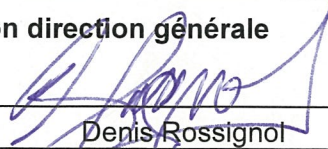




RECUEIL DE GESTION 	☐ RÈGLEMENT ☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ DIRECTIVE	CODE : RF-01.00
		DATE : 29 janvier 2020
		Page : 1 de 8
TITRE : Politique des frais de déplacement		
OBJET : Frais de déplacement		
RÉFÉRENCE :		
ORIGINE : Direction du Service des ressources financières		
Recommandation direction du service		Approbation direction générale
Signature :  Manon Riel		Signature :  Denis Rossignol
Entrée en vigueur : 29 janvier 2020		Numéros de résolution : 2020-CC-020
Historique du document :		
7 octobre 1997	Adoption	CP-97-15
16 septembre 1998	Amendement	98-CC-47
25 avril 2001	Amendement	2001-CC-056
28 septembre 2005	Amendement	2005-CC-138
19 mai 2010	Amendement	2010-CC-083
25 avril 2012	Amendement	2012-CC-066
29 janvier 2014	Amendement	2014-CC-014
29 janvier 2020	Amendement	2020-CC-020

RECUEIL DE GESTION	○ RÈGLEMENT	CODE : RF-01.00
	● POLITIQUE	DATE : 29 janvier 2020
	○ PROCÉDURE	Page : 2 de 8
TITRE : Politique des frais de déplacement		

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à toute personne qui a à engager des frais de déplacement dans le cadre d'activités inhérentes à ses fonctions, à l'exception des personnes qui sont régies par un décret ou une convention qui stipule les frais.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Encadrer avec justice et équité l'utilisation des fonds publics dont la Commission scolaire dispose.
- 2.2 Doter la Commission scolaire d'une politique basée sur la transparence et sur une saine gestion des fonds publics.
- 2.3 Établir les règles, normes et modalités de remboursement des frais de déplacement encourus par une personne.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 **Personne :**
Membre du conseil des commissaires, de la direction générale, du personnel ou d'un comité régi par la loi.
- 3.2 **Frais de déplacement :**
Frais occasionnés pour le transport, pour des frais d'hébergement et pour des frais de repas.
- 3.3 **Déplacement :**
Tout déplacement autorisé à une personne dans l'exercice de ses fonctions.
- 3.4 **Lieu principal d'affectation :**
Endroit où la personne doit se rendre pour exercer ses fonctions, il est déterminé annuellement par l'employeur, s'il y a lieu.

Pour tout déplacement effectué pour un appel d'urgence en dehors des heures régulières de travail, en cas de bris ou dysfonctionnement, le lieu principal d'affectation est la résidence.

Pour les commissaires et les membres d'un comité régi par la loi, le lieu principal d'affectation est la résidence.

RECUEIL DE GESTION 	☐ RÈGLEMENT ☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ DIRECTIVE	CODE : RF-01.00
		DATE : 29 janvier 2020
		Page : 3 de 8
TITRE : Politique des frais de déplacement		

3.5 Frais de représentation :

Frais encourus par un membre du conseil des commissaires, de la direction générale, de la direction d'un établissement ou d'un service lorsque ce membre agit au nom de la Commission scolaire.

Les frais de représentation visés par cette politique sont des frais encourus dans le but d'informer des réalisations de la Commission scolaire ainsi que de promouvoir l'image de l'organisation.

Ces frais peuvent servir à la réception d'invités externes (personne qui ne fait pas partie de la Commission scolaire) ou à la participation à des rencontres externes (rencontre coordonnée avec des organismes autres que la Commission scolaire).

3.6 Territoire :

Désigne le territoire géographique de la Commission scolaire, tel que déterminé par décret par le gouvernement du Québec.

3.7 Résidence :

La municipalité où la personne demeure.

3.8 Charte des distances :

Charte établie par la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais en se basant sur les distances réelles entre les écoles et selon Transports Québec pour les autres endroits. (Annexe 1).

