7.11 Politique relative aux frais de déplacement et de séjour

(Résolution CA. 2022-024)

Centre
de services scolaire
des Îles
Québec

CALENDRIER DE CONSULTATION
DANS LE CADRE DE LA PRÉSENTE RÉVISION

6 avril 2022 : comité de coordination
19 avril 2022 : comité de vérification
21 avril 2022 : comité consultatif de gestion
27 avril 2022 : conseil d'administration

Table des matières

1. APPLICATION 4

2. PRINCIPES ET MODALITÉS 4

2.1 Autorisation préalable pour les déplacements locaux
2.2 Autorisation préalable pour les voyages à l'extérieur des Îles
2.3 Libération du temps travaillé
2.4 Choix du moyen de transport
2.5 Covoiturage
2.6 Location d'automobile
2.7 Report ou annulation de vol

3. AVANCE DE VOYAGE 6

4. ALLOCATION 6

4.1 Frais d'inscription
4.2 Frais de repas
4.3 Déplacements locaux
4.4 Couvertures et pièces à produire

5. REMBOURSEMENT 7

6. FRAIS SPÉCIAUX 7

Annexe 1 : Distances inter-écoles 8

Annexe 2 : Formulaire de frais de déplacement (sur le territoire) 9

Annexe 3 : Formulaire de frais de déplacement (extérieur) 10

1. APPLICATION

Cette politique s'applique à tout membre du personnel (incluant les membres du conseil d'administration) qui, avec l'autorisation de son supérieur immédiat, doit dans l'exercice de ses fonctions effectuer un voyage ou un déplacement dont les coûts sont à être défrayés par le Centre de services scolaire des Îles

Les ententes patronales-syndicales (ou associations) et les conventions collectives ont préséance sur cette politique.

2. PRINCIPES ET MODALITÉS

AUTORISATIONS DE VOYAGES ET DE DÉPLACEMENTS

2.1 Autorisation préalable pour les déplacements locaux

Les déplacements locaux sont à être autorisés à l'avance par le supérieur immédiat en respectant les principes énoncés plus haut. Le formulaire de réclamation (annexe 2) est alors utilisé.

2.2 Autorisation préalable pour les voyages à l'extérieur des Îles

2.2.1 De façon générale, les voyages à l'extérieur des Îles pour représenter le Centre de services scolaire sont autorisés à l'avance par le supérieur immédiat ou le conseil d'administration, selon le cas.

2.2.2 Les voyages défrayés par le budget de perfectionnement du personnel enseignant sont autorisés par la direction des services éducatifs, selon les modalités convenues avec le Comité de perfectionnement des enseignants.

2.2.3 Les voyages défrayés à même un budget spécifique de formation sont autorisés par la direction concernée.

2.2.4 Les voyages défrayés par un budget autorisé spécifiquement par le ministère ou un autre organisme sont autorisés par la direction du service après confirmation de la subvention.

Dans tous les cas, le formulaire de réclamation (annexe 3) est utilisé.

2.3 Libération du temps travaillé

À moins d'une entente particulière, la période de libération de l'employé est celle qui correspond au temps nécessaire s'il voyage par avion sur les vols disponibles les plus rapprochés de l'événement auquel il se rend. L'employé qui voyage pour le compte du Centre de services scolaire est libéré de sa tâche habituelle deux heures avant le départ et deux heures suivant le retour de l'avion. Dans le cas où le retour le plus rapproché de l'évènement s'effectue par le vol de fin de soirée, l'employé est libéré de son travail le lendemain jusqu'à 9 h 30, ou pour l'équivalent de la première période d'enseignement le matin pour les enseignants.

2.4 Choix du moyen de transport

Le moyen de transport est déterminé au moment de l'autorisation de voyage. Habituellement, les voyages à l'extérieur se font par avion et, à destination, par transporteur public.

Note : Si l'employé souhaite voyager en automobile et par bateau, il doit assumer à ses frais, ou en utilisant des jours de vacances, le temps supplémentaire qu'entraîne ce mode de transport. Les seuls frais de séjour acceptés seront ceux qui correspondent au temps de séjour nécessaire à l'extérieur s'il avait utilisé le vol d'avion le plus rapproché de l'événement. Dans ce cas, la compensation pour les voyages sera de 600 $ pour Québec et Montréal, 520 $ pour Rimouski et 450 $ pour Gaspé (la destination la plus rapprochée s'applique).

Si un voyage avait lieu en automobile et par bateau en haute saison (entre le 15 juin et le 15 septembre), un ajustement pourrait être autorisé jusqu'à concurrence du coût le plus bas d'un billet d'avion.

