Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

Adoptée le 5 mai 2009 par la résolution no C-153-05-09 et entrée en vigueur le 1er juillet 2009
Modifiée le 2 novembre 2010 par la résolution no C-048-11-10
Modifiée le 5 juin 2012 par la résolution no C-188-06-12
Modifiée le 23 juin 2015 par la résolution no C-170-06-15
Modifiée administrativement le 3 mars 2021, afin d'intégrer les modifications apportées à la Loi sur l'instruction publique en février 2020.
Modifiée le 25 avril 2023 par la résolution no CA-051-04-23 et entrée en vigueur le 1er juillet 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE 4
2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE 4
3. DÉFINITIONS 4
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX 5
5. FRAIS DE DÉPLACEMENT 5
   5.1. Voyage en automobile 5
      5.1.1. Distance reconnue 5
      5.1.2. Taux d'indemnisation 5
   5.2. Transport en commun 5
   5.3. Voyage en avion 6
   5.4. Voyage en taxi 6
   5.5. Voiture de location 6
   5.6. Covoiturage 6
   5.7. Exclusions 6
   5.8. Autres dépenses 7
6. FRAIS DE SÉJOUR 7
   6.1. Admissibilité des frais de séjour 7
   6.2. Dépenses d'hébergement admissibles 7
      6.2.1. Hébergement dans un établissement commercial 7
      6.2.2. Hébergement hors d'un établissement commercial 7
   6.3. Autres dépenses 7
      6.3.1. Dépenses remboursables 7
7. FRAIS DE REPAS 7
   7.1. Admissibilité des frais de repas 7
   7.2. Frais de repas admissibles 8
   7.3. Exclusions 8
8. FRAIS DE REPRÉSENTATION 8
   8.1. Autorisation 8
   8.2. Admissibilité 8
   8.3. Exclusions 8
9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES 8
   9.1. Avance 8
   9.2. Aspect fiscal 9

9.3. Présence hors horaire du personnel 9
9.3.1. Après une journée de travail 9
9.3.2. Les week-ends et jours fériés 9
9.3.3. Sur l'heure du dîner 9
9.4. Conventions collectives 9
9.5. Frais encourus dans le cadre d'un perfectionnement 10
10. RÉCLAMATION ET APPROBATION 10
10.1. Délai de réclamation 10
10.2. Frais de représentation 10
10.3. L'approbation 10
10.4. Employés autres que le directeur général 10
10.5. Directeur général 10
11. APPLICATION 10
11.1. Responsable 10
11.2. Rôle 11
11.3. Allocations et indemnités prévues aux annexes 11
12. ANNEXE | FRAIS DE REPAS 12
13. ANNEXE | TAUX D'INDEMNISATION 13
14. ANNEXE | FRAIS DE REPRÉSENTATION 14

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de déterminer le cadre général régissant les frais de déplacement, de séjour, de repas et de représentation encourus par les employés du Centre de services scolaire des Patriotes dans l'exercice de leurs fonctions.

2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La politique s'appuie notamment sur :

- la Loi sur l'impôt ;
- la Loi sur l'instruction publique ;
- les conventions collectives actuellement en vigueur au Centre de services scolaire.

3. DÉFINITIONS

« Employé »

Personne salariée qui travaille pour le Centre de services scolaire des Patriotes.

« Frais de déplacement »

Frais reliés à l'usage d'un moyen de transport et encourus par un employé lors de déplacements qui s'ajoutent aux déplacements normaux entre sa résidence et le lieu habituel de travail.

« Frais de repas »

Frais encourus par un employé pour se nourrir dans certaines circonstances lorsqu'à l'heure du repas il se trouve hors de son lieu habituel de travail ou doit être présent en dehors de son horaire régulier de travail.

« Frais de représentation »

Frais encourus par un employé lorsqu'il agit au nom du Centre de services scolaire lors d'activités visant à assurer les relations d'affaires du Centre de services.

« Frais de séjour »

Frais, autres que les frais de repas, encourus par un employé qui doit séjourner temporairement hors de son domicile.