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1 La Commission scolaire reconnaît qu'une personne qui est tenue de se déplacer à cause des responsabilités découlant de ses fonctions, a le droit d'être remboursée pour les dépenses réellement encourues, telles que définies dans la présente politique.
- 4.2 Pour être remboursée, une dépense doit avoir été réellement engagée.
- 4.3 Les frais de transport pour se rendre à son lieu principal d'affectation et y revenir ne sont pas remboursés.
- 4.4 Les comités de perfectionnement peuvent établir des normes plus restrictives que celles prévues à la présente politique.
- 4.5 Lorsque le véhicule personnel n'est pas utilisé, la supérieure ou le supérieur immédiat autorisera préalablement le mode de transport le plus approprié compte tenu des circonstances, de la longueur du trajet à parcourir, du temps dont dispose la personne et des moyens de transport disponibles.

RECUEIL DE GESTION	☐ RÈGLEMENT ☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ DIRECTIVE	CODE : RF-01.00
		DATE : 29 janvier 2020
		Page : 4 de 8
TITRE : Politique des frais de déplacement		

- 4.6 La supérieure ou le supérieur immédiat ou l'instance concernée a le privilège de refuser, en tout ou en partie, toute réclamation de frais de déplacement qui n'aurait pas été préalablement autorisée.
- 4.7 La présentation de pièces justificatives ou de renseignements faux, inexacts ou incomplets, faite dans le but d'appuyer une réclamation non conforme à cette politique, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout recours permis par la loi.
- 4.8 La Commission scolaire ne rembourse pas les contraventions, les vols d'effets personnels, les frais d'accidents et tout autres dépenses à des fins personnelles (téléphone et autres).
- 4.9 La Commission scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence de la conjointe ou du conjoint ou d'un membre de la famille immédiate, d'un membre du personnel ou d'un commissaire qui accompagne la personne tenue à se déplacer.
- 4.10 La Commission scolaire favorise le covoiturage pour les déplacements et la supérieure ou le supérieur immédiat peut exiger le covoiturage dans certaines circonstances.
- 4.11 Toute participation d'un membre du conseil des commissaires à une activité occasionnant des frais remboursables de déplacement est autorisée par le conseil des commissaires et le remboursement est signé et vérifié par la direction générale.
- 4.12 Le remboursement des frais est effectué par dépôt bancaire. Une confirmation de paiement est envoyée par courriel. Ainsi, notamment, il ne peut jamais être remboursé par une « petite caisse ».

5. AUTORISATION

- 5.1 L'autorisation préalable d'effectuer un déplacement doit avoir été accordée par la supérieure ou le supérieur immédiat ou le conseil des commissaires.

6. AVANCE

- 6.1 Aucune demande d'avance inférieure à 200,00 \$ ne sera considérée par le service des ressources financières.
- 6.2 Une demande d'avance de frais de déplacement représentant 80 % des frais estimés pour le déplacement et 100 % pour les frais d'inscription peut être accordée.

Le formulaire de demande d'avance (Annexe 2) devra être utilisé et reçu par le service des ressources financières au plus tard 7 jours ouvrables avant la tenue du déplacement.

RECUEIL DE GESTION	☐ RÈGLEMENT	CODE : RF-01.00
	☒ POLITIQUE	DATE : 29 janvier 2020
	☐ PROCÉDURE	Page : 5 de 8
TITRE : Politique des frais de déplacement		

- 6.3 Les coûts réels concernant une avance doivent parvenir au service des ressources financières au plus tard 7 jours ouvrables après la tenue de l'activité. Une nouvelle demande d'avance ne peut être effectuée tant que le coût réel de la précédente avance n'est pas réglé.

7. FRAIS DE TRANSPORT

7.1 Détermination des distances :

- 7.1.1 Aux fins du calcul des frais de transport, la distance reconnue à une personne est le kilométrage à partir du lieu principal d'affectation ou de la résidence selon la distance la plus courte.
- 7.1.2 Lorsqu'une personne détient plus d'un poste, les frais de transport sont déterminés en fonction de chacun de ces postes. Il n'y a pas de frais de transport lorsqu'une personne se déplace pour accomplir ses fonctions d'un poste à un autre poste.
- 7.1.3 La personne remplaçante ou la personne suppléante, temporaire ou occasionnelle, qui doit se déplacer entre les immeubles à l'intérieur de la même journée de travail pour un remplacement différent, ne peut réclamer les frais de transport entre ceux-ci.

