

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

ADOPTÉE LE :	6 décembre 1997	RÉSOLUTION :	CP025-97
AMENDÉE LE :	18 avril 1998	RÉSOLUTION :	CP104-98
AMENDÉE LE :	2 mai 1998	RÉSOLUTION :	CP112-98
AMENDÉE LE :	30 avril 2000	RÉSOLUTION :	CP398-00
AMENDÉE LE :	15 juin 2002	RÉSOLUTION :	CC790-02
AMENDÉE LE :	14 juin 2003	RÉSOLUTION :	CC981-03
AMENDÉE LE :	31 janvier 2004	RÉSOLUTION :	CC1076-04
AMENDÉE LE :	21 septembre 2005	RÉSOLUTION :	CC1426-05
AMENDÉE LE :	6 juillet 2006	RÉSOLUTION :	CC1646-06
AMENDÉE LE :	27 janvier 2007	RÉSOLUTION :	CC1729-07
AMENDÉE LE :	23 février 2011	RÉSOLUTION :	CC2605-11
AMENDÉE LE :	1^{er} avril 2014	RÉSOLUTION :	CC3125-14
AMENDÉE LE :	13 juin 2015	RÉSOLUTION :	CC3333-15
AMENDÉE LE :	30 avril 2019	RÉSOLUTION :	CC3898-19
AMENDÉE LE :	19 octobre 2022	RÉSOLUTION :	CA-0204-22
AMENDÉE LE :	26 juin 2024	RÉSOLUTION :	CA-0383-24

Table des matières

1.0	<i>OBJECTIFS</i>	3
2.0	<i>PRINCIPES</i>	3
3.0	<i>CRITÈRES POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION</i>	4
4.0	<i>NATURE DES DÉPENSES REMBOURSABLES</i>	5
5.0	<i>MÉCANISME DE REMBOURSEMENT</i>	5
6.0	<i>AVANCES DE VOYAGE</i>	6
7.0	<i>TARIFS EN VIGUEUR</i>	6
8.0	<i>SORTIES RÉGLEMENTAIRES (SECTEUR III – RADISSON)</i>	8
9.0	<i>FRAIS DE TRANSFERT DE L'EMPLOYÉ</i>	9
10.0	<i>FRAIS DE TRANSIT À L'EMBAUCHE ET AU DÉPART</i>	9
11.0	<i>FRAIS D'ENTREVUE</i>	9
12.0	<i>CONSULTATION ET ADOPTION</i>	10
	<i>ANNEXE 1 - TABLEAU DES DISTANCES</i>	11
	<i>ANNEXE 2 - VARIATION DU TARIF ALLOUÉ/KM SELON L'ÉVOLUTION DU PRIX DE L'ESSENCE</i>	12
	<i>ANNEXE 3 – RÉCLAMATION / FRAIS DE TRANSIT</i>	13
	<i>ANNEXE 4 - SORTIE RÉGLEMENTAIRE RÉSERVATION DE BILLETS D'AVION SECTEUR III</i>	14

1.0 OBJECTIFS

La présente politique a pour but :

- De déterminer les lignes directrices qui prévalent au Centre de services scolaire de la Baie-James en matière de frais de déplacement, de séjour et de représentation.
- De s'assurer que les déplacements soient autorisés par le supérieur immédiat.
- De permettre à chaque personne concernée de connaître adéquatement la procédure à suivre pour obtenir le remboursement des frais encourus dans l'exercice de ses fonctions.
- D'assurer au Centre de services scolaire un contrôle efficace des frais de déplacement, de séjour et de représentation.

2.0 PRINCIPES

- 2.1. Le Centre de services scolaire veut que les catégories de personnel qui font l'objet de cette politique reçoivent un juste dédommagement pour les déboursés effectués dans l'exercice de leur fonction tout en alliant économie et confort.
- 2.2. Toutes les catégories de personnel sont assujetties à cette politique, sans préjudice cependant à toutes dispositions contraires, contenues dans une convention collective, ou autres décisions émanant de la direction générale. Pour le personnel du Centre de services scolaire dont les frais de déplacement sont fixés par la convention collective ou autre, le Centre de services scolaire applique les dispositions prévues dans ces ententes.