2.5 Covoiturage

Lorsque plusieurs employés voyagent dans la même automobile pour se rendre au même endroit, le Centre de services scolaire ne rembourse les frais qu'à un seul employé.

2.6 Location d'automobile

La location d'automobile n'est remboursée que lorsqu'elle est autorisée avant le départ par le supérieur immédiat. De façon générale, la location est acceptée si elle présente des avantages certains sur les déplacements par le moyen de transport public ou a pour effet de diminuer la durée du voyage.

L'employé peut choisir, pour des raisons personnelles, de louer une automobile une fois à destination et il se verra alors rembourser les frais de taxis ou de transferts suivants qu'il aurait dû encourir, selon les destinations pour :

- **Québec :** deux voyages en taxi de l'aéroport au centre-ville, selon les coûts en vigueur;
- **Montréal :** deux voyages de l'aéroport au centre-ville, selon les coûts en vigueur;
- **Rimouski :** deux voyages Québec-Rimouski (autobus), selon les coûts en vigueur;
- **Gaspé :** deux voyages de l'aéroport au centre-ville, selon les coûts en vigueur.

Lorsque l'employé est seul à voyager, il obtient le montant correspondant à sa destination. Si plusieurs employés voyagent ensemble, ces montants sont répartis entre eux tel que précisé en 2.5.

2.7 Report ou annulation de vol

Lorsque l'employé est en voyage commandé par le Centre de services scolaire, les frais encourus lorsqu'il y a annulation ou report de vol et que l'employé doit prolonger son séjour à l'extérieur seront remboursés selon la présente politique. L'employé doit rentrer par le premier vol disponible qui suit celui sur lequel il était attendu.

3. AVANCE DE VOYAGE

Une avance de fonds de la moitié du coût prévu pour le voyage peut être versée à l'employé qui en fait la demande en retournant le formulaire (annexe 3) complété et autorisé par le supérieur immédiat. Aucune avance de moins de 150 $ n'est accordée.

4. ALLOCATION

4.1 Frais d'inscription

Les frais remboursés sont ceux autorisés au préalable sur présentation des pièces justificatives.

4.2 Frais de repas

Les seuls frais suivants sont remboursés (sans pièce justificative) :
Déjeuner : 10 $
Dîner : 20 $
Souper : 30 $

Si un repas est déjà inclus dans le coût d'inscription ou de l'hébergement, il ne peut être réclamé dans le cadre de la présente.

4.3 Déplacements locaux

Le Centre de services scolaire remboursera au kilométrage les déplacements autorisés par le supérieur immédiat à partir du lieu de travail. Les frais remboursés (minimum 1,00 $ par déplacement) sont de 0,30 $ du km + 10 % du prix du litre d'essence, selon les prix en vigueur au 1er janvier, au 1er avril, au 1er juillet et au 1er octobre.

Un tableau des distances est établi à l'annexe 1.

Lorsqu'un employé est affecté à plusieurs écoles, et dans la même classe d'emploi, le Centre de services scolaire compensera l'employé pour le kilométrage excédentaire encouru par rapport au kilométrage qu'il a à parcourir pour se rendre du lieu de sa résidence au lieu principal d'affectation.

Exemple : Lieu de résidence Havre-aux-Maisons, lieu principal de travail école Polyvalente, donc 12 km (de Havre-aux-Maisons à La Vernière), soit 24 km par jour. Si l'employé se rend à Grande-Entrée, il devra effectuer 100 km (de Havre-aux-Maisons à Grande-Entrée). Donc, on lui remboursera 100 km - 24 km = 76 km multiplié par le taux en vigueur.

Pour la participation aux réunions du Centre de services scolaire, des conseils d'établissement et aux rencontres prévues dans l'exercice de ses fonctions, le personnel d'encadrement recevra un remboursement pour les déplacements effectués, selon les mêmes modalités.

Dans le cas où le déplacement aller-retour sur l'heure du repas est plus coûteux que le montant alloué pour le repas, le Centre de services scolaire remboursera ce dernier montant, sur pièce, et jusqu'à concurrence du montant prévu à la présente politique.

Exclusion :

Le Centre de services scolaire ne remboursera pas le km à un employé qui aurait à se déplacer dans le cadre d'une activité sociale de type accueil en début d'année, conférence ou autres.

4.4 Couvertures et pièces à produire

Auto :
Frais de location et essence sur présentation de facture. De façon générale, une voiture de classe économique est favorisée.

Taxi :
Pièce justificative exigée.