« Lieu de rencontre »

Endroit, qui n'est pas le lieu habituel de travail, où un employé est tenu de se présenter pour exercer ses fonctions.

« Lieu habituel de travail »

Endroits habituels où un employé est affecté pour dispenser ses services selon une planification préétablie.

« Territoire »

Étendue géographique où s'exerce la juridiction du Centre de services scolaire des Patriotes.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. La présente politique vise à assurer aux employés du Centre de services un remboursement équitable des frais occasionnés lors de leurs déplacements et lors de leurs séjours à l'extérieur du territoire.
2. Le Centre de services consent par la présente politique à l'admissibilité pour un employé au droit à un remboursement des frais de séjour et de repas qui soit économique et de bonne qualité, tout en tenant compte des circonstances.
3. À l'exception de l'indemnité pour frais de déplacement et des exceptions spécifiquement prévues, toute somme réclamée par un employé dans le cadre de la présente Politique est remboursée sur présentation de pièces justificatives. Les pièces justificatives remises doivent présenter le détail des frais encourus (un relevé de carte de débit ou de crédit ne présente pas cette information et par conséquent ne constitue pas une pièce justificative admissible).
4. En tout temps, le Centre de services encourage le covoiturage.
5. La demande pour frais de déplacement et de représentation faite par un employé doit être complète, exacte et conforme aux frais réellement encourus.

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

5.1. Voyage en automobile

L'indemnité pour frais de déplacement lorsque le voyage est effectué en automobile est le produit de la distance reconnue par le taux d'indemnisation.

5.1.1. DISTANCE RECONNUE

La distance reconnue aux fins du calcul de l'indemnisation est celle parcourue :

- Du lieu de travail habituel à un lieu de rencontre; ou
- De la résidence à un lieu de rencontre en excédent de la distance normalement parcourue entre la résidence et le lieu habituel de travail.

5.1.2. TAUX D'INDEMNISATION

Le taux d'indemnisation utilisé pour calculer l'indemnité est prévu à l'annexe « Taux d'indemnisation ».

5.2. Transport en commun

L'employé qui fait usage du transport en commun, tels autobus, métro et train, dans le cadre de l'application de la présente politique, peut réclamer la totalité des coûts qui lui sont

occasionnés par un tel mode de transport, incluant les frais de taxis encourus pour se rendre au lieu d'embarquement ou de débarquement.

5.3. Voyage en avion

Le voyage en avion est un mode de transport qui peut être autorisé en certaines circonstances. Le supérieur immédiat doit approuver la dépense avant qu'elle soit effectuée. La classe économique sera normalement utilisée.

5.4. Voyage en taxi

Les déplacements en taxi, excluant ceux prévus à l'article 5.2, peuvent être autorisés lors de circonstances particulières. Le supérieur immédiat doit approuver la dépense avant qu'elle soit effectuée. Dans ces cas, le Centre de services rembourse les frais réels encourus.

5.5. Voiture de location

L'utilisation d'une voiture de location peut être autorisée si cette façon de voyager est économique et pratique. Le supérieur immédiat doit approuver la dépense avant qu'elle soit effectuée. Le remboursement comprendra tous les frais payés aux agences de location incluant les coûts d'assurance supplémentaire, si requis, ainsi que les achats d'essence, s'il y a lieu.

5.6. Covoiturage

Une indemnité additionnelle de 0,05 $ le kilomètre est allouée à l'employé qui lors de ses déplacements voyage un ou des collègues.

5.7. Exclusions

Les frais suivants ne sont pas remboursés par le Centre de services scolaire :

- les frais de contravention;
- les frais encourus par un employé lors de l'utilisation de son véhicule personnel à la suite d'un accident ou d'une panne (remorquage, franchise d'assurances, réparations, etc.);
- vol, perte ou dommage aux biens personnels;
- les primes d'assurance automobile, incluant la responsabilité civile comme propriétaire, le coût de celle-ci étant inclus dans l'indemnité reliée au kilométrage.