Toutefois, dans le cadre d'activités de perfectionnement ou extrascolaires, des ententes particulières peuvent être prises entre les employés ou utilisateurs et les responsables d'unités administratives pour le remboursement des frais de déplacement. En aucun temps les montants remboursés ne devront dépasser les tarifs prévus à l'article 8 de la présente politique. Ces ententes devront être indiquées de façon claire sur le formulaire de remboursement.

- 2.3. En aucun temps on ne pourra se servir de cette politique pour rémunérer les services rendus sous forme de compensation ou autre.
- 2.4. De façon générale, la signature de la personne qui effectue la réclamation et celle qui donne l'autorisation doivent être différentes ; en conséquence, le remboursement des dépenses encourues doit recevoir l'acceptation du supérieur hiérarchique.
- 2.5. Le personnel en mission officielle qui se fait accompagner par son conjoint ne peut réclamer au Centre de services scolaire les frais additionnels occasionnés par celui-ci.
- 2.6. Le Centre de services scolaire ne paie aucun frais de déplacement à ses employés pour se rendre de leur domicile à leur lieu de travail. Une exception s'applique dans la situation où un employé occupe un poste réputé être à 100 % en télétravail et qui serait requis exceptionnellement, par son supérieur immédiat qui l'autorise, dans un point de service/établissement du CSS ou pour une activité spéciale relevant de sa fonction.

3.0 CRITÈRES POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

Toutes les catégories de personnel faisant l'objet de la présente politique ont droit au remboursement de leurs frais de séjour et de déplacement pourvu que leurs dépenses aient été encourues à l'intérieur du cadre défini ci-dessous :

- 3.1. Si lesdites dépenses sont encourues dans l'exercice de leur fonction.
- 3.2. Si les dépenses sont approuvées par :
 - La présidence du conseil d'administration pour ses membres et la présidence du comité de parents;
 - Le comité de vérification pour le directeur général;
 - La direction générale pour la présidence du conseil d'administration et les directions d'unité administrative;
 - La direction d'unité pour son personnel.

4.0 NATURE DES DÉPENSES REMBOURSABLES

- 4.1. Tout le personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions, est requis de se déplacer avec son automobile personnelle, a la responsabilité de se protéger, à ses frais, au moyen d'une assurance appropriée.
- 4.2. La distance servant au remboursement des frais de déplacement/automobile est calculée à partir du lieu de travail habituel du personnel jusqu'au point de désignation. L'annexe 1 présente le tableau des distances entre les principaux lieux faisant l'objet de déplacement par le personnel du CSSBJ.
- 4.3. Les frais encourus sont remboursables selon les tarifs en vigueur.
- 4.4. Le personnel est éligible à réclamer un déjeuner si son départ a lieu avant 7h00 le matin. Le souper sera remboursé si selon son itinéraire, le personnel doit être de retour après 18h00.
- 4.5. Lorsque plus d'une personne se déplacent dans un même véhicule privé, il n'est alloué qu'un seul remboursement de frais de déplacement/automobile.
- 4.6. Le moyen de déplacement à utiliser doit normalement s'avérer être le plus économique.
- 4.7. La location d'une automobile ou d'un taxi pour un long trajet comme moyen de transport doit faire l'objet d'une autorisation spécifique du responsable de l'unité administrative.
- 4.8. Toute demande de dérogation à cette politique doit être autorisée par la direction générale.

5.0 MÉCANISME DE REMBOURSEMENT

- 5.1. Pour être remboursé, le personnel doit compléter le formulaire électronique « Compte de dépenses ». Pour des situations exceptionnelles, un compte de dépenses en version papier peut être utilisé.
 - 5.1.1. Pour que les frais réclamés soient remboursés, les pièces justificatives requises doivent être numérisées et jointes au formulaire électronique.
 - 5.1.2. Les pièces justificatives originales sont conservées 6 mois par l'employé

réclamant de façon à être en mesure de les présenter sur demande du Service des ressources financières.

