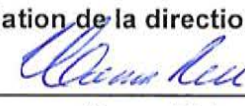
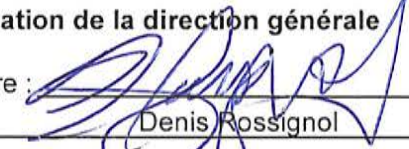


RECUEIL DE GESTION	☐ RÈGLEMENT	CODE : RF-01.00
	☒ POLITIQUE	DATE : 25 juin 2024
	☐ PROCÉDURE	Page : 1 de 9
☐ DIRECTIVE		
TITRE : Politique des frais de déplacement		
OBJET : Frais de déplacement		
ORIGINE : Direction du Service des ressources financières		
Recommandation de la direction du service Approbation de la direction générale		
Signature :  Manon Riel		Signature :  Denis Rossignol
Entrée en vigueur : 1 ^{er} juillet 2024		Numéro de résolution : CSSHBO-080-2023-24
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
25 juin 2024	Amendement	CSSHBO-080-2023-24

RECUEIL DE GESTION  	☐ RÈGLEMENT ☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ DIRECTIVE	CODE : RF-01.00
		DATE : 25 juin 2024
		Page : 2 de 9
TITRE : Politique des frais de déplacement		

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique vise les membres du personnel ainsi que les membres du conseil d'administration et des différents comités du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais 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 le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais dispose.
- 2.2 Établir des règles, des normes et des modalités de remboursement des frais de déplacement encourus par les membres du personnel, du conseil d'administration et des comités, qui dans l'exercice de leurs fonctions, ont à se déplacer sur le territoire et à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 **Frais de déplacement :**
Frais occasionnés pour le transport, pour des frais d'hébergement et pour des frais de repas.
- 3.2 **Port d'attache :**
Endroit où les fonctions d'un membre du personnel sont principalement exercées, cet endroit est déterminé annuellement par l'employeur.

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

Pour les membres du conseil d'administration et d'un comité régi par la loi, le port d'attache est la résidence.

- 3.3 **Frais de représentation :**
Les frais de représentation visés par cette politique sont des frais encourus dans le but d'informer des réalisations du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais ainsi que de promouvoir l'image de l'organisation.

RECUEIL DE GESTION  	☐ RÈGLEMENT ☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ DIRECTIVE	CODE : RF-01.00 DATE : 25 juin 2024 Page : 3 de 9
	TITRE : Politique des frais de déplacement	

Ces frais peuvent servir à la réception d'invités externes (personne qui ne fait pas partie du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais) ou à la participation à des rencontres externes (rencontre coordonnée avec des organismes autres que le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais).

Ces frais peuvent être engagés par un membre du conseil d'administration, de la direction générale, de la direction d'un établissement ou d'un service lorsque ce membre agit au nom du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

3.4 Territoire :

Désigne le territoire géographique du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, tel que déterminé par décret par le gouvernement du Québec.

3.5 Résidence :

La municipalité où la personne demeure.

3.6 Charte des distances :

Charte établie par le Centre de services 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).

3.7 Pièce justificative

Un document, notamment une facture, qui atteste qu'une dépense est encourue, contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense, le nom ou la raison sociale de l'émetteur de la pièce et les montants des taxes à la consommation.

Un relevé de transaction INTERACT ou de carte de crédit n'est pas considéré comme une pièce justificative.

4. PRINCIPES

4.1 Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais reconnaît que les membres du personnel, du conseil d'administration et des comités, qui sont tenus de se déplacer en raison des responsabilités découlant de leurs fonctions, ont le droit d'être remboursés 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 port d'attache 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.

