

DIRECTION GÉNÉRALE

**FRAIS DE DÉPLACEMENT,
DE REPAS ET DE SÉJOUR**

Numéro du document :	1211-05	
Adoptée par la résolution :	122 1211	
En date du :	20 décembre 2011	
Entrée en vigueur :	20 décembre 2011	

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION

1. La présente politique vise à établir les modalités de remboursement des dépenses des membres du conseil des commissaires, du comité exécutif et du personnel pour les déplacements, les repas et les séjours encourus pour des activités afférentes à leurs fonctions à la Commission scolaire de l'Énergie.
2. Une activité dite « afférente » est une activité en dehors des lieux habituels de travail dont la participation du commissaire ou de l'employé, le cas échéant, est reconnue par le conseil des commissaires ou le supérieur immédiat comme nécessaire dans le cadre des fonctions que la personne assume à la commission scolaire.

SECTION II

MODALITÉS D'APPLICATION

Règles de compensation

3. Les taux compensatoires pour les déplacements, les repas, les séjours et les autres frais sont établis par résolution du conseil des commissaires. Ces taux constituent des maxima.

Présentation des comptes

4. Obligatoirement, pour être remboursé, un compte de dépense doit :
 - a) être présenté sur le formulaire prescrit par la Commission scolaire de l'Énergie;
 - b) être accompagné des pièces justificatives originales, celles-ci étant requises pour toute activité qui n'implique pas de séjour;

- c) inclure le ou les nom(s) de la ou des personne(s) concernée(s) lorsqu'il y a covoiturage ou lorsqu'un repas a été payé pour une ou plusieurs personnes autres que le réclamant;
- d) être dûment rempli avec un stylo, une plume ou dactylographié;
- e) être signé avec un stylo ou une plume par le réclamant et le supérieur immédiat s'il s'agit d'un employé; par le réclamant et le président du conseil des commissaires s'il s'agit d'un membre du conseil des commissaires ou s'il s'agit du directeur général; par le président du comité de vérification et le directeur général, s'il s'agit du président de la commission scolaire;
- f) être déposé au supérieur immédiat s'il s'agit d'un employé ou à la direction générale s'il s'agit d'un commissaire, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant les dépenses visées par la réclamation. La date de réception apposée par le responsable de la vérification confirme le dépôt;
- g) avoir obtenu une autorisation de paiement confirmée par les initiales du directeur des Services des ressources financières ou du représentant que celui-ci désigne.

SECTION III

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Budgets

5. Les seuls postes budgétaires accessibles pour supporter les frais de déplacement, de repas et de séjour sont ceux identifiés spécifiquement à cette fin dans le budget de la commission scolaire.

À ce titre, les budgets de dénominations « frais de déplacement » et « perfection-


Directeur
général

Secrétaire
général

nement » sont exclusivement les budgets qui peuvent être imputés de telles dépenses. Sont aussi exclus toute disponibilité budgétaire des conseils d'établissement et autres comités des écoles et des services de même que tout budget dit de « frais de déplacement » qui pourrait être inscrit à l'intérieur d'une activité ou d'un projet.

Dérogation

6. Le président, s'il s'agit d'un commissaire, et le directeur général, s'il s'agit d'un membre du personnel, peuvent autoriser une dérogation à la présente politique.

S'il s'agit du président, le directeur général conjointement avec le président du comité de vérification peuvent autoriser une dérogation à la présente politique.

Exclusions

7. Les remboursements de frais de déplacement ne s'appliquent pas pour des activités sociales et pour des déplacements pour aller dîner avec le personnel.

Aucuns frais de repas ne sont remboursés pour toutes les catégories de personnel à moins qu'il ait été préalablement autorisé par le supérieur immédiat.

Le supérieur immédiat accorde l'autorisation de remboursement d'un frais de repas lorsque :

- a) le repas est pris à l'extérieur d'un rayon de quinze (15) kilomètres du port d'attache à l'occasion d'un travail imprévu ou d'une affectation non prévue à l'horaire de travail; ou
- b) le repas doit être pris, avec l'accord du supérieur immédiat, alors que l'employé est au travail;

- c) le repas est pris collectivement à l'occasion d'un perfectionnement autorisé ou d'une réunion d'équipe planifiée.

SECTION IV

TAUX COMPENSATOIRES

8. Les taux compensatoires applicables dans le cadre de la présente politique sont déterminés par résolution du conseil des commissaires.

