

## POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE ET DE FONCTION

### I. OBJECTIF


Définir le cadre de remboursement des frais de voyage et de fonction des employés et des commissaires de la Commission scolaire des Affluents.

### II. PRINCIPES

1. Tout employé de la Commission scolaire des Affluents tenu de se déplacer dans l'exercice de ses fonctions ou tout commissaire, lorsque spécifiquement mandaté, peut faire rembourser ses dépenses encourues.


Note : Le remboursement des frais de déplacement des membres du Conseil des commissaires s'effectue selon la présente politique avec les limitations suivantes :

- aucun remboursement :
    - ⇒ pour les représentations locales du commissaire, incluant les déplacements dans son quartier électoral ou sa ville de résidence ;
    - ⇒ lorsque le commissaire siège au Conseil, au Comité exécutif, au groupe de travail dont il fait partie.
  - remboursement pour des délégations officielles :
    - ⇒ pour toute participation découlant d'une délégation pour laquelle il a été nommé par le Conseil ;
    - ⇒ pour des représentations extérieures.
2. Les dépenses encourues doivent être soumises à l'approbation du supérieur immédiat et/ou du responsable budgétaire accompagnées d'une brève description des motifs ainsi que des pièces qui les justifient.
  3. Le supérieur immédiat et/ou le responsable budgétaire vérifie et accepte la réclamation puis la soumet au Service des ressources financières pour paiement.

 <b>RECUEIL DE GESTION</b>	<b>SECTION Service des ressources financières</b>	<b>Mise à jour le 28 avril 2009 CC09-0195</b>
	<b>POLITIQUE POL • SRF • 001</b>	<b>Page 1 de 4</b>

### **III. NORMES**

1. Types de frais susceptibles d'être réclamés :
  - 1.1 Frais relatifs au transport
    - les frais effectivement encourus pour déplacement en taxi ou au moyen des transports en commun ;
    - les frais de kilométrage calculés selon les taux en vigueur à la Commission scolaire des Affluents pour les déplacements effectués en ayant recours au véhicule personnel ;ou les frais de location d'auto, d'essence et d'assurance dont le total ne peut dépasser l'allocation pour kilométrage en vigueur à la Commission scolaire des Affluents ;
    - les frais de péages routiers ou de stationnement.
  - 1.2 Frais de repas pris à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire des Affluents ou dépenses assumées dans le cadre d'une activité de représentation autorisée par le supérieur immédiat et/ou le responsable budgétaire.
  - 1.3 Frais de repas pris sur le territoire de la Commission scolaire des Affluents lorsqu'ils sont rendus nécessaires par la tenue d'une réunion statutaire convoquée par la Direction générale ou par une session de perfectionnement d'une journée offerte par les Services.
  - 1.4 Frais d'hébergement effectivement encourus ;
  - 1.5 Autres frais reliés à la fonction, tels :
    - reproduction de documents,
    - pourboires autres que ceux relatifs aux repas (maximum de 8 \$ par jour).
  - 1.6 Les appels interurbains.
2. Les coûts des contraventions au Code de la sécurité routière ou aux règlements municipaux ne sont pas remboursables.
3. Les frais de voyage et de fonction sont remboursés sur présentation du formulaire de réclamation de tels frais émis par le Service des ressources financières, dûment complété par la personne concernée, accompagné de toutes les pièces justificatives authentiques correspondantes et comportant l'autorisation du supérieur immédiat et/ou du responsable budgétaire.

<b>Mise à jour le 28 avril 2009 CC09-0195</b>	<b>SECTION Service des ressources financières</b>	 <b>RECUEIL DE GESTION</b>
<b>Page 2 de 4</b>	<b>POLITIQUE POL • SRF • 001</b>	

4. La distance reconnue est celle effectivement réalisée tout en s'avérant la moindre entre le lieu visé et le lieu de travail où la personne se présente habituellement, selon le tableau des distances produit par le Service de l'organisation scolaire, ou le lieu visé et le domicile de l'employé.
5. Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail où la personne se présente habituellement ou entre ce lieu de travail et le domicile, ne sont jamais remboursables, sauf dans les cas jugés exceptionnels par le supérieur immédiat et/ou le responsable budgétaire.
6. Occasionnellement et pour des raisons qu'il juge légitimes, le supérieur immédiat et/ou le responsable budgétaire peut autoriser le dépassement des taux fixés pour remboursement de frais de repas.
7. L'allocation de remboursement pour kilométrage parcouru, correspond au taux jugé raisonnable par Revenu Québec et l'Agence du revenu du Canada. L'allocation est automatiquement ajustée lorsque ces organismes modifient le taux.

Lorsqu'il y a covoiturage, le remboursement est augmenté de 0,10 \$ le kilomètre parcouru.


Le personnel, autre que le personnel occasionnel, qui doit changer de lieu de travail à l'intérieur de la même journée, peut réclamer les frais de kilométrage entre deux établissements.

8. L'allocation de remboursement pour les repas inclut les taxes et services.

Les taux sont automatiquement indexés selon l'indice des prix à la consommation (IPC) annuel moyen, tel qu'établi par Statistiques Canada le 31 décembre de l'année précédente. Les taux sont modifiés et arrondis à 1 \$ en autant que le résultat de l'augmentation soit supérieur à 0,50 \$. Sinon le résultat de l'indexation est ajouté au résultat du calcul de l'indexation de l'année suivante.

9. Les allocations pour repas sont transférables entre elles quotidiennement, en autant qu'il y ait aussi hébergement pour la même journée.


Les sommes remboursées sont les coûts réels et doivent être appuyés de pièces justificatives pour chacun des repas réclamés.

 <b>RECUEIL DE GESTION</b>	<b>SECTION</b> <b>Service des</b> <b>ressources financières</b>	<b>Mise à jour le</b> <b>28 avril 2009</b> <b>CC09-0195</b>
	<b>POLITIQUE</b> <b>POL • SRF • 001</b>	<b>Page 3 de 4</b>

10. Allocation pour hébergement :

- coûts réels encourus dans un établissement hôtelier :
  - . pour activités se déroulant à plus de 80 kilomètres du domicile de l'employé ou du commissaire ou si l'hébergement s'avère nécessaire pour actualiser une activité dans le cadre de la fonction de l'employé ou du commissaire ;
  - . par souci d'économie, l'employé ou le commissaire doit réclamer le tarif gouvernemental lors de chaque activité d'hébergement ;
- 40 \$ par jour, sans pièces justificatives, si l'employé ou le commissaire loge ailleurs que dans un établissement commercial.

11. Une somme additionnelle de 0,10 \$ / km peut être réclamée par le personnel ouvrier de la Division entretien et réparation qui transporte du matériel dans son véhicule personnel, ainsi que par le personnel de la Division approvisionnement et Services administratifs qui livre une partie du courrier avec son véhicule personnel.

Mise à jour le 28 avril 2009 CC09-0195	SECTION Service des ressources financières	 <b>RECUEIL DE GESTION</b>
Page 4 de 4	POLITIQUE POL • SRF • 001	