



POLITIQUE SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

SERVICE

Ressources financières

ADOPTION

19 février 2018

RÉSOLUTION

CC-3236-2018

APPLICATION

20 février 2018

1. CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITION

La présente politique s'applique à tout le personnel de la Commission scolaire de la Moyenne-Côte-Nord devant se déplacer dans l'exercice de ses fonctions.

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **déplacement** » : un voyage préalablement autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions.

« **port d'attache** » : Lieu ou établissement où l'employé effectue majoritairement sa prestation de travail.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1. La commission scolaire reconnaît que son territoire et sa situation géographique génèrent des déplacements pour son personnel. La présente politique vise l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements effectués par des employés pour assumer leurs fonctions.

2.2. La commission scolaire établit les moyens de transport à utiliser à l'occasion du déplacement et, dans la mesure du possible, favorise le transport en commun. Elle fixe les conditions de logement et de repas de l'employé à l'occasion du déplacement en tenant compte des commodités mises à la disposition de l'employé ou des tarifs préférentiels négociés avec certains fournisseurs de services.

2.3. Pour être remboursée conformément à la politique, une dépense doit être :

- a) Nécessaire et raisonnable;
- b) Préalablement autorisée par le supérieur immédiat;
- c) Effectuée conformément aux conditions prévues;
- d) Accompagnée des pièces justificatives originales.

3. INDEMNITÉS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT

3.1. FRAIS DE TRANSPORT

3.1.1. Transport en commun

L'employé qui utilise les moyens de transport en commun pour effectuer un déplacement est remboursé selon le coût réel payé. Dans le but de limiter les absences, la commission favorise l'utilisation de l'avion et accorde une compensation de 40,00 \$ par voyage aller-retour.

3.1.2. Taxi

Les frais de transport en taxis pour le transport de l'aéroport à l'hôtel ainsi qu'entre l'hôtel et le lieu de travail temporaire en début et fin de journée sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales.

3.1.3. Voiture personnelle – 10 km et plus

La distance parcourue est établie en fonction de la distance routière définie par le Ministère des transports, de la mobilité durable et l'électrification des transports entre le port d'attache et la destination ou entre le domicile de l'employé et la destination. L'employé autorisé à utiliser son véhicule personnel reçoit 0,45 \$/km selon la distance la moindre, en autant que celle-ci totalise au moins 10 km parcourus.

Pour une distance parcourue inférieure à 900 km, le temps réel de déplacement accordé est le temps établi par le Ministère des transports, de la mobilité durable et l'électrification des transports jusqu'à concurrence d'une journée. Une journée et demie est accordée pour une distance parcourue supérieure à 900 km.

La surprime pour l'assurance est à la charge de l'employé.

3.1.4. Voiture personnelle – moins de 10 km

L'employé autorisé à utiliser son véhicule personnel reçoit 4,00 \$ pour toute distance de moins de 10 kilomètres parcourus. Le quadrilatère compris entre l'école Monseigneur-Labrie, la résidence Niapisca et le centre administratif est exclu de cette politique, à moins qu'il y ait transport de matériel lourd autorisé par le supérieur immédiat. Une seule réclamation par demi-journée de travail est autorisée. La surprime pour l'assurance est à la charge de l'employé.

3.1.5. Service de la poste

L'employé qui utilise son véhicule personnel pour effectuer le service de courrier à Havre-Saint-Pierre reçoit une compensation de 10,00 \$. Une seule réclamation par jour est autorisée. La surprime pour l'assurance est à la charge de l'employé.

3.1.6. Covoiturage

Dans le but de favoriser le covoiturage, la commission accorde une indemnité de 0,05 \$ du kilomètre pour le propriétaire du véhicule et 0,10 \$ du kilomètre pour chacun des passagers.

3.1.7. Location d'un véhicule

Lorsque la location d'un véhicule est justifiée et préalablement autorisée, la commission rembourse le coût de la location du véhicule sur présentation des pièces justificatives originales.

3.1.8. Stationnement

Le coût du stationnement occasionné est remboursé sur présentation des pièces justificatives originales.

3.2. FRAIS DE SÉJOUR

3.2.1. Frais d'hébergement

Sur présentation des pièces justificatives originales, la commission scolaire rembourse le coût de location de la chambre d'hôtel.

Lorsqu'un employé ne peut fournir de pièces justificatives, il peut réclamer un montant forfaitaire de 30,00 \$ par nuitée.

3.2.2. Compensation

Un montant de 20,00 \$ par nuitée est octroyé pour couvrir les frais divers.

3.2.3. Frais de repas

L'employé a droit à une indemnité forfaitaire de repas selon les modalités suivantes :

a)

Déjeuner	Dîner	Souper	Journalière
12,00 \$	23,00 \$	30,00 \$	65,00 \$

b) Une indemnité de déjeuner est versée lorsqu'un employé doit partir avant 7 h pour participer à une activité autorisée par son supérieur immédiat, avant 12 h pour l'indemnité du dîner et avant 16 h 30 pour l'indemnité du souper;

c) Une indemnité de dîner est versée lorsqu'un employé revient après 12 h 30 pour participer à une activité autorisée par son supérieur immédiat et après 19 h pour l'indemnité du souper.

4. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

4.1. AVANCE DE VOYAGE

Une avance de voyage peut être demandée au service des finances. Celle-ci correspond à 75 % des dépenses approximatives du voyage. Celle-ci doit être demandée au moins 5 jours à l'avance via le formulaire prévu à cet effet.

4.2. DÉLAI

La réclamation des frais de déplacement doit être présentée dans les trente (30) jours qui suivent le retour du déplacement.

4.3. FORMULAIRE

La réclamation doit être soumise au moyen du formulaire prévu à cet effet, accompagnée de toutes les pièces justificatives originales et doit être signée par le supérieur immédiat.

5. RESPONSABILITÉ

La direction du service des ressources financières voit à l'application de la présente politique et s'il y a lieu, recommande au conseil des commissaires toute modification utile.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil des commissaires et remplace celles adoptées le 20 avril 2009 (CC-1737-2009) et le 30 novembre 2009 (CC-1781-2009).