

## **- POLITIQUE - FRAIS DE DÉPLACEMENT DU PERSONNEL**

### **1. PRÉAMBULE**

La présente *Politique* a pour objet de garantir un traitement juste et équitable aux membres du personnel du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après appelé « CSSPO ») appelés à effectuer des déplacements inhérents à l'exercice de leurs fonctions.

La direction générale, les directions d'établissements et de services sont imputables de la gestion et de l'application de la présente *Politique* dans une orientation visant l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements effectués par des membres du personnel pour assumer la mission du CSSPO, et ce, en privilégiant la mobilité durable.

### **2. OBJECTIFS**

Prévoir les dispositions relatives :

- aux modalités de remboursement des frais et indemnités admissibles ainsi que les heures d'admissibilité pour le remboursement des repas pris durant un déplacement ;
- aux modalités et délais relatifs à la production d'une réclamation ;
- aux procédures de contrôle incluant les pièces justificatives appropriées relativement aux frais de transport, de repas, d'hébergement et des autres frais inhérents à un déplacement ;
- à la détermination du lieu d'affectation habituel ;
- à la détermination des critères d'admissibilité relatifs au remboursement des frais de repas et de transport.

### **3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE**

Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, Recueil des politiques de gestion du Conseil du trésor (Vol. 6, Ch. 1, Suj. 1, Pce. 11)

Les conventions collectives en vigueur

La Loi de l'impôt sur le revenu (LRC (1985), ch. 1 (5 e suppl.) du gouvernement du Canada

La Loi sur les impôts (RLRQ c I-3) du gouvernement du Québec

### **4. CHAMP D'APPLICATION**

La présente *Politique* s'applique à l'ensemble du personnel du CSSPO. Elle ne s'applique pas aux membres du personnel devant se déplacer dans le cadre de leurs fonctions au CSSPO et dont les déplacements professionnels sont défrayés à la suite d'autres autorisations (tel le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ), la Fédération des Centres de services scolaire du Québec, etc.).

Elle se doit d'être suivie et respectée pour l'ensemble des déplacements du personnel, que ces déplacements soient réguliers, ponctuels ou dans le cadre de l'utilisation de budgets liés à des subventions distinctes, à des sommes soumises à l'approbation d'un comité ou autres.

## 5. DÉFINITIONS

Dans la présente *Politique*, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Année scolaire** : Période commençant le 1<sup>er</sup> juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.

**Déplacement** : Un voyage autorisé d'un membre du personnel effectué dans l'exercice de ses attributions, et au cours duquel il supporte notamment des frais de transport, de logement ou de repas.

**Indemnité forfaitaire** : Indemnité servant à couvrir les frais qui peuvent être attribués à un déplacement pour lesquels la présente *Politique* ne prévoit aucun autre type de remboursement ou d'indemnité pouvant compenser pour les dépenses engagées en raison du déplacement. Il s'agit notamment des dépenses telles les pourboires, les appels téléphoniques, les services postaux, les branchements et les services de télécommunications personnels.

**Lieu(x) d'affectation habituel(s)** : Un ou des endroits, propriété ou non du CSSPO, où est affecté un membre du personnel de façon régulière : écoles, centres, centre administratif, immeubles en location, milieux de stage, etc. En cas d'égalité dans la répartition du travail à accomplir entre deux ou plusieurs lieux d'affectation, le supérieur immédiat le quel est le lieu principal. Le domicile d'un employé ne peut être pris en compte lors de la détermination d'un lieu d'affectation habituel.

**Logement particulier non commercial** : Habitation privée ou établissement non commercial où le membre du personnel ne loge pas de façon habituelle.

**Pièce justificative** : Document, notamment une facture, original ou une copie numérisée attestant qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement et contenant notamment les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Ce document peut également servir de preuve de déplacement. Une déclaration peut remplacer une pièce justificative lorsque le membre du personnel certifie que celle-ci est perdue, qu'elle a été détruite accidentellement ou qu'il était impossible de l'obtenir.

**Territoire du CSSPO** : Dans le cadre de cette politique, le territoire comprend les limites du CSSPO dans les municipalités de Chelsea, Gatineau, Pontiac et La Pêche.

## 6. PRINCIPES

6.1. La direction générale, la direction d'établissement ou de service décide de l'autorisation d'un déplacement et de sa durée. À cet effet, elle établit :

- les moyens de transport à utiliser à l'occasion de ce déplacement, en respectant les critères identifiés au paragraphe 8.1 de la présente *Politique* ;
- les conditions de logement et de repas du membre du personnel à l'occasion de ce déplacement, en tenant compte des commodités mises à la disposition du membre du personnel ou des tarifs préférentiels négociés avec certains fournisseurs de services.

