



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC  
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

## **POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

Version révisée adoptée le 13 juin 2012  
Dernière version révisée le 10 décembre 2021

**PRÉAMBULE :** La Commission scolaire Central Québec (CSCQ) reconnaît que ses employés, les commissaires et les partenaires doivent collaborer, ce qui exige leur participation à des rencontres. Les rencontres virtuelles doivent toujours être envisagées et, dans la mesure du possible, privilégiées. Des rencontres en présentiel peuvent avoir lieu si l'on considère que l'assistance en personne à ces rencontres peut offrir une valeur ajoutée à la CSCQ.

### **1. FONDEMENT DE LA POLITIQUE**

La présente politique prend en compte les dispositions de la Loi sur l'instruction publique (article 175), les conventions collectives et les budgets annuels de la Commission scolaire Central Québec (CSCQ).

### **2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

- 2.1 Fournir un cadre équitable de gestion des fonds publics dont la Commission scolaire dispose; et
- 2.2 Octroyer un remboursement équitable aux commissaires, aux membres du personnel et aux personnes-ressources externes pour les frais de déplacement et de séjour engagés dans l'exercice de leurs fonctions pour la CSCQ.

### **3. DÉFINITIONS**

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Membre du personnel :        | Membre du personnel de la CSCQ rémunéré par le Service de la paie de la Commission scolaire.   |
| Commissaire :                | Membre du Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec.   |
| Personne-ressource externe : | Personne travaillant à contrat, de façon permanente ou temporaire, pour la Commission scolaire.  |
| Déplacement :                | Déplacement autorisé, effectué par un membre du personnel, un commissaire ou une personne-ressource externe dans l'exercice de leurs fonctions, au cours duquel des frais de déplacement, d'hébergement et de séjour sont engagés. |
| Pièces justificatives :      | Factures originales des dépenses engagées. Un reçu de carte de crédit ou de carte de débit (Interac) ne constitue pas une facture  |

originale. En matière de déplacements remboursables par la Commission scolaire, il appartient à la personne concernée de réclamer les pièces requises auprès du fournisseur de biens ou de services.

- Résidence principale : La maison, l'appartement, le condo, etc. où un commissaire, un membre du personnel ou une personne-ressource externe habitent pendant la majeure partie de l'année.
- Lieu de travail principal : L'endroit où un commissaire, un membre du personnel ou une personne-ressource externe travaillent pendant la majeure partie de l'année.
- Meilleur tarif possible : Tarif-voyageur à bord de trains ou d'avions qui est le plus bas au moment de l'achat des billets et qui est remboursable et/ou négociable en totalité ou en partie en cas d'annulation du déplacement.

#### **4. CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La présente politique s'applique uniquement lorsque les commissaires, les membres du personnel et les personnes-ressources externes sont appelés à se déplacer ou à engager des frais pendant l'exercice de leurs fonctions pour la CSCQ, sous réserve des dispositions suivantes :

- 4.1 Pour tout déplacement autorisé effectué par des membres du personnel et des personnes-ressources externes, le lieu de départ est leur lieu de travail. Si ces personnes ne sont pas à l'emploi de la CSCQ, c'est alors leur lieu de résidence principale.
- 4.2 Pour tout déplacement effectué par les commissaires, le lieu de départ est leur résidence. Cette règle s'applique autant aux frais de déplacement engagés pour assister aux séances du Conseil des commissaires et/ou aux rencontres de l'un ou l'autre de ses comités qu'aux frais de déplacement liés à toute autre activité.
- 4.3 Les frais de déplacement et de séjour engagés lors de la participation des commissaires à des activités autres que les séances régulières du Conseil des commissaires et/ou les rencontres de l'un ou l'autre de ses comités doivent avoir fait l'objet de l'autorisation préalable de la personne assurant la présidence ou, en son absence, de la personne assurant la vice-présidence.