- 5.1.3. Le Service des ressources financières procède trimestriellement à la vérification d'un échantillon de compte de dépense sélectionné au hasard.
- 5.1.4. À défaut de présenter l'original d'une pièce justificative à la demande du Service des ressources financières, l'employé pourrait devoir rembourser les montants qui lui ont été versés.
- 5.2. Pour tout déplacement, le Centre de services scolaire se réserve le droit de fixer les modalités relativement au transport et à l'hébergement.
- 5.3. Les réclamations en vertu de la présente politique devront être présentées au plus tard 30 jours après le retour pour avoir droit au remboursement.
- 5.4. Chaque réclamation devra être accompagnée d'au moins une pièce justificative (reçu de carburant, de restaurant, d'hébergement) et une copie de l'avis de convocation s'il y a lieu.
- 5.5. Vous devez joindre le billet d'avion avec la demande de remboursement des frais de déplacement, même s'il est payé par le Centre de services scolaire.

6.0 *AVANCES DE VOYAGE*

- 6.1. Pour des raisons administratives, le Centre de services scolaire n'accordera pas d'avance de voyage.
- 6.2. Sur demande, la direction générale pourra, pour répondre à des cas particuliers, accorder une dérogation.

7.0 *TARIFS EN VIGUEUR*

7.1. **Automobile** :

Le taux au kilomètre est établi en se basant sur les références suivantes :

A- Statistiques sur le prix de l'essence ordinaire dans le Nord-du-Québec compilées par la Régie de l'énergie du Québec.

B- Étude sur le coût annuel d'utilisation d'une automobile réalisée par le CAA-Québec.

Le taux au kilomètre pourra varier tous les six mois (janvier et juillet) selon les données inscrites au tableau de l'annexe 2. Le nouveau taux, s'il y a lieu, sera en vigueur dès que la Régie de l'énergie du Québec aura publié ses statistiques mensuelles (décembre et juin).

Le Service des ressources financières émettra une mise à jour de l'annexe 2 à chaque période de 6 mois.

Covoiturage

Il y a obligation de réunir plusieurs personnes dans la même automobile.

7.2. **Autobus et taxi** :

Il faut produire une pièce justificative dans chaque cas.

7.3. **Avion**

Il faut prévoir la réservation de billets d'avion afin de bénéficier du tarif le plus avantageux et produire les pièces justificatives dans chaque cas.

7.4. **Stationnement et péage** :

Il faut produire une pièce justificative dans chaque cas.

7.5. **Courts voyages occasionnels autorisés par le supérieur** :

Pour compenser les frais engendrés pour des courses diverses réalisées dans le cadre de ses fonctions (ex. : déplacement inter-écoles), 5 \$ par sortie est accordé lorsqu'autorisée par la direction concernée. Un formulaire présentant minimalement la date et la destination de chacune des courses doit être complété et approuvé par la direction. Le remboursement peut s'effectuer en présentant un compte de dépenses ou par l'entremise de la petite caisse. Un maximum de deux sorties par jour peut être autorisé, à moins de situations exceptionnelles.

7.6. **Repas** :

Un montant de 70,00 \$ par jour réparti comme suit :

- 15,00 \$ pour le déjeuner
- 25,00 \$ pour le dîner
- 30,00 \$ pour le souper

Pour le secteur Radisson seulement, un montant de 100 \$ par jour peut être réclamé et se répartit comme suit : 20 \$ pour le déjeuner, 30 \$ pour le dîner et 50 \$ pour le souper.

Pour les déplacements à l'étranger, un ajustement peut être apporté aux montants accordés pour les repas, en tenant compte du coût de la vie du pays concerné. Cet ajustement doit faire l'objet d'une entente avant le départ, entre la direction de l'unité concernée et la direction du Service des ressources financières.

7.7. **Logement** :

Sans pièce justificative : 30,00 \$ par nuitée.

Avec pièce justificative : le prix de la chambre d'hôtel (avec facture acquittée).

7.8. **Politique d'utilisation des automobiles de la CSBJ** :

Avant tout déplacement, vous devez vous assurer de respecter la politique d'utilisation des automobiles de la Commission scolaire.

7.9. **Autres frais** :

Le Centre de services scolaire accorde un montant de 10,00 \$ par nuitée pour couvrir les frais de communication téléphonique et les autres dépenses personnelles.