RECUEIL DE GESTION  	☐ RÈGLEMENT ☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ DIRECTIVE	CODE : RF-01.00 DATE : 25 juin 2024 Page : 4 de 9
	TITRE : Politique des frais de déplacement	

- 4.5 Lorsque le véhicule personnel n'est pas utilisé, 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.
- 4.6 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 Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais favorise le covoiturage pour les déplacements et le supérieur immédiat peut exiger le covoiturage dans certaines circonstances.
- 4.9 Toute participation d'un membre du conseil d'administration à une activité occasionnant des frais remboursables de déplacement est autorisée par le conseil d'administration et le remboursement est signé et vérifié par la direction générale.
- 4.10 Le remboursement des frais est obligatoirement 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 d'effectuer un déplacement doit avoir été accordée par le supérieur immédiat.

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 qui devra être utilisé sera disponible le 1^{er} juillet de chaque année avec les taux et montants en vigueur à cette date. Il devra être reçu par le Service des ressources financières au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la tenue du déplacement.

RECUEIL DE GESTION 	☐ RÈGLEMENT	CODE : RF-01.00
	☒ POLITIQUE	DATE : 25 juin 2024
	☐ PROCÉDURE	Page : 5 de 9
TITRE : Politique des frais de déplacement		

- 6.3 Les coûts réels concernant une avance doivent parvenir au Service des ressources financières au plus tard sept (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 DÉPLACEMENT

7.1 Détermination des distances :

- 7.1.1 Aux fins du calcul des frais de déplacement, la distance reconnue est le kilométrage à partir du port d'attache ou de la municipalité de la résidence selon la distance la plus courte.
- 7.1.2 Lorsqu'une personne détient plus d'un poste, les frais de déplacement sont déterminés en fonction de chacun de ces postes. Il n'y a pas de frais de déplacement 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 déplacement entre ceux-ci.

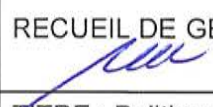
Tous les taux sont ceux établis dans la *Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*, à l'exception des sorties locales.

Ces taux sont en vigueur en date du 1^{er} juillet de chaque année et seront révisés annuellement. Une note de service sera émise annuellement afin de faire connaître ces taux.

7.2 Véhicule personnel :

Lorsqu'une personne utilise son véhicule personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais verse une compensation sur la base d'un taux appliqué aux kilomètres effectués selon la charte du Centre de services 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.

- 7.2.1 Un taux de base par kilomètre est appliqué.
- 7.2.2 Lors de covoiturage, soit le transport d'une ou de plusieurs personnes du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, un taux supplémentaire est ajouté au taux de base.

RECUEIL DE GESTION  	☐ RÈGLEMENT ☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ DIRECTIVE	CODE : RF-01.00 DATE : 25 juin 2024 Page : 6 de 9
	TITRE : Politique des frais de déplacement	

7.2.3 Un maximum de deux (2) sorties locales par jour à 4,00 \$ peut être considéré pour les frais d'utilisation du véhicule personnel. Ces sorties locales doivent préalablement être autorisées par le supérieur immédiat.

7.2.4 Pour un membre du personnel de l'équipe d'entretien des bâtisses qui utilise son véhicule personnel pour transporter du matériel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, un taux supplémentaire est ajouté au taux de base. De plus, pour les sorties locales, les frais de déplacement se feront selon le kilométrage parcouru.

La liste des membres du personnel admissible à cette compensation est déterminée par la direction des ressources matérielles.

7.2.5 Les autres frais en lien direct avec le déplacement autorisé sont remboursés sur présentation de pièces justificatives (taxi, traversier, transport en commun, stationnement, péage).

Pour le transport par train, le Service de la direction générale s'occupe des réservations, un formulaire disponible sur l'Intranet du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, doit être complété et remis au Service de la direction générale.

7.2.6 Le coût de location d'un véhicule et le coût de l'essence sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, ceux-ci sont préalablement autorisés par le supérieur immédiat. Le total des coûts ne doit pas dépasser l'allocation qui serait allouée à l'utilisation du véhicule personnel.

8. FRAIS DE REPAS

8.1 Les frais de repas sont remboursables sans pièce justificative pour une rencontre qui nécessite un déplacement avant 6 h 30 ou après 18 h 30 - réclamation du déjeuner et/ou du souper.