#### **5. CONTENU**

##### **5.1 Frais de déplacement**

Les frais de déplacement sont remboursables par la Commission scolaire sur la base du taux kilométrique prescrit, précisé au point 1 de l'annexe 1, sous réserve des dispositions suivantes :

- 5.1.a Le taux kilométrique prescrit inclut la surprime d'assurance dont doivent se prémunir, s'il y a lieu, les commissaires, les membres du personnel et les personnes-ressources externes. Tous les commissaires, membres du personnel et personnes-ressources externes ont la responsabilité de vérifier auprès de leur assureur si leur

police d'assurance personnelle couvre bien les déplacements effectués pendant l'exercice de leurs fonctions;

- 5.1.b Si les membres du personnel doivent louer un véhicule pour exercer leurs fonctions, ils peuvent le faire en tout temps;
- 5.1.c Un montant minimum par déplacement, précisé au point 1 de l'annexe 1, est alloué. Ce montant peut être utilisé, à l'occasion, pour un déplacement effectué à proximité du lieu de travail principal ou de la résidence principale (par exemple, un membre de la direction ou du secrétariat qui effectue un dépôt à la banque). Un déplacement veut dire un déplacement aller-retour;
- 5.1.d L'utilisation du moyen de transport le plus économique (transport en commun, taxi, covoiturage ou location de véhicule) doit, dans la mesure du possible, être privilégié. Lorsque le covoiturage est utilisé, le nom de la passagère ou du passager doit être mentionné sur la demande de remboursement des frais de fonctions;
- 5.1.e Les billets pour les déplacements effectués à bord de trains et/ou d'avions doivent être achetés au tarif le plus bas possible et seront remboursés en totalité si le montant n'excède pas le tarif de classe économique, à moins que la direction du service à laquelle doit rendre compte le membre du personnel ou la personne-ressource externe n'ait autorisé l'achat de billets de classe supérieure en vue de réduire le coût d'ensemble des frais de déplacement et de séjour d'un déplacement autorisé;
- 5.1.f Les frais de stationnement et de taxi seront remboursés sur présentation de pièces justificatives (reçus originaux);
- 5.1.g Les contraventions ne sont jamais remboursées par la Commission scolaire;
- 5.1.h Dans le cas d'un déplacement à l'extérieur du Québec, le déplacement ainsi que le moyen de transport qui sera utilisé doivent avoir fait l'objet, pour un commissaire et pour la personne assurant la direction générale, d'une autorisation préalable de la personne assurant la présidence ou, en son absence, de la personne assurant la vice-présidence. S'il s'agit d'un membre du personnel ou d'une personne-ressource externe, le déplacement ainsi que le moyen de transport qui sera utilisé doivent avoir fait l'objet de l'autorisation préalable de la direction à laquelle ils doivent rendre compte;
- 5.1.i L'utilisation de véhicules électriques sera remboursée de la même façon que celle des véhicules à essence.

## 5.2 Frais de repas

Les frais de repas engagés par les commissaires, les membres du personnel ou les personnes-ressources externes dans l'exercice de leurs fonctions sont remboursables, à moins d'indication contraire dans le cadre de la présente politique, selon le montant réellement dépensé, jusqu'à concurrence des maximums prescrits au point 2 de l'annexe 1, sous réserve des dispositions suivantes :

- 5.2.a Aux fins de la présente politique, les pourboires et taxes de consommation doivent être inclus dans le coût des repas. On ne doit cependant pas inclure le coût des boissons alcoolisées, qui ne sont pas remboursables;