8.0 SORTIES RÉGLEMENTAIRES (SECTEUR III – RADISSON)

Sur réception du formulaire « Réclamation/frais de transit » (annexe 3) et après autorisation de la direction du Service des ressources humaines, le Centre de services scolaire rembourse à l'employé pour lui et pour ses dépendants, les frais réclamés selon le barème déterminé à la présente politique.

Lorsque l'employé et ses dépendants se déplacent par avion, il doit planifier son déplacement **au moins un mois avant la date de départ** afin de bénéficier du tarif réduit. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire « Sortie réglementaire – réservation de billet d'avion » (voir annexe 4), le faire autoriser par la direction et l'envoyer au Service des ressources humaines. **Le Service des ressources humaines, par la suite, fera les réservations et les suivis nécessaires avec l'agence de voyages et l'employé.**

Chaque réclamation doit être accompagnée d'au moins une pièce justificative provenant de la destination (reçu de carburant, de restaurant, d'hébergement).

Aucune réclamation ne peut être faite pour des dépenses personnelles prévues à l'article 8.9 (Autres frais).

9.0 FRAIS DE TRANSFERT DE L'EMPLOYÉ

Sur réception d'un compte de dépenses à cet effet et après autorisation de la direction du Service des ressources humaines, le Centre de services scolaire rembourse à l'employé, pour lui et pour ses dépendants, les frais réclamés selon le barème déterminé à la présente politique.

Il est à noter que les frais d'un coucher dans un hôtel doivent être préautorisés par la direction du Service des ressources humaines et seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Aucune réclamation ne peut être faite pour des dépenses personnelles prévues à l'article 8.9 (Autres frais)

10.0 FRAIS DE TRANSIT À L'EMBAUCHE ET AU DÉPART

Sur réception d'un compte de dépenses à cet effet et après autorisation de la direction du Service des ressources humaines, le Centre de services scolaire rembourse à l'employé, pour lui et pour ses dépendants, les frais réclamés selon le barème déterminé à la présente politique. Il est à noter que les frais d'un coucher dans un hôtel **doivent être préautorisés par la direction du Service des ressources humaines** et seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

11.0 FRAIS D'ENTREVUE

Le Centre de services scolaire rembourse au candidat convoqué en entrevue, après autorisation par la direction du Service des ressources humaines et sur présentation de pièces justificatives, les frais de déplacement encourus jusqu'à concurrence de 400,00 \$.

12.0 CONSULTATION ET ADOPTION

CONSULTATION

- √ Comité consultatif de gestion Date : 27-05-2024
- √ Conseil d'administration Date : 26-06-2024

ADOPTION

- √ Conseil d'administration Date : 26-06-2024

ANNEXE 1 - TABLEAU DES DISTANCES

	Beau-canton	Chapais	Chibougamau	Lebel-sur-Quévillon	Matagami	Radisson	Val-Paradis	Villebois
Alma	843	337	317	549	870	1517	859	857
Amos	129	379	424	170	185	802	145	143
Beaucanton		507	552	298	311	931	16	14
Chapais	507		45	213	564	1181	528	526
Chibougamau	552	45		257	613	1226	573	571
Chicoutimi	902	396	376	608	929	1576	918	916
Dolbeau	795	288	267	501	852	1469	812	810
Jonquière	886	380	360	592	913	1560	902	900
La Sarre	32	476	521	267	283	900	49	47
Lebel-sur Quévillon	298	213	257		355	972	315	313
Matagami	311	564	613	355		620	331	329
Montréal	722	715	694	618	779	1395	738	736
Québec	955	536	516	744	1012	1632	971	969
Radisson	931	1181	1226	972	620		947	945
Roberval	787	275	255	487	843	1463	803	801
Rouyn-Noranda	117	472	517	262	287	903	133	131
St-Félicien	764	252	231	465	820	1433	780	778
Val D'Or	197	370	415	157	254	874	213	211
Val-Paradis	16	528	573	315	331	947		17
Villebois	14	522	571	313	329	945	17	
Ville-Marie	248	612	657	390	424	1044	264	262

Source : Google Maps

N.B. Le trajet par la N-805 entre Lebel-sur-Quévillon et Matagami est d'une distance de 120 km.