5.8. Autres dépenses

Les autres dépenses encourues par les employés lors de leurs déplacements, telles que stationnements, parcomètres, traversiers, sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.

6. FRAIS DE SÉJOUR

6.1. Admissibilité des frais de séjour

À moins de circonstances particulières, les frais d'hébergement sont remboursables s'ils sont moins élevés que l'indemnité qui serait versée pour l'aller et le retour chaque jour vers le lieu de rencontre.

6.2. Dépenses d'hébergement admissibles

6.2.1. HÉBERGEMENT DANS UN ÉTABLISSEMENT COMMERCIAL

L'employé qui doit séjourner temporairement à l'extérieur de son domicile se verra rembourser les coûts encourus pour la location d'une chambre simple.

6.2.2. HÉBERGEMENT HORS D'UN ÉTABLISSEMENT COMMERCIAL

L'employé qui séjourne chez un ami ou un parent peut réclamer une indemnité pour chaque nuitée sans fournir de pièce justificative selon les barèmes fixés par le directeur général.

6.3. Autres dépenses

6.3.1. DÉPENSES REMBOURSABLES

Les frais d'interurbains, de télécopieurs, de branchement internet encourus dans le cadre des activités professionnelles de l'employé et requis par leurs fonctions sont remboursables.

7. FRAIS DE REPAS

7.1. Admissibilité des frais de repas

Une réclamation peut être effectuée :

- Pour les trois repas lorsque l'employé doit séjourner à l'extérieur de son domicile.
- Pour le dîner lorsque l'employé doit dispenser une journée de travail complète à l'extérieur de son lieu habituel de travail.
- Pour le dîner ou le souper lorsque l'employé doit être présent au travail en dehors de son horaire régulier tel que prévu à l'article 9.3.

7.2. Frais de repas admissibles

Le Centre de services rembourse les frais réels encourus incluant les taxes et frais de service, selon les allocations prévues à l'annexe « Frais de repas » (page 12).

7.3. Exclusions

Aucune indemnité ne peut être réclamée pour les boissons alcoolisées.

L'employé qui doit se déplacer dans le cadre de ses fonctions habituelles au cours d'une même journée entre plusieurs lieux habituels de travail ne peut pas dans ce contexte réclamer de frais pour le dîner.

8. FRAIS DE REPRÉSENTATION

8.1. Autorisation

La participation à des activités qui entraînent des frais de représentation doit être préalablement autorisée par un membre de la direction générale, selon le lien hiérarchique, pour tout membre du personnel.

8.2. Admissibilité

Les frais de représentation encourus doivent être en lien avec la mission du Centre de services scolaire et être raisonnables compte tenu des circonstances pour être admissibles à un remboursement. L'annexe « Frais de représentation » fixe la limite des frais pouvant être encourus par la direction générale

8.3. Exclusions

Les frais de représentation ne peuvent pas être utilisés pour :

- Payer un salaire, une indemnité forfaitaire ou toute autre prime à une personne.
- Contribuer au financement de partis politiques, de corporations privées ou d'organismes de charité. Toutefois, la participation à une activité de financement d'un organisme partenaire qui contribue à la réussite des élèves du Centre de services, peut être admissible à titre de frais de représentation.

9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

9.1. Avance

Dans certaines circonstances, une avance pour frais de déplacement, de séjour et de repas peut être accordée avec l'approbation du supérieur immédiat, pour tout déplacement qui commande une nuitée ou plus et des coûts excédant 300 $.

La demande d'avance doit parvenir au Service des ressources financières au moins dix (10) jours ouvrables avant la date du départ de l'employé.

Le fait d'obtenir une avance ne libère pas de l'obligation de présenter un formulaire de réclamation pour frais de déplacement et de représentation accompagné des pièces justificatives dans un délai n'excédant pas 30 jours de l'activité.

9.2. Aspect fiscal

La non-réclamation des dépenses encourues pour des déplacements ou séjours ne pourra, en aucun cas, motiver l'octroi d'un certificat d'usage automobile ou de frais de voyage pour fins professionnelles, pouvant être utilisé comme déduction fiscale.