- 5.2.b Si les frais de repas ont été engagés pour deux personnes ou plus, la réclamation des frais doit être justifiée et inclure le reçu original et autres pièces justificatives, au besoin; elle doit en outre mentionner le nom de l'autre personne ou des autres personnes ayant participé au repas et exposer les raisons justifiant l'inclusion de leurs frais de repas à la réclamation;
- 5.2.c Lors d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité comportant des frais de repas intégrés au coût de l'inscription ou de la chambre, la Commission scolaire n'accordera aucun remboursement pour toute dépense liée au fait que le commissaire, le membre du personnel ou la personne-ressource externe ne se sont pas prévalus des frais de repas compris dans le forfait. Une copie de l'horaire ou du formulaire d'inscription ou encore le détail de ce qui est compris dans les frais d'inscription et/ou dans le prix de la chambre doit accompagner la demande de réclamation;
- 5.2.d Le souper est remboursé seulement lorsque l'activité oblige le retour au lieu de résidence après 18 h. Le déjeuner est remboursé seulement lorsque l'activité oblige le départ du lieu de résidence avant 7 h;
- 5.2.e À l'occasion, il peut être justifié qu'un membre du personnel ou une personne-ressource externe réclament des frais de repas si la personne doit être présente à un repas d'affaires. Dans ce cas, les frais de repas seront entièrement remboursés, sur présentation des pièces justificatives; on doit également mentionner la raison de la participation au repas et le nom des personnes présentes. Il est recommandé, lorsque ces situations sont prévisibles, d'obtenir l'autorisation préalable de la direction du service ou de l'établissement scolaire à laquelle le membre du personnel ou la personne-ressource externe doit rendre compte.

### 5.3 Frais de représentation

- 5.3.a Nonobstant les dispositions énoncées au point 5.2, les membres du Conseil des commissaires, de l'administration et des directions de service, d'école ou de centre peuvent, lorsqu'ils sont dûment autorisés, engager des frais de représentation : ces frais doivent cependant être prélevés à même les budgets du centre administratif, de l'école ou du centre qui a effectué les dépenses. Les frais de représentation sont remboursés intégralement sur présentation de pièces justificatives; on devra mentionner sur la réclamation les raisons justifiant les dépenses engagées et le nombre de personnes présentes.
- 5.3.b Un membre du personnel non visé par le paragraphe 5.3.a ou une personne-ressource peuvent engager des frais de représentation seulement lorsque cette personne a reçu une autorisation écrite de la direction du service, de l'école ou du centre à laquelle elle doit rendre compte. Les frais doivent être prélevés à même les budgets du centre administratif, de l'école ou du centre qui a autorisé les dépenses. Les frais de représentation sont remboursés intégralement sur présentation de pièces justificatives; on devra mentionner sur la réclamation les raisons justifiant les dépenses engagées et le nombre de personnes présentes.

### 5.4 Frais d'hébergement

De façon générale, les frais engagés pour l'hébergement dans un établissement hôtelier seront remboursés intégralement par la Commission scolaire sur présentation des pièces justificatives à l'appui des dépenses :

- 5.4.a Lorsque les commissaires, les membres du personnel ou les personnes-ressources externes font des réservations pour leur hébergement, ils doivent demander et obtenir le tarif le plus bas possible, comme le tarif gouvernemental ou un autre tarif aussi avantageux;
- 5.4.b Lors d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité comportant des coûts d'hébergement intégrés au prix de l'inscription, la Commission scolaire n'accordera aucun remboursement pour toute dépense liée au fait que le participant ne s'est pas prévalu des frais d'hébergement compris dans le forfait. Une copie de l'horaire ou du formulaire d'inscription ou encore le détail de ce qui est compris dans les frais d'inscription et/ou dans le prix de la chambre doit accompagner la demande de réclamation;
- 5.4.c Un per diem, comme le précise le point 3 de l'annexe 1, est accordé pour l'hébergement chez des membres de la famille ou des amis.

