standard) commercial encourus au cours de son voyage comme suit :

- La veille d'une activité :
Le réclamant a droit au remboursement de l'hébergement pour la veille de l'activité, si celle-ci se tient à plus de 150 kilomètres de son lieu de travail assigné ou de son domicile, sur autorisation préalable de son supérieur immédiat.
- Lorsque l'activité dure plus d'une journée :
Le réclamant a droit au remboursement des coûts d'hébergement pour la durée de l'activité, si celle-ci se tient à plus de 75 kilomètres de son lieu de travail assigné ou de son domicile, sur autorisation préalable de son supérieur immédiat.

Seule la note d'hôtel détaillée sera acceptée aux fins de remboursement. La Commission privilégie les établissements commerciaux offrant des tarifs gouvernementaux.

Toutefois, une allocation de 25 \$ par jour pourra être accordée au réclamant qui prend lui-même les dispositions en vue de se loger hors d'un établissement commercial.

Aucune indemnité forfaitaire, en compensation des frais de logement encourus, ne sera versée par la Commission au réclamant qui, par force majeure ou autrement, choisit d'effectuer le retour à son domicile en dehors des heures normales de travail.

4.3.2 Frais inhérents

La Commission rembourse les frais réels encourus sur présentation de pièces justificatives lorsque, lors d'un déplacement, un employé a dû avoir recours à Internet ou a dû faire des appels téléphoniques dans le cadre de ses activités professionnelles.

5 DÉROGATIONS

Pour les cas de frais de déplacement et d'hébergement reliés à des activités telles que colloques, congrès, sessions d'études, autres que les activités de perfectionnement payées par le budget conventionné, le supérieur immédiat pourra limiter le montant du remboursement auquel l'employé aurait normalement eu droit. Dans cette éventualité, une entente préalable devra avoir été convenue entre le réclamant et son supérieur immédiat.

Toute autre dérogation à la présente nécessite une documentation adéquate et une autorisation supplémentaire de la direction générale pour les employés, ou le cas échéant, de la présidence du conseil pour la direction générale et du Comité exécutif pour les commissaires.

6 APPLICATION

L'ensemble des cadres et hors cadres qui autorisent des frais de déplacement et de représentation s'assure de la conformité des réclamations avec la présente politique, les procédures et les directives afférentes.

La procédure voyage de l'école s'applique pour les dépenses de voyages d'élèves financés par une source financière autre que la subvention du MÉESR.

La direction du Service des ressources financières est chargée de l'application de cette politique. En particulier, elle verra à l'élaboration de la procédure à suivre et elle déterminera la teneur et la forme des documents à être utilisés. Elle recevra les demandes de remboursement et en établira la recevabilité. Le remboursement se fera via le système de paie ou par virement électronique. Toute réclamation soumise sans pièce justificative ou sans approbation appropriée, sera retournée au réclamant et la Commission ne sera pas responsable des délais occasionnés. La réclamation doit être faite sur le formulaire électronique prescrit de la Commission. Afin d'effectuer un contrôle efficace des disponibilités budgétaires et un respect des normes comptables du MÉESR, les réclamations doivent être soumises dans les 90 jours suivant l'événement et au plus tard à la fermeture de la Commission pour la période estivale. Si le total réclamé n'atteint pas 50 \$, le délai de réclamation peut être prolongé à 180 jours et au plus tard à la fermeture de la Commission pour la période estivale. Toutes les réclamations supérieures à un an seront prescrites.