7.2 Véhicule personnel :

Lorsqu'une personne utilise son véhicule personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, la Commission scolaire verse une compensation sur la base d'un taux appliqué aux kilomètres effectués selon la charte de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais ou sur le site internet de Transports Québec quand les distances ne se trouvent pas dans la charte.

Une allocation au taux de 0,45 \$ du kilomètre avec un minimum de 3,00 \$ par déplacement est versée pour les frais d'utilisation du véhicule personnel.

Un maximum de (2) sorties locales par jour à 3,00 \$ peut être considéré.

7.3 Covoiturage :

Une prime additionnelle de 0,10 \$ du kilomètre est versée au propriétaire du véhicule pour le transport d'une ou de plusieurs personnes de la Commission.

7.4 Camion personnel :

Lorsqu'un membre du personnel de l'équipe d'entretien des bâtisses utilise son camion personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, une allocation au taux de 0,75 \$ du kilomètre est versée pour les frais d'utilisation du camion personnel.

Pour les sorties locales, les remboursements se feront selon le kilométrage parcouru.

RECUEIL DE GESTION	☐ RÈGLEMENT ☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ DIRECTIVE	CODE : RF-01.00
		DATE : 29 janvier 2020
		Page : 6 de 8
TITRE : Politique des frais de déplacement		

7.5 Autres moyens de transport :

La Commission scolaire rembourse les frais de transport par taxi, autobus, train et avion sur présentation de pièces justificatives.

7.6 Location de véhicules :

La Commission scolaire laisse libre choix à la personne tenue de se déplacer, d'utiliser son propre véhicule ou de louer un véhicule chez un fournisseur au nom de la Commission scolaire pour une durée prédéterminée, après entente avec son supérieur immédiat, sans toutefois dépasser l'allocation qui serait allouée pour l'utilisation du véhicule personnel.

7.7 Autres frais :

La Commission scolaire rembourse les frais encourus pour le stationnement, péage et autre, du véhicule au cours d'un déplacement, sur présentation des pièces justificatives.

7.8 Assurance :

Si une personne doit utiliser son véhicule dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, la Commission scolaire considère qu'il est de la responsabilité de la personne de se munir d'une couverture d'assurance adéquate.

La Commission scolaire considère que l'indemnité consentie pour les frais de transport tient compte des frais encourus pour cette couverture d'assurance personnelle additionnelle.

8. FRAIS DE REPAS

- 8.1** La Commission scolaire rembourse les frais de repas inhérents à une activité liée à l'exercice du mandat ou de la fonction, dont les pièces justificatives accompagnent toute réclamation de repas, et ce, selon les allocations suivantes :

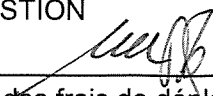
Les maximums permis sont les suivants :

- Déjeuner 15,00 \$
- Dîner 20,00 \$
- Souper 30,00 \$

- 8.2** Les indemnités pour repas peuvent être transférables et cumulables entre elles quotidiennement dans les situations suivantes :

- la prise de plus d'un repas pour la même journée;
- la prise d'un seul repas, lorsque le déplacement nécessite un coucher.

Une combinaison des reçus sera considérée pour la réclamation des frais de repas jusqu'au maximum permis.