#### 5.5 Autres frais

- 5.5.a Les dépenses accessoires telles que les frais de parcomètre, de vestiaire, de café pour des invités et de pourboires autres que les pourboires liés aux repas et aux services de bagagiste et de chasseur sont remboursées sans pièce justificative jusqu'à concurrence du montant quotidien précisé au point 4 de l'annexe 1;
- 5.5.b Les frais d'appels téléphoniques liés au travail seront remboursés intégralement;
- 5.5.c Le montant des frais liés à l'utilisation d'Internet pour le travail sera remboursé en totalité, sur présentation des raisons d'affaires justifiant cette utilisation;
- 5.5.d Les frais d'appels interurbains personnels jugés raisonnables seront remboursés; et
- 5.5.e Les frais de location de films et de jeux vidéo, les frais de minibar et tout autre frais de nature personnelle ne seront pas remboursés.

#### 5.6 Déplacements à l'extérieur du pays

- 5.6.a Dans le cas d'un déplacement à l'extérieur du Canada, le déplacement ainsi que le moyen de transport à privilégier doivent avoir fait l'objet, pour un commissaire et pour la personne assurant la direction générale, d'une autorisation préalable de la personne assurant la présidence ou, en son absence, de la personne assurant la vice-présidence. S'il s'agit d'un membre du personnel ou d'une personne-ressource externe, le déplacement ainsi que le moyen de transport à privilégier doivent avoir fait l'objet de l'autorisation préalable de la direction à laquelle ils doivent rendre compte;
- 5.6.b Les dépenses engagées par les commissaires, les membres du personnel et les personnes-ressources externes dans l'exercice de leurs fonctions lors d'un voyage effectué à l'extérieur du Canada seront remboursées au taux de change quotidien établi par la Banque du Canada;
- 5.6.c De façon générale, les montants maximums remboursables pour des dépenses engagées par les commissaires, les membres du personnel et les personnes-

ressources externes dans l'exercice de leurs fonctions, comme le précise le point 2 de l'annexe 1 de la présente politique, sont décrits en dollars canadiens et s'appliquent à des déplacements effectués à l'intérieur du Canada. Pour les déplacements effectués à l'extérieur du Canada, les montants correspondent à la devise locale du pays où le déplacement a lieu;

- 5.6.d Les membres du personnel et les personnes-ressources externes pour lesquels une partie ou la totalité des dépenses liées à l'utilisation d'un téléphone cellulaire ou d'un téléphone intelligent sont remboursées par la CSCQ et qui doivent effectuer un déplacement à l'extérieur du pays dans l'exercice de leurs fonctions pour la Commission scolaire devraient prendre des arrangements auprès de leur fournisseur de services pour obtenir un forfait adapté à la durée de leur déplacement à l'extérieur du pays;
- 5.6.e Avant le départ, le forfait choisi pour l'utilisation du téléphone cellulaire ou du téléphone intelligent pendant la durée du déplacement à l'extérieur du pays doit avoir fait l'objet d'une autorisation préalable de la part de la direction du service ou de l'établissement scolaire à laquelle les membres du personnel et les personnes-ressources externes doivent rendre compte;
- 5.6.f Le coût du forfait qui s'appliquera pendant la durée du déplacement à l'extérieur du pays sera remboursé, moyennant cette autorisation préalable obtenue avant le départ;
- 5.6.g Sans cette autorisation préalable, les membres du personnel et les personnes-ressources externes devront assumer les frais d'itinérance liés à l'utilisation de ces téléphones à l'extérieur du pays.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Les membres du Conseil des commissaires ainsi que les directions d'école, de centre et de services administratifs sont responsables de l'application de la présente politique.