Frais de logement :
Pièce justificative exigée pour le remboursement de plus de 40 $ par nuit. De façon générale, la location d'une chambre à un coût le plus bas est encouragée. En guise de mesure incitative, s'il y a co-chambrage à l'hôtel, chaque employé a droit à un crédit de 20 $ la nuit.

Frais d'appel (dans le cadre du travail) :
Pièce justificative exigée.

Taxe d'amélioration aéroportuaire :
Pièce justificative exigée.

Notes :
Les pièces justificatives devront être constituées de reçus officiels, être placées dans un ordre chronologique et clairement identifiées. Elles devront être annexées au formulaire de remboursement de frais de déplacement (annexe 3).

5. REMBOURSEMENT

La demande de remboursement de frais de déplacement est présentée dans les dix (10) jours suivant le retour du voyage. L'employé recevra le paiement des frais par chèque dans les quinze (15) jours suivant la réception de la demande au service financier.

La demande de remboursement est à compléter et à signer par l'employé.

6. FRAIS SPÉCIAUX

Exceptionnellement, certains frais spéciaux pourront être autorisés par la direction générale.

Les activités de représentation locale, ou lors d'évènements régionaux ou nationaux, effectuées par la présidence, la direction générale ou leur mandataire, seront remboursées aux coûts réels encourus sur présentation de facture.

Centre de services scolaire des Îles Québec

Distances inter-écoles

ÉCOLES	Aux Iris Île de Havre-Aubert	Polyvalente Centre adm. Étang-du-Nord	Saint-Pierre Étang-du-Nord	Stella-Maris Fatima	Centrale Havre-aux-Maisons	Notre-Dame-du Sacré-Cœur Grande-Entrée
Aux Iris île de Havre-Aubert		**19**	**20**	**29**	**31**	**80**
Polyvalente Centre adm. Étang-du-Nord	**19**		**1**	**10**	**12**	**61**
Saint-Pierre Étang-du-Nord	**20**	**1**		**9**	**11**	**60**
Stella-Maris Fatima	**29**	**10**	**9**		**11**	**60**
Centrale Havre-aux-Maisons	**31**	**12**	**11**	**11**		**49**
Notre-Dame-du Sacré-Cœur Grande-Entrée	**80**	**61**	**60**	**60**	**49**	

Annexe 2

Frais de déplacement sur le territoire

(Réf. : Politique relative aux frais de déplacement)

Centre de services scolaire des Îles
Québec

Nom et prénom :

Adresse de votre résidence :

Numéro de fournisseur :

Point d'attache (lieu principal d'affectation) :

Prix de l'essence

Au 1er janvier 2023 : 0,47 $
Depuis le 1er juillet 2023 : 0,48 $

Lieu de déplacement	Date du déplacement	Motif du déplacement	Distance parcourue ALLER-RETOUR	Montant du km	Repas (reçu obligatoire)	Total
						- $
						- $
						- $
						- $
						- $
						- $
						- $
						- $
						- $
						- $
						- $
						- $
						- $
						- $
					Montant total réclamé :	**- $**

Signature de l'employé(e) — Date

Signature du supérieur — Date

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES ÎLES
APPROUVÉ

Date : _____

Code budgétaire : _____

Annexe 3

Frais de déplacements

(conformément à la Politique 7.11)

Centre de services scolaire des Îles Québec

IDENTIFICATION

Nom :

No. de fournisseur (DOFIN):_____

Destination :

Événement :

Date de début :		Heure de début :		Date du départ :		Heure du départ :	
Date de de fin :		Heure de fin :		Date du retour :		Heure du retour :	

TRANSPORT

a) avion*		e) location d'automobile*		i) frais de bagages*	
b) bateau*		f) automobile (selon 2.6 de 7.11)			
c) taxi*		g) essence*			
d) autobus*		h) taxe d'amél. portuaire*			

LOGEMENT

40 $ par soir ou reçu*

NOURRITURE

a) déjeuner	10 $		0,00 $
b) dîner	20 $		0,00 $
c) souper	30 $		0,00 $
d) autres			0,00 $

FRAIS D'INSCRIPTION

Détails :

TOTAL À REMBOURSER : 0,00 $

NOTE :

RENSEIGNEMENTS RÉSERVÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS	
DESCRIPTION DES DÉPENSES	
Billet d'avion ou bateau:	
Hébergement :	
Repas :	
Suppléance :	
Frais de transport (déplacement) :	
Frais d'inscription :	
Fournitures et matériels :	
Frais de location d'auto :	
Autres frais :	
TOTAL DES DÉPENSES :	- $

Signature de l'employé (e) et date

Signature du supérieur et date

Code budgétaire

*payable sur présentation de reçus originaux

Original : Comptabilité / Supérieur immédiat / Employé (e)