



FRAIS DE VOYAGE			Direction des services des ressources financières et matérielles	
ORIGINE	Conseil des commissaires			
DESTINATAIRES	Les directions des unités administratives et les membres du Conseil des commissaires			
ENTRÉE EN VIGUEUR	1 ^{er} décembre 2009	RÉSOLUTION	CC 2009-2010/065	

OBJECTIFS :

Doter la Commission scolaire du Fer d'une politique de dépenses de voyage qui tienne compte des frais encourus par les personnes qui voyagent à l'extérieur et sur le territoire juridictionnel de la Commission.

PRINCIPES GÉNÉRAUX :

Permettre à la Commission scolaire du Fer de traiter d'une façon juste et équitable les personnes qui effectuent des voyages pour et au nom de la Commission.

LIMITES :

La présente politique régit les compensations pour les frais encourus par des personnes voyageant exclusivement pour la Commission scolaire du Fer, dans le cadre de leurs fonctions et sur demande expresse de l'autorité compétente.

ENCADREMENT :

1. Autorisation :

Tout voyage effectué dans le cadre de la présente politique doit avoir été autorisé par le supérieur immédiat; pour le gestionnaire de niveau 1 et pour les commissaires, par le directeur général.

2. Transport :

Pour les destinations accessibles par les lignes aériennes régulières (Sept-Îles, Wabush, Québec, Montréal, Hull...) l'employé devra normalement utiliser l'avion comme moyen de transport principal; dans ce cas, le coût du voyage d'avion sera remboursé sur présentation du billet utilisé. Pour les voyages prévus à l'avance, l'employé devra réserver sa place suffisamment d'avance pour bénéficier des tarifs réduits.

Les frais de taxi ou de service de limousine, à coût égal ou inférieur aux frais du taxi, inhérents à ce voyage, seront aussi remboursés sur présentation de pièces justificatives. Le nombre de déplacements en taxi dans la ville où se tient une réunion devra être justifié.

Un montant de **8,00 \$** est accordé pour les déplacements de Sept-Îles vers l'aéroport ou de l'aéroport vers Sept-Îles lorsque l'employé utilise sa voiture personnelle au lieu d'un taxi. Un montant de **25,00 \$** est accordé pour les déplacements de Fermont vers l'aéroport de Wabush ou de l'aéroport de Wabush vers Fermont.

3. Utilisation d'une voiture :

L'employé pourra, après autorisation de son supérieur immédiat ou du directeur général, utiliser une voiture. Le coût du transport pour un aller/retour sera défrayé à un coût fixe selon l'article 8 et inclura les autres déplacements faisant partie du voyage. Les frais de stationnement à l'aéroport et à l'hôtel seront remboursés sur présentation du reçu.

4. Transport collectif :

Du transport collectif peut être organisé lorsque l'occasion s'y prête. Si cette façon de faire crée des situations particulières, le Conseil des commissaires en disposera.

5. Co-voiturage :

Le co-voiturage sera nécessaire si deux employés et plus vont à la même réunion, si ce moyen de transport s'avère plus avantageux. La Commission défrayera, pour un aller/retour, un coût fixe pour la voiture selon l'article 8 incluant les déplacements faisant partie du voyage. Les frais de stationnement seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

6. Location d'automobile :

Exceptionnellement, une location d'automobile pourra être autorisée par le supérieur immédiat ou par le directeur général s'il s'avère que ce moyen de transport est plus avantageux.

7. Nolisement d'avion :

Exceptionnellement, si ce moyen de transport s'avère plus avantageux pour la Commission, un nolisement d'avion pourra être organisé par le directeur de l'unité administrative concernée après autorisation expresse du directeur général.

8. Coût fixe :

Lorsqu'il y a co-voiturage, le coût du remboursement sera majoré de 20%. Le taux du remboursement est de **0,44 \$ du kilomètre** (art. 3 et 4). Le kilométrage déterminé comprend l'ensemble des déplacements faisant partie du voyage.