Les commissaires, les membres du personnel et les personnes-ressources externes doivent remplir le formulaire de remboursement des frais de déplacement et de séjour de la CSCQ dans les 30 jours après avoir engagé les dépenses. Ce formulaire doit comporter la signature originale de la personne qui fait la demande de remboursement et, s'il y a lieu, celle de l'une des personnes décrites dans les paragraphes suivants :

- 6.1 Les frais engagés par les commissaires dans l'exercice de leurs fonctions doivent être approuvés par la personne assurant la présidence du Conseil des commissaires de la Commission scolaire avant que le paiement puisse être émis;
- 6.2 Les frais engagés par la personne assurant la présidence du Conseil des commissaires dans l'exercice de ses fonctions doivent être approuvés par la personne assurant la vice-présidence du Conseil des commissaires de la Commission scolaire avant que le paiement puisse être émis;
- 6.3 Les frais engagés par la personne assurant la direction générale de la Commission scolaire dans l'exercice de ses fonctions doivent être approuvés par la personne assurant la présidence ou celle assurant la vice-présidence du Conseil des commissaires avant que le paiement puisse être émis;

- 6.4 Les frais engagés par la direction générale adjointe, la personne assurant le secrétariat général, les directions de services et les directions d'écoles ou de centre dans l'exercice de leurs fonctions doivent être autorisés par la personne assurant la direction générale avant que le paiement puisse être émis;
- 6.5 Les frais engagés dans le cadre des budgets des établissements scolaires et/ou des services administratifs doivent être autorisés par la direction du service administratif ou de l'établissement scolaire avant que le paiement puisse être émis;
- 6.6 Dans le cas des différents comités de perfectionnement professionnel, les autorisations sont édictées par les règles des comités paritaires ou par la politique de gestion;
- 6.7 Les frais engagés dans le cadre d'activités de perfectionnement professionnel pour les membres du personnel doivent d'abord être approuvés par la personne responsable appropriée, d'après la politique de développement professionnel pertinente.

## 7. APPLICATION

Les présentes règles s'adressent à tous les membres du Conseil des commissaires et du personnel de la Commission scolaire ainsi qu'à toutes les personnes-ressources externes.

### 7.1 Modalités de remboursement

- 7.1.a Tous les remboursements de frais engagés par les commissaires ou les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions seront effectués par dépôt direct;
- 7.1.b Tous les remboursements de frais engagés par les personnes-ressources externes dans l'exercice de leurs fonctions seront effectués par chèque ou par dépôt direct, à la demande de la personne-ressource externe;
- 7.1.c Les frais engagés par les commissaires, les membres du personnel et les personnes-ressources externes dans l'exercice de leurs fonctions seront remboursés en autant que ces personnes remplissent le formulaire « DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR », qui sera transmis, après son approbation, au Service des ressources financières, accompagné des pièces justificatives requises;
- 7.1.d Les commissaires et les membres du personnel qui utilisent la « carte affaires » de la CSCQ pour payer les dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions doivent remplir le formulaire « DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR », même si les relevés mensuels de la carte affaires de la CSCQ sont payés directement par la CSCQ. Le formulaire sera transmis, après son approbation, au Service des ressources financières, accompagné des pièces justificatives requises;
- 7.1.e Les personnes qui font une demande de remboursement doivent soumettre leur formulaire de réclamation dans les 30 jours après avoir engagé les dépenses;
- 7.1.f Les demandes de remboursement de frais engagés dans l'exercice des fonctions doivent être complètes, exactes et conformes aux dépenses réellement engagées. La

date ainsi que le lieu et l'heure du départ et de l'arrivée doivent être clairement indiqués; le kilométrage sera remboursé aux taux kilométriques prescrits;

- 7.1.g Les frais d'inscription aux congrès et colloques seront remboursés sur présentation des pièces justificatives. Une copie de l'horaire ou du formulaire d'inscription doit accompagner la demande de réclamation;
- 7.1.h Les cartes d'approvisionnement Visa des établissements scolaires ne doivent pas être utilisées pour payer les frais de déplacement;
- 7.1.i Le remboursement ne sera octroyé qu'à la personne qui a engagé les dépenses. Les établissements scolaires ne seront en aucun cas remboursés pour des frais de déplacement;
- 7.1.j Tous les taux applicables de l'annexe 1 seront conformes à la « [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents](#) » du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et seront révisés le 1<sup>er</sup> avril de chaque année. La personne à la direction du Service des ressources financières fera la mise à jour des taux de l'annexe 1 en conséquence et en informera les membres du Conseil des commissaires avant l'application de ces nouveaux taux le 1<sup>er</sup> juillet suivant.





