



8.5 Politique relative aux frais de déplacement et de séjour

(Résolution CA. 2024-026)

**CALENDRIER DE CONSULTATION
DANS LE CADRE DE LA PRÉSENTE RÉVISION**

15 janvier 2024 : comité de coordination
: comité de vérification

19 mars 2024 : comité de répartition des ressources

3 et 23 avril 2024 : 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	5
4. ALLOCATION	5
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 des comités) 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. Pour les membres du conseil d'administration, nous devons nous référer à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Conseil du Trésor (Recueil des politiques de gestion, volume 5, chapitre 1 du Conseil du Trésor).

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 la veille (24 heures) avant la date de l'événement et le lendemain (si le retour en avion n'est pas possible en soirée le jour de l'événement). Dans le cas où le retour le plus rapproché de l'événement 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 de voiture peut se faire uniquement sous autorisation du supérieur immédiat. Le covoiturage est fortement encouragé. Pour certaines destinations, le transport public (taxi, autobus, train) pourrait être privilégié et demandé par le supérieur, selon les circonstances.

Un employé peut, à titre personnel, louer une voiture si cette location n'a pas été autorisée par l'employeur. Dans ce cas, les frais normalement encourus pour un transport public seront remboursés.

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 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 : 15 \$

Dîner : 25 \$

Souper : 35 \$

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 0,40 \$ du km + 10 % du prix du litre d'essence, selon les prix en vigueur au 1^{er} janvier, au 1^{er} avril, au 1^{er} juillet et au 1^{er} octobre. Ce montant ne peut dépasser les tarifs autorisés par le conseil du Trésor.

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.

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.

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

Taxi :

Pièce justificative exigée.

Frais de logement :

Pièce justificative exigée pour le remboursement de plus de 50 \$ 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). 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 autre personne qui accompagne un employé lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation.

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'événements régionaux ou nationaux, effectuées par la présidence, la direction générale ou leur mandataire, seront remboursées aux coûts réels encourus sur présentation de facture.

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	

Frais de déplacements

(conformément à la Politique 8.5)



IDENTIFICATION

Nom : _____ No. de fournisseur (DOFIN): _____

Destination : _____

Événement : _____

Date de début :	_____	Heure de début :	_____	Date du départ :	_____	Heure du départ :	_____
Date 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 8.5)	_____		
c) taxi*	_____	g) essence*	_____		
d) autobus*	_____	h) taxe d'amél. portuaire*	_____		

LOGEMENT

50 \$ par soir ou reçu* _____

NOURRITURE

a) déjeuner	15 \$	_____	0,00 \$
b) dîner	25 \$	_____	0,00 \$
c) souper	35 \$	_____	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)