Le trajet par la route du Nord entre Radisson et Chibougamau est d'une distance de 792 km (459 gravier, 333 pavage).

Le trajet entre Chapais et l'aéroport de Chapais-Chibougamau est d'une distance de 24 km.

Le trajet entre Chibougamau et l'aéroport de Chapais-Chibougamau est d'une distance de 23 km.

Le trajet entre Radisson et l'aéroport de Radisson est d'une distance de 32 kilomètres.

ANNEXE 2 - VARIATION DU TARIF ALLOUÉ/KM SELON L'ÉVOLUTION DU PRIX DE L'ESSENCE

Prix essence moyen selon Régie	Tarif octroyé (asphalte)	Tarif octroyé (gravier)
Entre 1,07\$/litre et 1,11\$/litre	0,49\$/km	0,79\$/km
Entre 1,12\$/litre et 1,16\$/litre	0,50\$/km	0,80\$/km
Entre 1,17\$/litre et 1,21\$/litre	0,51\$/km	0,81\$/km
Entre 1,22\$/litre et 1,26\$/litre	0,52\$/km	0,82\$/km
Entre 1,27\$/litre et 1,31\$/litre	0,53\$/km	0,83\$/km
Entre 1,32\$/litre et 1,36\$/litre	0,54\$/km	0,84\$/km
Entre 1,37\$/litre et 1,41\$/litre	0,55\$/km	0,85\$/km
Entre 1,42\$/litre et 1,46\$/litre	0,56\$/km	0,86\$/km
Entre 1,47\$/litre et 1,51\$/litre	0,57\$/km	0,87\$/km
Entre 1,52\$/litre et 1,56\$/litre	0,58\$/km	0,88\$/km
Entre 1,57\$/litre et 1,61\$/litre	0,59\$/km	0,89\$/km
Entre 1,62\$/litre et 1,66\$/litre	0,60\$/km	0,90\$/km
Entre 1,67\$/litre et 1,71\$/litre	0,61\$/km	0,91\$/km
Entre 1,72\$/litre et 1,76\$/litre	0,62\$/km	0,92\$/km
Entre 1,77\$/litre et 1,81\$/litre	0,63\$/km	0,93\$/km
Entre 1,82\$/litre et 1,86\$/litre	0,64\$/km	0,94\$/km
Entre 1,87\$/litre et 1,91\$/litre	0,65\$/km	0,95\$/km
Entre 1,92\$/litre et 1,96\$/litre	0,66\$/km	0,96\$/km
Entre 1,97\$/litre et 2,01\$/litre	0,67\$/km	0,97\$/km
Entre 2,02\$/litre et 2,06\$/litre	0,68\$/km	0,98\$/km
Entre 2,07\$/litre et 2,11\$/litre	0,69\$/km	0,99\$/km
Entre 2,12\$/litre et 2,16\$/litre	0,70\$/km	1,00\$/km
Entre 2,17\$/litre et 2,21\$/litre	0,71\$/km	1,01\$/km
Entre 2,22\$/litre et 2,26\$/litre	0,72\$/km	1,02\$/km
Entre 2,27\$/litre et 2,31\$/litre	0,73\$/km	1,03\$/km
Entre 2,32\$/litre et 2,36\$/litre	0,74\$/km	1,04\$/km
Entre 2,37\$/litre et 2,41\$/litre	0,75\$/km	1,05\$/km

À compter du 11 janvier 2019, le taux/km est établi à 0,52 \$/km sur les routes asphaltées et à 0,82 \$/km sur les routes en gravier, car le prix moyen de l'essence ordinaire dans le Nord-du-Québec se situait 1,233 \$/litre selon les statistiques compilées par la Régie de l'énergie du Québec

ANNEXE 3 – RÉCLAMATION / FRAIS DE TRANSIT



ADRESSE : _____
CONJOINT(E) : _____
ENFANT(S) : _____

RÉCLAMATION / FRAIS DE TRANSIT

Veuillez compléter la partie correspondant au mode de transport utilisé lors de votre sortie réglementaire ou de votre transit à l'embauche ou au départ.

