Centre de services scolaire du Fer
Québec

POLITIQUE

TITRE :	**POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT**
ORIGINE :	
DESTINATAIRES :	La direction des unités administratives concernées et membres du conseil d'administration
Entrée en vigueur : 31 mai 2022	**Résolution no.** : CA 2021-2022/121

OBJECTIFS

La présente politique a pour objet de déterminer les normes de compensation et les règles de remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation encourues par le personnel et par les membres des comités reconnus par le centre de services scolaire (CSS) dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

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

LIMITES

La présente politique régit les compensations pour les frais encourus par des personnes voyageant exclusivement pour le Centre de services, 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.

2. Transport

Pour les destinations accessibles par les lignes aériennes régulières (Sept-Îles, Wabush, Québec, Montréal, Hull...) l'employé peut, après autorisation de son supérieur immédiat, 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 tôt pour bénéficier des tarifs réduits.

Les frais de 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.

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 remboursé à un coût fixe selon l'article 8 et inclura les autres déplacements faisant partie du voyage. Les frais de stationnement en lien avec le déplacement seront remboursés sur présentation du reçu.

4. Transport collectif

Du transport collectif peut être organisé lorsque l'occasion s'y prête avec l'autorisation du supérieur immédiat.

5. Covoiturage

Le Centre de services privilégie le covoiturage lorsque la situation s'y prête. L'employé qui utilise son véhicule personnel reçoit une indemnité additionnelle de 20%, peu importe le nombre de passagers.

6. Location d'automobile

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

Il est obligatoire de procéder à la location de la voiture auprès des fournisseurs retenus par le "Centre d'achats regroupés (CAG)" afin de bénéficier des tarifs négociés pour les villes identifiées par le CAG.

7. Assurances personnelles

Il est de la responsabilité du personnel et des administrateurs de se munir d'une protection d'assurance adéquate lorsque ceux-ci utilisent leurs véhicules dans l'exercice de leur mandat ou de leur fonction. Les frais générés dans le cadre de cette responsabilité ne sont pas remboursables par le Centre de services scolaire. *Phrase précisant que l'indemnité de kilométrage couvre cela.*

8. Nolisement d'avion

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

9. Indemnité journalière

Un montant de 10,00 $ par jour est alloué pour couvrir diverses dépenses pour lesquelles il est difficile d'obtenir des pièces justificatives. Cette indemnité est payée pour chaque journée du déplacement qui comporte une nuitée.

10. 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 Centres de services scolaires. L'employé, qui à l'occasion d'un voyage loge à l'hôtel, doit solliciter le tarif corporatif habituellement accordé aux Centres de services 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, le Centre de services lui accorde une compensation de 40,00 $ par jour.

11. Repas

Aucun remboursement pour des frais de repas dans l'exercice normal des fonctions dans le secteur du lieu de travail principal ne sera fait sans l'autorisation du supérieur immédiat.

Lorsqu'autorisé, le repas sera remboursé sur présentation de la facture et jusqu'à concurrence du montant maximal établi à l'annexe 1.

Pour les repas pris à l'extérieur du secteur du lieu de travail principal, la présentation de la facture ne sera pas nécessaire, le remboursement des repas sera fait selon les montants établis à l'annexe 1 et selon les conditions suivantes.

L'allocation pour le déjeuner est allouée si le départ du déplacement s'effectue avant 7h.

L'allocation pour le dîner est allouée lorsque le départ du déplacement s'effectue avant midi ou que l'heure de retour dépasse 13h.

L'allocation du souper est versée si le départ du déplacement se fait avant 18h. Elle est aussi versée si le retour du déplacement a lieu après 18h.

Les frais de repas ne peuvent être réclamés pour un repas compris dans l'inscription de l'activité ou la facture d'hébergement.

12. Repas d'affaires

Exceptionnellement et lorsqu'il y a un résultat escompté pour le Centre de services scolaire, 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.

Aucun montant ne peut être réclamé pour les boissons alcoolisées.

13. Dépenses diverses

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

14. Avance de voyage

Exceptionnellement, sur demande, le Centre de services peut 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.

Il est possible de demander le remboursement de dépenses tel que billets d'avion, frais d'inscription, dès que l'achat est effectué.

15. Rapport de dépenses de voyage

Dans le but d'assurer une saine gestion de ses finances, il est demandé que le rapport des dépenses de voyage soit remis dans les sept (7) jours suivant le retour sur le formulaire du Centre de services.