- 6.2. Le CSSPO reconnaît qu'une personne tenue de se déplacer en raison des responsabilités découlant de ses fonctions a droit au remboursement des dépenses réellement engagées au cours de son déplacement, le tout conformément à la présente *Politique*.
- 6.3. Le CSSPO autorisera le mode de transport le plus économique compte tenu des circonstances (durée du séjour, longueur du trajet à parcourir, temps dont dispose le membre du personnel, moyens de transport disponibles, etc.).

La détermination de ce mode de transport est effectuée dans l'ordre de priorité suivant :

- Transport en commun (Train, autobus, métro, taxi) ;
  - Véhicule de location ;
  - Véhicule personnel.
- 6.4. Aux fins du calcul des frais de déplacement :
    - La distance reconnue est celle la plus courte entre le lieu d'affectation habituel ou sa résidence et l'endroit du déplacement.
    - Les frais de transport aller et retour habituellement encourus par le membre du personnel pour se rendre à un de ses lieux d'affectation habituels à partir de son domicile ne sont pas remboursables.
    - Les frais de transport aller et retour supportés par un membre du personnel pour se rendre d'un de ses lieux d'affectation habituels à son domicile pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.
    - Le déplacement entre deux établissements ou lieux d'affectation habituels au cours d'une même journée constitue un déplacement admissible.
    - Dans le cas d'un déplacement entre deux immeubles ou lieux d'affectation à l'intérieur de la même journée de travail pour un remplacement différent, la personne remplaçante ou la personne suppléante, temporaire ou occasionnelle ne peut réclamer de frais de déplacement entre ceux-ci.
  - 6.5. Pour des cas particuliers ayant pour but de favoriser une utilisation maximale des ressources, des ententes prises de façon volontaire avec la direction générale, une direction d'établissement ou de service, et appliquées de façon uniforme aux membres du personnel concernés peuvent être effectuées et des normes plus restrictives que celles prévues à la présente *Politique* peuvent être établies. Le Service des ressources financières doit obligatoirement en être avisé et obtenir copie de telles ententes.
  - 6.6. Pour être remboursables, les frais de déplacements doivent être autorisés au préalable par la direction générale, une direction d'établissement ou de service, en respect de la présente *Politique* et être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement encourus. À moins d'indication contraire, des pièces justificatives appropriées aux circonstances du déplacement doivent être fournies par le réclamant.
  - 6.7. La présentation de pièces justificatives ou autres renseignements faux, inexacts ou incomplets, faite dans le but d'appuyer une réclamation de frais de déplacements est passible de mesures disciplinaires et ce, sans préjudice de tout recours permis par la Loi.

6.8. Le CSSPO ne procède pas au remboursement des éléments suivants :

- contraventions ;
- vol d'effets personnels ;
- frais suite à un accident ;
- frais de dépannage à moins que ceux-ci impliquent un véhicule loué par le CSSPO ;
- autres dépenses effectuées à des fins personnelles (frais téléphoniques et autres) ;
- frais additionnels occasionnés par la présence de toute personne qui accompagne celles tenues de se déplacer.

6.9. Aucun remboursement de frais prévus à la présente *Politique* ne peut être effectué par l'entremise d'une « petite caisse ».

6.10. Les dépenses découlant d'une interprétation erronée ou d'une autre erreur peuvent ou non être remboursées. Toutefois, ces situations seront examinées au cas par cas.

6.11. Lorsque le membre du personnel doit transporter du matériel appartenant au CSSPO, toutes les précautions nécessaires doivent être prises afin de s'assurer de la sécurité du matériel transporté et ce, afin de minimiser toute possibilité de perte, de vol, ou de bris, par exemple lors d'un accident. Dans de telles conditions, le membre du personnel ne peut être tenu responsable de pertes, de vols ou de bris éventuels dudit matériel.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. Le conseil d'administration adopte la présente *Politique* ainsi que sa mise à jour.

7.2. La direction générale du CSSPO :

- s'assure de la diffusion de la présente *Politique* et de sa mise en place ;
- procède à la mise à jour de la Directive relative aux frais de déplacements (60-31-30), lorsque requis ;
- examine toute situation particulière non prévue à l'intérieur de cette politique.