Endroit (Aller/retour)	km	Endroit (Aller/retour)	km
Sept-Îles/Gallix	86	Sept-Îles/ Forestville	681
Sept-Îles/Port-Cartier	136	Sept-Îles /Havre-St-Pierre	482
Sept-Îles/Pentecôte	210	Sept-Îles/Tadoussac	922
Port-Cartier/Aéroport de Sept-Îles	176	Sept-Îles/Godbout	372
Sept-Îles/Baie-Comeau sect. Marquette	488	Sept-Îles/Québec	1336
Sept-Îles/Baie-Comeau sect. Mingan	506	Sept-Îles/Montréal	1848
Sept-Îles/Fermont	1600		

9. Appels téléphoniques :

Les frais téléphoniques en relation avec le travail seront remboursés sur présentation de pièces justificatives. Pour les voyages de plus d'une journée, un appel par jour sera remboursé à un coût maximum de 3,00\$.

10. Indemnité journalière :

Un montant de 5,00\$ par jour est alloué pour couvrir diverses dépenses pour lesquelles il est difficile d'obtenir des pièces justificatives.

11. Logement :

Les dépenses pour chambre d'hôtel seront remboursées sur présentation de pièces justificatives pour les journées nécessaires au voyage. Certains hôtels accordent des tarifs corporatifs aux membres des commissions scolaires. L'employé, qui à l'occasion d'un voyage loge à l'hôtel, doit solliciter le tarif corporatif habituellement accordé aux commissions scolaires. Dans les limites du possible, chaque personne loge dans le voisinage du lieu de la rencontre et dans un hôtel où le prix est compétitif.

Dans le cas où l'employé loge ailleurs qu'à l'hôtel, la Commission lui accorde une compensation de 20,00\$ par jour.

12. Repas :

Bien que les dépenses encourues soient généralement remboursées sur présentation de pièces justificatives, il ne peut en être ainsi des frais de repas pour lesquels les coûts peuvent varier à l'infini. C'est pourquoi une compensation fixée à l'avance est déterminée pour les repas. Ainsi, un montant quotidien de 60,00\$ est accordé pour les repas.

Pour une journée incomplète, les repas sont remboursés comme suit :

- déjeuner : 10,00\$
- dîner : 20,00\$
- souper : 30,00\$

13. Repas d'affaires :

Exceptionnellement et lorsqu'il y a un résultat escompté pour la Commission, le supérieur immédiat ou le directeur général pourra autoriser un repas d'affaires. Les frais encourus à cette occasion seront remboursés sur présentation de pièces justificatives. Le réclamant devra justifier la raison de la dépense et indiquer le nom des personnes invitées.

14. Dépenses diverses :

Dans certains cas, des dépenses diverses encourues lors d'un voyage pourront être remboursées par la Commission, cependant, le réclamant devra expliquer la dépense et présenter les pièces justificatives.

15. Avance de voyage :

La Commission convient de consentir des avances de voyage. Celles-ci seront basées sur 90% des dépenses prévues et seront autorisées par le supérieur immédiat ou le directeur général. Cette demande devra être acheminée au service des ressources financières au moins cinq (5) jours à l'avance.

16. Rapport de dépenses de voyage :

Dans le but d'assurer une saine gestion de ses finances, la Commission exige que le rapport des dépenses de voyage soit remis dans les sept (7) jours suivant le retour.

17. Application :

Le directeur de l'unité administrative est responsable de l'application de la présente politique pour le personnel sous sa juridiction.

18. Entrée en vigueur :

La présente politique est en vigueur depuis son adoption par le Conseil provisoire de la Commission scolaire le 5 décembre 1997 (CP-97-31) et amendée par les résolutions CC 2000-2001/81 (19 décembre 2000), CC 2002-2003/53 (13 décembre 2002), CC 2002-2003/ 109 (22 mars 2003), CC 2008-2009 /025 (22 août 2008) et CC 2009-2010 / 065 (16 octobre 2009) et tient compte du point 3.5 de la politique « *Frais de déplacement sur le territoire juridictionnel* », adoptée le 24 mai 2011, par résolution CC 2010-2011/153.

S: / Politique / Frais voyage.doc
2009-10-16