SECTION V

ENTRÉE EN VIGUEUR

9. La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil des commissaires.

Elle remplace toute politique de gestion adoptée antérieurement concernant les frais de déplacement, de repas et de séjour.

PÉRIODE DÉBUTANT LE 1^{ER} JUILLET 2022

DANS LE PRÉSENT DOCUMENT, ON ENTEND PAR :

« Supérieur immédiat » :

- Le directeur général pour les directions d'établissement et de services;
- La direction d'établissement ou de services pour le personnel des établissements ou des services;
- Le président du Conseil d'administration pour ses membres ou le directeur général.

« Reçu » : La facture détaillée, étant entendu que tout reçu manuscrit n'est pas accepté. Le relevé de carte de débit ou de carte de crédit ne constitue pas une pièce justificative.

I. Déplacements

Déplacements réguliers (distance aller-retour)

Le taux annuel de remboursement par kilométrage est fixé en se basant sur le dernier taux en vigueur au Conseil du trésor.

Le Taux au 1^{er} juillet 2022 sera de 0,61 \$ /km. Une bonification de 0,10 \$ /km est applicable pour le covoiturage, soit 0,71 \$.

Distances :

Les distances reconnues pour les déplacements entre les établissements du Centre de services scolaire et le centre administratif ainsi qu'entre le centre administratif et certaines villes sont celles déterminées, le cas échéant, par le Centre de services scolaire.

Lorsqu'un déplacement implique une distance supérieure à **500 km, mais moindre de 1 000 km**, une entente est requise avec le supérieur immédiat pour la partie excédent 500 km, étant entendu que le taux compensatoire pour cet excédent ne peut excéder **0,20 \$ par kilomètre**, à moins d'une entente différente avec le directeur général.

Lorsqu'un déplacement implique une distance supérieure à **1 000 kilomètres**, une entente **est requise** avec le directeur général ou avec le président dans le cas d'un membre du conseil d'administration ou du directeur général.

À défaut d'utiliser un véhicule personnel, une entente est requise avec le supérieur immédiat.

Ne sont notamment pas remboursés les frais de déplacement afférents aux activités suivantes : **visite au salon funéraire, activités sociales et repas avec le personnel.**

II. Repas

Les taux maxima autorisés pour les repas sont les suivants :

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

Les reçus de repas sont requis en tout temps.

Aucun remboursement pour des boissons alcoolisées ne sera autorisé.

Lorsqu'une activité requiert le remboursement de plus d'un repas, les taux autorisés pour chaque catégorie de repas (déjeuner, dîner, souper) peuvent être cumulés sans toutefois excéder les taux maxima de ces catégories de repas.

⇒ **Exemple 1** : Les dépenses suivantes sont faites : déjeuner 22,00 \$, dîner 10,00 \$ et souper 25,00 \$. Un montant total de 57,00 \$ sera autorisé à titre de remboursement.

⇒ **Exemple 2** : Les dépenses suivantes sont faites : dîner 12,00 \$ et souper 42,00 \$. Un montant total de 50,00 \$ sera autorisé à titre de remboursement.

Lorsqu'un repas a été payé pour une personne autre que le réclamant, le nom de cette personne concernée doit figurer au formulaire de réclamation.

Lorsque des repas sont inclus dans les frais d'inscription à une activité ou dans les frais de séjour, des frais de repas ne peuvent être réclamés en sus.

III. Séjour

Un séjour (incluant le choix du site d'hébergement et le type de chambre) doit être autorisé par le supérieur immédiat.

Lorsqu'un séjour est autorisé, le taux de remboursement est le coût réel de l'hôtel. Les reçus de l'hôtel sont requis en tout temps.

Lorsqu'il y a **séjour dans un hôtel**, un montant forfaitaire, **par nuitée, de 8,00 \$**, peut être réclamé en sus du coût de l'hôtel, et ce, sans pièces justificatives, aux fins de couvrir les frais de service et pourboires afférents. Les interurbains, les frais de minibar et les autres services ne sont pas remboursés.

Les coûts de stationnement sont remboursés au coût réel sur présentation du reçu.

Lorsqu'une personne séjourne dans un endroit **autre qu'un site hôtelier**, un montant forfaitaire, par nuitée, **de 30,00 \$**, est autorisé, sans pièces justificatives.

ADOPTÉ LE : 28 JUIN 2022
RÉSOLUTION : CA88 0622