



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

IDENTIFICATION

CP-DG-05

TITRE : POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

SERVICES

DIRECTION GÉNÉRALE

ADOPTION ET MISES À JOUR

RÉSOLUTION	DATE
CC-08-09-24-03	2008-09-24
CC-11-06-21-31	2011-06-21
CC-15-05-26-14	2015-05-26
CC-16-06-28-12	2016-06-28

SECTEUR

- CADRE DE RÉFÉRENCE
- CADRE JURIDIQUE
- CAHIER DES POLITIQUES
- LIVRE DES RÈGLEMENTS
- MANUEL DES PROCÉDURES

SIGNATURE DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

Caroline Isabelle, secrétaire générale

5 juillet 2016

Date



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. **Objet de la politique**

La politique de frais de déplacement prévoit les dispositions applicables aux commissaires, aux représentants du comité de parents, aux gestionnaires et au personnel syndiqué dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

2. **But de la politique**

Les résultats visés par cette politique sont de permettre un remboursement équitable, dans un délai raisonnable, des dépenses encourues lors d'une activité admissible.

3. **Visée de la politique**

La politique vise à établir les niveaux de responsabilité et d'autorisation requise pour son application.

4. **Portée de la politique**

La politique s'étend aux frais suivants : déplacement, hébergement et repas.

5. **Assises légales et juridiques**

Les dispositions de la présente politique sont soumises :

- à la *Loi sur l'instruction publique*;
- aux lois de l'impôt sur le revenu;
- aux règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires;
- aux conventions collectives;
- aux recommandations du vérificateur externe.



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

6. Principe directeur

Les dispositions de la présente politique s'appuient sur les principes de saine gestion des fonds publics. Les dépenses faites dans le cadre de l'application de cette politique doivent donc être raisonnables, faire appel à des principes rigoureux de gestion et être cohérentes avec la mission éducative.

7. Champ d'activités

7.1 Définitions

- Lieu d'affectation : c'est l'endroit où un employé exerce principalement ses fonctions. Cet endroit est assigné administrativement par le supérieur immédiat ou toute autre personne responsable à la commission scolaire.
- Lieu de travail : c'est l'endroit autre que le lieu d'affectation où un employé doit se rendre pour y exercer ses fonctions. Un employé peut avoir plus d'un lieu de travail au cours d'une même journée. Ces endroits sont autorisés par le supérieur immédiat ou toute autre personne responsable à la commission scolaire.

7.2 Déplacements

Les déplacements d'un employé de sa résidence vers son lieu d'affectation (et vice et versa) constituent toujours pour l'employé des dépenses personnelles qu'il doit assumer lui-même sans avoir droit à une compensation.

Les frais de déplacement entre la résidence d'un employé et un lieu de travail autre que son lieu d'affectation sont remboursables selon les spécifications suivantes :

- Pour les déplacements dont le **point de départ est le lieu de résidence** de l'employé vers un lieu de travail autre que le lieu d'affectation, la distance réclamée doit correspondre à la moindre des distances entre :
 - le lieu de travail et le lieu de résidence (kilomètres réellement parcourus) ou;
 - le lieu de travail et le lieu d'affectation (conformément à la table des distances).
- Pour les déplacements dont le **point de départ est le lieu d'affectation** vers un lieu de travail, la distance réclamée doit correspondre à la distance entre le lieu d'affectation et le lieu de travail conformément à la table des distances.



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

- Au retour du lieu de travail, la distance réclamée doit correspondre à la moindre des distances entre :
 - le lieu de travail et le lieu de résidence (kilomètres réellement parcourus) ou;
 - le lieu de travail et le lieu d'affectation (conformément à la table des distances).

Si un employé a plus d'un lieu de travail au cours d'une même journée, les distances parcourues entre les différents lieux de travail sont remboursées selon la table des distances. À partir du dernier lieu de travail, soit au retour, la distance réclamée doit correspondre à la moindre des distances entre :

- le lieu de travail et le lieu de résidence (kilomètres réellement parcourus) ou;
- le lieu de travail et le lieu d'affectation (conformément à la table des distances).

Le covoiturage et le transport en commun sont encouragés. À cet effet, un taux spécifique au covoiturage sera accordé à la personne qui utilise son véhicule et ce, peu importe le nombre de passagers.

Taux en vigueur à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente politique :

<u>KM</u>	<u>Taux pour une personne</u>	<u>Taux du covoiturage (2 personnes et plus)</u>
1 à 5000 km	0,43 \$ / km	0,52\$ / km
5001 km à 8000 km	0,43 \$ / km	0,49\$ / km
8001 km et plus	0,36 \$ / km	0,45\$ / km

Lors d'un déplacement de plus de 250 km, la commission scolaire favorise le transport en commun (covoiturage, train, autobus et location de voiture). Le moyen de transport à privilégier doit être accepté, a priori, par l'autorité concernée.

Les frais de stationnement et de péage (traversier) sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

La compensation pour l'utilisation d'une automobile lors des sorties de 9 kilomètres et moins est de 4,00 \$ par jour.

Dans l'exercice de ses fonctions, lorsque le personnel de soutien manuel qualifié doit déplacer une remorque avec son propre véhicule, le taux est fixé à 0,52 \$ par kilomètre parcouru. Pour le transport d'outils, le taux est fixé à 0,48 \$ pour les 8 000 premiers kilomètres et de 0,41 \$ pour les kilomètres excédentaires.



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

7.3 Hébergement

Les coûts encourus dans un établissement d'hébergement sont défrayés par la commission scolaire sur présentation de pièces justificatives.

Un montant de 30 \$ peut être réclamé à l'occasion d'un séjour à l'extérieur du territoire lorsque le gîte est fourni par des parents ou amis.

7.4 Frais de repas

La commission scolaire offre une compensation pour les dépenses de repas lorsqu'un employé est en fonction mais ne peut pas dépasser le barème suivant :

SUR LE TERRITOIRE ET HORS TERRITOIRE DE LA CSCS

Déjeuner	8,00 \$
Dîner	12,00 \$
Souper	20,00 \$

Aucune pièce justificative n'est demandée lors du dépôt du rapport de frais de déplacement. La consommation de boissons alcoolisées est considérée comme une dépense personnelle.

7.5 Agent payeur

Certaines tarifications particulières peuvent s'appliquer lorsque la Commission scolaire de la Côte-du-Sud agit comme agent payeur pour d'autres organismes; dans de tels cas, la politique en vigueur chez les organismes concernés s'applique.

8. Principe d'action

Le conseil des commissaires est responsable de l'adoption de la politique.



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

9. Partage des responsabilités

Requérant :

Le requérant est le premier responsable de la réclamation en attestant qu'il a été au préalable autorisé à effectuer telles dépenses et qu'elles sont en tous points conformes.

Le requérant est responsable de présenter sa demande de remboursement dans un délai ne dépassant pas trois mois.

Supérieur immédiat :

Le supérieur immédiat est celui qui approuve la dépense et confirme le respect de l'application de cette politique.

Service des ressources financières :

Le Service des ressources financières vérifie si, par échantillonnage, la conformité des remboursements demandés impute la dépense au budget de la commission scolaire.

10. Suivi de la politique

Le directeur général est responsable de l'application de la politique.

11. Entrée en vigueur de la politique

La mise à jour de cette politique entrera en vigueur, pour tous les employés, à la signature de la nouvelle convention collective du personnel professionnel.