## TAUX PRESCRITS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FONCTIONS

### 1. Taux kilométrique :

Taux de base : 0,55 \$ / kilomètre

Covoiturage : taux de base + 0,03 \$ / kilomètre

- Lors de déplacements, un maximum de 20 kilomètres par jour peut être réclamé pour se rendre d'un lieu d'hébergement situé à l'extérieur de la ville vers l'endroit où doit se tenir une rencontre, dans les cas où le lieu de rencontre est situé ailleurs qu'au lieu d'hébergement. Ce déplacement doit être justifié.
- Un minimum de 3 \$ par déplacement est alloué d'après les dispositions du point 5.1.c de la présente politique. Ce montant de 3 \$ peut servir à faire un aller-retour à proximité du lieu de travail principal.
- Les frais additionnels de stationnement et de taxi suivant un déplacement effectué en ayant utilisé un transport en commun sont remboursés.
- Les frais de stationnement sont remboursés lorsqu'une personne utilise son véhicule personnel ou un véhicule de location.

### 2. Repas :

Les maximums remboursables (taxes et pourboires compris) sont les suivants :

15 \$ pour le déjeuner;

25 \$ pour le dîner;

30 \$ pour le souper.

- Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées.
- Les taxes de consommation et les pourboires doivent être compris dans le coût du repas.
- Le souper est remboursé seulement lorsque l'activité oblige le retour au lieu de résidence après 18 h.
- Le déjeuner est remboursé seulement lorsque l'activité oblige le départ du lieu de résidence avant 7 h.

### 3. Hébergement :

Un per diem de 50 \$ pour l'hébergement chez des membres de la famille ou des amis est accordé. Aucun reçu n'est exigé.

**4. Autres frais :**

Les frais divers prévus au point 5.5.a de la présente politique sont remboursés jusqu'à un maximum de 10 \$ par jour.

**5. Téléphones/téléphones cellulaires/téléphones intelligents :**

- 5.1 Les frais d'appels téléphoniques liés au travail seront remboursés intégralement;
- 5.2 Lors d'un déplacement à l'extérieur du pays, les membres du personnel et les personnes-ressources externes pour lesquels une partie ou la totalité des dépenses liées à l'utilisation d'un téléphone cellulaire ou d'un téléphone intelligent sont remboursées par la CSCQ devront défrayer les frais d'itinérance liés à l'utilisation de ces téléphones;
- 5.3 Lorsque ces membres du personnel ou ces personnes-ressources externes doivent se rendre à l'extérieur du pays dans l'exercice de leurs fonctions pour la Commission scolaire, ils devraient prendre des arrangements auprès de leur fournisseur de services pour obtenir un forfait adapté à la durée de leur déplacement à l'extérieur du pays;
- 5.4 Avant le départ, le forfait choisi pour l'utilisation du téléphone cellulaire ou du téléphone intelligent pendant la durée du déplacement à l'extérieur du pays doit avoir fait l'objet d'une autorisation préalable de la part de la direction du service ou de l'établissement scolaire à laquelle les membres du personnel et les personnes-ressources externes doivent rendre compte;
- 5.5 Moyennant cette autorisation préalable, le coût du forfait choisi pour l'utilisation du téléphone cellulaire ou du téléphone intelligent pendant la durée du déplacement à l'extérieur du pays sera remboursé;
- 5.6 Les membres du personnel qui utilisent un téléphone cellulaire fourni et / ou payé par la CSCQ, en totalité ou en partie, ne pourront recevoir aucun autre remboursement de dépenses liées à l'utilisation de leur téléphone cellulaire, à moins que leur supérieur immédiat n'ait autorisé un tel remboursement.