8.1.1 Les maximums permis sont ceux établis dans la *Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*.

Ces montants sont en vigueur en date du 1^{er} juillet de chaque année et seront révisés annuellement, une note de service sera émise annuellement afin de faire connaître ces montants.

8.1.2 Les indemnités de repas incluent les pourboires et les taxes.

8.1.3 Les allocations de repas pour les frais de représentation sont à titre indicatif et servent de balises.

RECUEIL DE GESTION  	☐ RÈGLEMENT ☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ DIRECTIVE	CODE : RF-01.00 DATE : 25 juin 2024 Page : 7 de 9
	TITRE : Politique des frais de déplacement	

8.1.4. Lors d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité pour laquelle des repas sont inclus dans les frais d'inscription ou le coût de la chambre, le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais ne remboursera pas les frais liés au fait que le participant n'a pas profité des repas inclus.

9. FRAIS D'HÉBERGEMENT

9.1 Les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

9.1.1 L'hébergement devra être situé dans un établissement hôtelier pratiquant des taux raisonnables et doit être une chambre régulière de base.

9.1.2 Une indemnité forfaitaire par nuit d'hébergement dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement est allouée pour dépenses diverses (valet, pourboire, collations...).

9.1.3 Une allocation forfaitaire de coucher, sans pièce justificative, peut être accordée pour un hébergement autre qu'hôtelier

Les indemnités permises à 9.1.2 et 9.1.3 sont celles établies dans la *Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*.

Ces montants sont en vigueur en date du 1^{er} juillet de chaque année et seront révisés annuellement, une note de service sera émise annuellement afin de faire connaître ces montants.

10. AUTRES FRAIS

10.1 Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais rembourse les autres frais suivants sur présentation de pièces justificatives :

- a) frais d'inscription;
- b) frais d'appels téléphoniques et d'utilisation internet reliés au travail;
- c) tous les autres frais autorisés par le supérieur immédiat.

11. EXCLUSIONS

Les frais suivants ne sont pas remboursés par le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais :

- les frais de contravention;
- les vols d'effets personnels;

RECUEIL DE GESTION  	☐ RÈGLEMENT ☒ POLITIQUE ☐ PROCÉDURE ☐ DIRECTIVE	CODE : RF-01.00 DATE : 25 juin 2024 Page : 8 de 9
	TITRE : Politique des frais de déplacement	

- les frais d'accidents;
- toute dépense d'alcool;
- toutes autres dépenses à des fins personnelles (téléphone et autres);
- les primes d'assurance automobile, le coût de celles-ci étant considéré dans le calcul du taux de base;
- les frais additionnels occasionnés par la présence d'une personne qui accompagne la personne tenue de se déplacer;
- les frais de recharge de véhicule électrique, le coût de ceux-ci étant considéré dans le calcul du taux de base.

12. PROCÉDURES DE RÉCLAMATION

12.1 La demande de remboursement doit :

- être présentée sur le formulaire ou l'outil accepté par le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais;
- contenir toutes les informations demandées;
- être appuyée des pièces justificatives originales;
- être signée par la personne et avoir été approuvée par le supérieur immédiat ou la direction générale qui doit s'assurer s'il y a conformité.

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

12.3 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 suivants le mois de la réclamation.

12.4 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.

RECUEIL DE GESTION  	☐ RÈGLEMENT	CODE : RF-01.00
	☒ POLITIQUE	DATE : 25 juin 2024
	☐ PROCÉDURE	Page : 9 de 9
☐ DIRECTIVE		
TITRE : Politique des frais de déplacement		

13. APPLICATION

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

14. DÉROGATION

Toute dérogation à cette politique pour des situations particulières et exceptionnelles devra être approuvée au préalable par la direction du Service des ressources financières

15. DISPOSITIONS FINALES

La date d'entrée en vigueur de la présente politique est le 1^{er} juillet 2024.

Les annexes font partie intégrante de la présente politique :

- Annexe 1 - Charte des distances.

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	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	582	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-Chomed)	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		