RECUEIL DE GESTION 	☐ RÈGLEMENT ☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ DIRECTIVE	CODE : RF-01.00
		DATE : 29 janvier 2020
		Page : 7 de 8
TITRE : Politique des frais de déplacement		

- 8.3 Aucun remboursement des frais de boissons alcoolisées n'est autorisé. Seul le repas doit apparaître sur la facture présentée avec la réclamation. Si la facture présente le coût de boissons alcoolisées, ceux-ci devront être déduits de la facture par le réclamant.
- 8.4 Un maximum de 15 % du total de la facture avant taxe (excluant les boissons alcoolisées) sera autorisé à titre de pourboire jusqu'à concurrence du maximum permis. Le montant pourra être arrondi au dollar le plus haut.
- 8.5 Des factures collectives pour repas sont honorées à la condition que celles-ci ne soient pas supérieures à la somme que représenteraient les factures individuelles et que ces factures soient accompagnées d'une liste complète des participants.
- 8.6 Les allocations de repas pour les frais de représentation sont à titre indicatif et servent de balises.
- 8.7 Limitations :
- a) Toute rencontre qui nécessite un déplacement avant 6 h 30 ou après 18 h 30 justifie la réclamation de déjeuner et/ou de souper;
 - b) Aucune réclamation ne doit être produite pour les repas qui sont inclus dans les frais d'inscription, d'hébergement ou du transport.

9. FRAIS D'HÉBERGEMENT

- 9.1 Les frais d'hébergement sont remboursés sur production de pièces justificatives. Règle générale, l'hébergement devra être situé dans un établissement commercial pratiquant des taux raisonnables.
- 9.2 Une allocation de 8,00 \$ par nuit d'hébergement dans un établissement commercial est allouée pour dépenses diverses (valet, pourboire, collations...).
- 9.3 Lorsqu'une personne au cours d'un déplacement autorisé loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, elle peut réclamer un montant de 40,00 \$ par jour sans pièce justificative.

10. AUTRES FRAIS

- 10.1 La Commission scolaire rembourse les autres frais reliés suivants sur présentation de pièces justificatives :
- a) frais d'inscription;
 - b) frais d'appels téléphoniques et d'utilisation internet reliés au travail;

RECUEIL DE GESTION 	☐ RÈGLEMENT ☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ DIRECTIVE	CODE : RF-01.00
		DATE : 29 janvier 2020
		Page : 8 de 8
TITRE : Politique des frais de déplacement		

- c) tous les autres frais autorisés par la supérieure ou le supérieur immédiat.

11. PROCÉDURES DE RÉCLAMATION

11.1 La demande de remboursement doit :

- a) être présentée sur le formulaire Excel accepté par la Commission scolaire;
- b) contenir toutes les informations demandées;
- c) être appuyée des pièces justificatives originales;
- d) être signée par la personne et avoir été approuvée par la supérieure ou le supérieur immédiat ou la direction générale qui doit s'assurer s'il y a conformité.

11.2 Dans le cas de covoiturage ou de repas de groupe, la réclamation doit identifier les personnes concernées.

11.3 La demande de remboursement des frais de déplacement doit être produite mensuellement un mois après la fin du mois auquel le déplacement a eu lieu. Par la suite, le supérieur immédiat doit autoriser la réclamation et s'assurer que celle-ci parvienne au Service des ressources financières dans les 20 jours suivant le mois de la réclamation.

11.4 La supérieure ou le supérieur immédiat ou l'instance concernée ou la direction du Service des ressources financières refusera, en tout ou en partie, toute réclamation de frais de déplacement qui n'aurait pas été préalablement autorisée ou non conforme à la présente politique.

12. APPLICATION

La direction du Service des ressources financières est le responsable de l'application de la présente politique et des documents de réclamation.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de la présente politique est le 29 janvier 2020.