7.3. La direction générale, les directions d'établissements et de services :

- s'assurent que la présente *Politique* est connue de tous les membres du personnel ;
- autorisent au préalable les déplacements et le mode de transport dans le respect de la présente *Politique* ;
- vérifient et approuvent les demandes de remboursement de frais de déplacement des membres du personnel sous leur responsabilité avant que les frais ne soient soumis pour remboursement ;
- peuvent refuser, en tout ou en partie, une réclamation de frais pour un déplacement non préalablement autorisé.

7.4. Le membre du personnel doit :

- prendre connaissance des dispositions de la présente *Politique* ;
- consulter la direction de son unité administrative et obtenir l'autorisation de se déplacer conformément à la présente *Politique* ;

- si nécessaire, informer la direction de son unité administrative des mesures d'adaptation qui doivent être prises pour répondre à ses besoins ;
- être responsable de l'annulation des réservations au besoin ;
- suite aux déplacements, présenter une demande de remboursement de frais de déplacement accompagnée des pièces justificatives à l'appui à l'aide du formulaire prévu à cette fin (90-60-31-20-02). La ou les demandes de remboursement doivent être soumises pour approbation le ou avant le 30 juin de l'année scolaire visée par le déplacement.

#### 7.5. Les membres du personnel du Service des ressources financière du CSSPO :

- s'assurent du respect de la présente *Politique* en effectuant les vérifications des réclamations de frais de déplacements soumises ;
- effectuent les corrections nécessaires suite à un non-respect de la présente *Politique*. Une communication avec la direction de l'unité administrative est effectuée afin que cette dernière puisse effectuer un suivi auprès du membre du personnel donc la réclamation sera l'objet d'une correction ;
- procèdent au paiement des réclamations ;
- procèdent au recouvrement des sommes qui pourraient avoir été versées en trop ou des remboursements nécessaires suite la découverte de non-conformité de l'application de la présente *Politique* ;
- procèdent à la mise-à-jour des formulaires de réclamation de frais de déplacements des membres du personnel du CSSPO en conformité avec la présente *Politique*.

## 8. INDEMNITÉS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT

### 8.1. Frais de transport

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux paragraphes a) Transport en commun et transport public et b) Véhicule automobile, les dépenses liées au moyen de transport autorisé, telles que les frais de stationnements et autres sont remboursées sur présentation des pièces justificatives.

Le membre du personnel qui utilise les moyens de transport en commun pour effectuer un déplacement, est remboursé des autres frais de transport encourus lors de ce déplacement.

#### a) Transport en commun et transport public

Le membre du personnel qui utilise les moyens de transport en commun ou public pour effectuer un déplacement, est remboursé des autres frais de transport encourus lors de ce déplacement.

Le coût du billet de train, d'autobus, d'avion et de transport en taxi sera remboursé sur présentation des pièces justificatives.

La norme applicable aux déplacements en transport public est celle du voyage en classe économique. Le tarif choisi doit être le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi. Les réservations doivent être effectuées à l'avance afin d'obtenir les meilleurs tarifs.

## b) Véhicule automobile

L'utilisation d'un véhicule de location **doit être priorisée** lorsque les conditions du déplacement sont jugées pertinentes à cet effet.

La norme applicable aux véhicules de location est celle d'une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie peut être autorisée lorsque des facteurs tels la sécurité, les besoins du membre du personnel, le nombre de personnes, le volume ou le poids des marchandises transportées le nécessitent. La *Procédure relative à la location de véhicules automobiles (70-50-40)* doit être suivie lors du processus de location.

Une copie du contrat de location doit être jointe comme pièce justification accompagnant la réclamation de frais de déplacements.

Un membre du personnel peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour des déplacements à l'extérieur du territoire du CSSPO si ce moyen de transport est jugé plus économique compte tenu des circonstances (distance à parcourir, durée du séjour, etc.). Un tel choix devra faire l'objet d'une démonstration du calcul jointe à la réclamation de frais de déplacement par la direction de l'unité administrative approuvant le déplacement.

Lorsque le membre du personnel est autorisé à se servir de son véhicule personnel en déplacement à l'intérieur des limites de la région administrative de l'Outaouais, il sera remboursé du kilométrage réellement parcouru ou selon le tableau des distances prescrites approuvé par la directrice ou le directeur du Service des ressources financières et aux taux par kilomètre prévus à la *Directive relative aux frais de déplacements (60-31-30)*.