9.3. Présence hors horaire du personnel

9.3.1. APRÈS UNE JOURNÉE DE TRAVAIL

Lorsqu'un employé doit, à la demande de son supérieur immédiat, prolonger sa journée de travail après 19 h et ce, en dehors de son horaire habituel, une indemnité pour frais de repas selon les allocations maximales prévues à l'annexe « Frais de repas » ou pour déplacements jusqu'à son domicile pour prendre son repas peut être réclamée.

9.3.2. LES WEEK-ENDS ET JOURS FÉRIÉS

Lorsqu'un employé doit, à la demande de son supérieur immédiat, travailler une journée complète de 7 heures les week-ends et jours fériés, et ce, en dehors de son horaire habituel, une indemnité pour frais de repas selon les allocations maximales prévues à l'annexe « Frais de repas » ou pour déplacements jusqu'à son domicile pour prendre son repas peut être réclamée.

9.3.3. SUR L'HEURE DU DÎNER

Lorsqu'un employé doit, à la demande de son supérieur immédiat, travailler sur l'heure du dîner sans qu'il soit possible de reprendre ce temps de repas dans un délai raisonnable, une allocation pour frais de repas selon les allocations maximales prévues à l'annexe « Frais de repas » peut être réclamée, sauf si le repas est autrement fourni.

9.4. Conventions collectives

Les dispositions prévues aux conventions collectives ont préséance sur les dispositions de la présente politique. Toutefois, l'application des conventions collectives et de la présente politique ne doit pas permettre des indemnités supérieures à la valeur non imposable reconnue par Revenu Québec.

9.5. Frais encourus dans le cadre d'un perfectionnement

Les indemnités pour frais de déplacement, de séjour et de repas encourus dans le cadre d'un perfectionnement sont celles prévues par les comités de perfectionnement, mais ne peuvent en aucun cas excéder les indemnités prévues à la présente politique.

10. RÉCLAMATION ET APPROBATION

10.1. Délai de réclamation

Le remboursement pour frais de déplacement et de représentation doit être fait dans un délai de six mois suivant l'événement et avant la fermeture des livres comptables de l'année scolaire concernée par l'évènement.

10.2. Frais de représentation

Pour les frais de représentation, la nature de la rencontre et les noms des personnes présentes doivent être indiqués sur la demande de remboursement.

10.3. L'approbation

Toute personne qui approuve une demande de remboursement pour frais de déplacement et de représentation doit s'assurer que la réclamation est conforme à la présente politique.

10.4. Employés autres que le directeur général

Les demandes de remboursement pour frais de déplacement, de séjour et de repas sont approuvées par le supérieur immédiat.

10.5. Directeur général

Les demandes de remboursement pour frais encourus par le directeur général sont approuvées par le président du Conseil d'administration.

11. APPLICATION

11.1. Responsable

Le directeur du Service des ressources financières est responsable de l'application de la présente politique.

11.2. Rôle

Le directeur du Service des ressources financières établit les procédures à suivre pour faire une réclamation de frais de déplacement et de représentation.

11.3. Allocations et indemnités prévues aux annexes

Les allocations et indemnités prévues aux annexes sont déterminées conformément au Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs et révisées au besoin. Le directeur général s'assure de les faire connaitre à tous les employés.

12. ANNEXE | FRAIS DE REPAS

Le Centre de services rembourse les frais réels encourus incluant les taxes et frais de service, selon les allocations maximales suivantes :

Déjeuner :	15,00 $
Dîner :	25,00 $
Souper :	35,00 $

13. ANNEXE | TAUX D'INDEMNISATION

Le taux utilisé aux fins du calcul de l'indemnité pour frais de déplacement est celui établi par le Conseil du Trésor du Québec et est révisé semestriellement. Les dates de révision des indemnités sont le 1er avril et le 1er octobre de chaque année.

14. ANNEXE | FRAIS DE REPRÉSENTATION

Les frais de représentation encourus au cours d'une année scolaire ne doivent pas excéder :

2 500 $ pour la direction générale