DÉPLACEMENT PAR AVION

Point de départ à l'embauche : _____ Aéroport de destination : _____

ALLER

Date du départ : _____ Heure : _____
Date de l'arrivée : _____ Heure : _____
Coût des billets d'avion (s'il y a lieu) : _____ \$

RETOUR

Date du retour : _____ Heure : _____
Date de l'arrivée : _____ Heure : _____

FRAIS DE TRANSIT ENCOURUS

Résidence à l'aéroport :	_____ km X 0,52 \$ = _____ \$	Cocher si aller-retour :	_____ \$
retour :	Taxi :	_____ \$	Cocher si aller-
Cocher si aller-retour :	Autobus :	_____ \$	_____ \$
Aéroport au point de départ à l'embauche :	Cocher si aller-retour :	Voiture : _____ km X 0,52 \$ = _____ \$	_____ \$
Cocher si aller-retour :	Taxi :	_____ \$	_____ \$
Cocher si aller-retour :	Autobus :	_____ \$	_____ \$

HÉBERGEMENT

Chambre : _____ Hôtel : _____ ou chez un parent (30\$) : _____ Nombre de nuits : _____ Coût : _____ \$

Repas :	Déjeuner :	Nombre : _____ x 15,00 \$ = _____ \$	_____ \$
	Dîner :	Nombre : _____ x 25,00 \$ = _____ \$	_____ \$
	Souper :	Nombre : _____ x 30,00 \$ = _____ \$	_____ \$

TOTAL DE LA RÉCLAMATION

_____ \$

COMMENTAIRES : _____

Signature du réclamant

Date

DÉPLACEMENT AVEC SON VÉHICULE PERSONNEL

Point de départ à l'embauche : _____ Distance entre le point de départ à l'embauche et l'aéroport le plus près : _____ Km.

ALLER

Date du départ : _____ Heure : _____
Date de l'arrivée : _____ Heure : _____

RETOUR

Date du retour : _____ Heure : _____
Date de l'arrivée : _____ Heure : _____

FRAIS DE TRANSIT ENCOURUS

(Route du Nord)	Cocher si aller-retour : _____	Voiture : _____ km X 0,52 \$ = _____ \$	_____ \$
	Cocher si aller-retour : _____	Voiture : _____ km X 0,82 \$ = _____ \$	_____ \$

HÉBERGEMENT

Chambre : _____ Hôtel : _____ ou chez un parent (30\$) : _____ Nombre de nuits : _____ Coût : _____ \$

Repas :	Déjeuner :	Nombre : _____ x 15,00 \$ = _____ \$	_____ \$
	Dîner :	Nombre : _____ x 25,00 \$ = _____ \$	_____ \$
	Souper :	Nombre : _____ x 30,00 \$ = _____ \$	_____ \$

TOTAL DE LA RÉCLAMATION

_____ \$

COMMENTAIRES : _____

Signature du réclamant

Date

NOTE : Les frais sont remboursés selon les conventions collectives en vigueur

ESPACE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Code budgétaire : _____ Vérifié par : _____

Direction de l'école : _____ Date : _____

Directeur des services des Ressources Humaines : _____ Date : _____

ANNEXE 4 - SORTIE RÉGLEMENTAIRE
RÉSERVATION DE BILLETS D'AVION
SECTEUR III

Nom de l'employé(e) : _____

Noms des passagers : _____

Point de départ à l'embauche : _____

Itinéraire (aller)

Départ de : _____ Date : _____

Arrivée à : _____ Date : _____

Itinéraire (retour)

Départ de : _____ Date : _____

Arrivée à : _____ Date : _____

Je désire que le CSSBJ effectue les réservations d'avion :

Je désire que le CSSBJ effectue une réservation d'hôtel :

Je désire avoir le vol de retour à destination de Montréal en :

AM PM SOIRÉE

IMPORTANT

Toute demande de réservation concernant les billets d'avion doit être acheminée
directement à la secrétaire de gestion au Service des ressources humaines au
418 748-7621 poste 2226.

Signature de l'employé(e) _____ Date

Signature de la direction _____ Date

** Vous devez remettre cette demande de réservation d'avion à la direction un (1) mois
avant la date de votre départ.