Le membre du personnel qui **utilise son véhicule personnel plutôt que le moyen de transport déterminé par la direction de l'unité administrative** n'a droit qu'à une indemnité par kilomètre compensatoire réduite tel que prévue à la *Directive relative aux frais de déplacements (60-31-30)*. De plus, le membre du personnel a droit, le cas échéant, au remboursement des frais de stationnement encourus lors de ce déplacement. Il en est de même pour un membre du personnel qui utilise son véhicule personnel sans avoir obtenu l'autorisation préalable possible en vertu du troisième paragraphe de cette section, et que ce moyen de transport n'est pas identifié comme étant celui jugé le plus économique.

Les membres du personnel doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir pour ces déplacements.

## 8.2. Frais de repas

Le membre du personnel a normalement droit à une indemnité forfaitaire de repas pour chaque déjeuner, dîner ou souper encourus au cours d'un déplacement de 25 kilomètres et plus à l'intérieur des limites du territoire du CSSPO ou d'un déplacement à l'extérieur des limites du territoire du CSSPO.

Les indemnités forfaitaires pour les repas sont versées selon les taux précisés à la *Directive relative aux frais de déplacements (60-31-30)*.

Toutefois, dans le cadre d'un déplacement admissible à un remboursement en conformité avec la présente *Politique* d'une distance de plus de 25 kilomètres à l'intérieur des limites du territoire du CSSPO, les frais de repas réellement engagés, sur présentation de reçus uniquement, peuvent être remboursés jusqu'aux limites prévues la *Directive relative aux frais de déplacements (60-31-30)*.

Une indemnité ne doit pas être versée pour un repas qui lui est fourni autrement, tels ceux inclus dans les frais d'inscription, le coût du transport et autres.

Lorsque le départ s'effectue avant 6h30, 11h30 ou 17h30, les repas normalement et effectivement pris après ces heures de départ sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue à l'Annexe la *Directive relative aux frais de déplacements (60-31-30)*.

Lorsque le retour s'effectue après 13h30 ou 18h30, les repas normalement et effectivement pris avant ces heures de retour sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue à l'Annexe B la *Directive relative aux frais de déplacements (60-31-30)*.

Le CSSPO ne rembourse pas les boissons alcoolisées.

### 8.3. Frais d'hébergement

Lors de déplacements autorisés avec nuitée à l'extérieur des limites du territoire du CSSPO, les frais d'hébergement effectivement encourus dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

La norme applicable aux nuitées en établissement hôtelier ou autre établissement est celui pour une chambre à tarif gouvernemental, à tarif de groupe ou au tarif d'une chambre standard de base.

Le membre du personnel a droit, pour chaque nuitée dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement, à une indemnité forfaitaire telle que prévue à la *Directive relative aux frais de déplacements (60-31-30)* pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente *Politique*.

L'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique possible. Un membre du personnel qui séjourne dans un logement particulier non commercial a droit à l'allocation prévue à la *Directive relative aux frais de déplacements (60-31-30)*. Dans cette éventualité, une preuve de déplacement devra être fournie.

### 8.4. Dépenses supplémentaires

Le membre du personnel a droit au remboursement pour les dépenses non prévues dans la présente *Politique* qu'il engage lors de ses déplacements (par exemples photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport d'effets personnels) lorsqu'autorisé.

## 8.5. Assurances affaires

Si un membre du personnel doit utiliser son automobile dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le CSSPO considère qu'il est de sa responsabilité de se munir d'une couverture d'assurance adéquate.

Le CSSPO considère que l'indemnité consentie pour frais de déplacement tient compte des frais de la couverture d'assurance personnelle additionnelle, si nécessaire, pour toute personne assujettie à la présente politique. La prime supplémentaire n'est donc pas remboursable.

## 9. AUTRES CONSIDÉRATIONS

À moins de circonstances exceptionnelles, aucune demande de paiement à une tierce personne (physique ou morale) ne sera acceptée, exception faite des frais d'inscription.

Les frais supplémentaires (notamment pour l'hébergement et repas) occasionnés par le choix d'un autre moyen de transport que celui autorisé ne pourront faire l'objet d'une réclamation.

Les membres du personnel se déplaçant pour la même activité doivent prioriser le covoiturage.

Les frais de transport et d'hébergement à encourir lors d'un voyage autorisé doivent, dans la mesure du possible, être payés en utilisant une carte de crédit gouvernementale émise au nom d'un établissement ou d'un employé du CSSPO, le tout dans le respect dans la « Procédure relative à l'attribution et à l'utilisation des cartes de crédit (60-40-40) ».

## 12. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent document entre en vigueur dès son adoption et remplace le document existant.

DATE : Le 20 juin 2012

17 juin 2024

SIGNATURE :



RÉSOLUTION (S) : C.C.-11-12-1593

C.A.-23-24-106