

POLITIQUE SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT		
SERVICE		
Ressources financières		
ADOPTION	RÉSOLUTION	APPLICATION
19 février 2018	CC-3236-2018	11 mars 2018
AMENDEMENTS		
27 septembre 2022	CA-66-2022	28 septembre 2022

1. CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITION

La présente politique s'applique à tout le personnel du Centre de services 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. Le centre de services 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. Le centre de services 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, le centre de services scolaire 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 est autorisé à utiliser son véhicule personnel selon la distance la moindre, en autant que celle-ci totalise au moins 10 km parcourus (voir annexe). Le taux au kilomètre utilisé est celui établi par la directive du secrétariat du conseil du trésor pour le gouvernement. Le taux est mis à jour le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre de chaque année.

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 est autorisé à utiliser son véhicule personnel 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 (voir annexe). 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 (voir annexe). 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, le centre de services scolaire accorde une indemnité par kilomètre pour le propriétaire du véhicule et par kilomètre pour chacun des passagers. (voir annexe)

3.1.7. Location d'un véhicule

Lorsque la location d'un véhicule est justifiée et préalablement autorisée, le centre de services scolaire 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, le centre de services 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 par nuitée. (voir annexe)

3.2.2. Compensation

Un montant par nuitée est octroyé pour couvrir les frais divers. (voir annexe)

3.2.3. Frais de repas

L'employé a droit à une indemnité forfaitaire de repas selon les modalités présentées en annexe.

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;

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 d'administration toute modification utile.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration et remplace celles adoptées le 20 avril 2009 (CC-1737-2009) et le 30 novembre 2009 (CC-1781-2009) et le 19 février 2018 (CC-3236-2018).