16. Application

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

17. Déplacement sur le territoire juridictionnel

Le Centre de services scolaire du Fer convient de verser une indemnisation à un employé qui utilise sa voiture personnelle pour des déplacements essentiels à l'exercice de ses fonctions sur le territoire juridictionnel.

a. Coût fixe

Le taux du remboursement par **kilomètre** sera conforme à celui établi à l'annexe 1 du présent document. 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/Fermont	1 600
Sept-Îles/Port-Cartier	136	Sept-Îles/ Forestville	681
Sept-Îles/Pentecôte	210	Sept-Îles /Havre-St-Pierre	482
Port-Cartier/Aéroport de Sept-Îles	176	Sept-Îles/Tadoussac	922
Port-Cartier/Gallix	50	Sept-Îles/Godbout	372
Port-Cartier/Pentecôte	74	Sept-Îles/Québec	1 336
Sept-les/Baie-Comeau sect. Marquette	488	Sept-Îles/Montréal	1 848
Sept-Îles/Baie-Comeau sect. Mingan	506		

b. Déplacement entre deux lieux de travail

Le Centre de services versera un montant de 4,60 $ par sortie, à raison d'un maximum de deux par demi-journée, pour les sorties sur le quadrilatère compris entre les rues Arnaud, Rochette (incluant le bâtiment sis au 243, rue Holliday), Retty et Desmeules, à l'exception des sorties entre les endroits suivants : le centre administratif localisé au 30 rue Comeau, les écoles Jean-du-Nord, Manikoutai et le Pavillon G-Scherrer, déplacements pour lesquels aucune compensation n'est prévue. Toutefois, l'employé qui doit utiliser son véhicule pour transporter du matériel entre les endroits suivants : le centre administratif localisé au 30 rue Comeau, les écoles Jean-du-Nord, Manikoutai et le Pavillon G-Scherrer peut réclamer l'indemnité.

Un montant de 7,65 $ est accordé pour une sortie aller-retour à l'école Bois-Joli à raison d'un maximum de deux par demi-journée;

Un montant de 10,00 $ 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 35,00 $ est accordé pour les déplacements de Fermont vers Labrador City et/ou l'aéroport de Wabush ou de Labrador City et/ou l'aéroport de Wabush vers Fermont.

À l'intérieur de la ville de Port-Cartier, un montant de 3,75 $ est accordé pour les déplacements d'un secteur à l'autre et de 2,60 $ à l'intérieur du secteur, pour un maximum de 6,35 $ par demi-journée;

À l'intérieur de la ville de Fermont, un montant de 3,75 $ est accordé à raison d'un maximum de deux par demi-journée;

Pour les déplacements qui excèdent deux déplacements dans une demi-journées le Centre de services appliquera l'allocation prévue à l'annexe 1 en fonction du kilométrage réel effectué.

18. Réclamations des frais de déplacement entre deux lieux de travail

Les réclamations seront présentées mensuellement sur le formulaire de frais de déplacements du Centre du services;

La direction de l'unité administrative est responsable de l'application de la présente politique pour le personnel sous sa juridiction;

19. Entrée en vigueur

La présente politique remplace la politique de frais de voyage (CC 2009-2010/065), ainsi que la Politique de frais de déplacement sur le territoire juridictionnel (CC 2010-2011/153) et entrera en vigueur au moment de son adoption.

ANNEXE 1

Taux de remboursement par kilomètre

0,52$/km

Distances entre 2 lieux de travail

Secteur Sept-Îles

									30, Comeau	
								789, Beaulieu	2	
							Bois-Joli	7,5	8,5	
						Camille-Marcoux	5,5	3	4	
					Marie-Immaculée	3	7,5	1,5	3	
				Gamache	1,5	4	8,5	2	2	
			Mgr-Blanche	1,5	3	5,5	10	3,5	2,5	
		Jacques-Cartier	3	2,5	2	2	6,5	N/A	2,5	
	JDN/Manik	2,5	2,5	2	3	4	8,5	2	N/A	
Maisonneuve	1	3	2,5	2,5	3,5	5	9,5	2,5	1	
Du Boisé	2	2,5	3,5	4	4,5	4,5	5	10	3	2,5
243, Holliday	1,5	2	2,5	4,5	3,5	3,5	5	6,5	10,5	4	2,5

Secteur Port-Cartier

	CEL'A	
Mère d'Youville		1
Saint-Alexandre	2,5	3

Repas

Les repas sont remboursés comme suit :

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