ANNEXE 1
Charte des distances

	Blue Sea	Bois-Franc	Bouchette	Calumet (Grand)	Campbell's Bay	Cayamant	Chapeau (L'IAA)	Fort-Coulonge	Gatineau (Ayl.E)	Gatineau (Buck.)	Gatineau (centre)	Gatineau (Hull)	Gracefield	Grand-Remous	Kazabazua	Lac-Ste-Marie	Maniwaki	Messines	Montcerf-Lytton/M	Montréal centre	Mtl (Laval-Chomedey)	Otter Lake	Québec (HVE)	Ste-Thérèse
Blue Sea	40	16	102	90	23	140	109	109	109	137	110	102	12	57	32	39	27	10	49	309	300	69	565	28
Bois-Franc	40		37	143	131	72	175	149	150	178	151	143	53	16	72	79	16	31	9	290	269	110	526	31
Bouchette	16	37		108	96	37	140	114	115	143	116	108	18	53	37	44	23	10	45	314	306	75	570	17
Calumet (Grand)	102	143	108		13	107	62	31	87	131	104	95	91	159	75	82	130	116	152	311	302	33	567	125
Campbell's Bay	90	131	96	13		94	51	19	88	132	105	96	79	147	63	70	117	103	139	305	297	21	561	113
Cayamant	23	72	37	107	94		139	113	114	141	115	107	20	89	36	43	59	33	81	314	305	74	570	54
Chapeau (L'IAA)	140	175	140	62	51	139		34	138	182	156	146	123	191	107	114	162	148	184	376	367	65	632	157
Fort-Coulonge	109	149	114	31	19	113	34		107	151	124	115	97	165	82	89	136	122	158	325	317	39	562	132
Gatineau (Ayl.E)	109	150	115	87	88	114	138	107		46	18	9	98	167	69	85	137	123	159	210	202	108	466	133
Gatineau (Buck.)	137	178	143	131	132	141	182	151	46		25	38	124	172	105	112	164	150	187	176	156	123	412	160
Gatineau (centre)	110	151	116	104	105	115	156	124	18	25		11	99	167	79	86	138	124	160	217	209	96	473	134
Gatineau (Hull)	102	143	108	95	96	107	146	115	9	38	11		91	158	70	77	129	115	152	205	197	88	461	125
Gracefield	12	53	18	91	79	20	123	97	98	124	99	91		69	20	27	39	25	61	297	289	58	553	35
Grand-Remous	57	16	53	159	147	89	191	165	167	172	167	158	69		89	96	32	47	20	274	253	126	510	48
Kazabazua	32	72	37	75	63	36	107	82	69	105	79	70	20	89		7	59	45	81	280	272	42	536	55
Lac-Ste-Marie	39	79	44	82	70	43	114	89	85	112	86	77	27	96	7		66	52	88	284	276	49	540	62
Maniwaki	27	16	23	130	117	59	162	136	137	164	138	129	39	32	59	66		18	24	336	327	97	541	16
Messines	10	31	10	116	103	33	148	122	123	150	124	115	25	47	45	52	18		40	322	314	83	578	27
Montcerf-Lytton/M	49	9	45	152	139	81	184	158	159	187	160	152	61	20	81	88	24	40		293	273	119	530	40
Montréal centre	309	290	314	311	305	314	376	325	210	176	217	205	297	274	280	284	336	322	293		25	319	259	352
Mtl (Laval-Chomedey)	300	269	306	302	297	305	367	317	202	156	209	197	289	253	272	276	327	314	273	25		311	275	281
Otter Lake	69	110	75	33	21	74	65	39	108	123	96	88	58	126	42	49	97	83	119	319	311		576	92
Québec (HVE)	565	526	570	567	561	570	632	582	466	412	473	461	553	510	536	540	541	578	530	259	275	576		538
Ste-Thérèse	28	31	17	125	113	54	157	132	133	160	134	125	35	48	55	62	16	27	40	352	281	92	538	



DEMANDE D'AVANCE – FRAIS DE DÉPLACEMENT

Demandeur : _____

000-1-01901-399

Code fournisseur : _____

Raison du déplacement : _____

Destination: de : _____ à : _____

Date(s) : _____

Frais de transport

(covoiturage)

Kilométrage km x 0,45 \$ / (0,55 \$)

Frais d'hébergement

Chambre jour(s) x \$

Dépense fixe jour(s) x 8,00 \$

Frais de repas

Déjeuner jour(s) x 15,00 \$

Dîner jour(s) x 20,00 \$

Souper jour(s) x 30,00 \$

Total

Montant de l'avance à 80 %

Frais d'inscription (inscrire à 100 %)

Montant du chèque (minimum de 200 \$)

\$

Arrondir au dollar

Signature du réclamant Date

Signature du supérieur immédiat