

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

L'utilisation du seul genre masculin dans ce document ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.

1. OBJET

- 1.1. La présente politique a pour objet de définir un cadre général régissant les frais de déplacement et de séjour des personnes appelées, dans l'exercice de leurs fonctions, à se déplacer sur le territoire et à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire De La Jonquière.
- 1.2. Elle a pour but de permettre un remboursement équitable dans un délai raisonnable et d'assurer un contrôle efficace des frais de déplacement et de séjour.
- 1.3. Elle ne concerne, en aucune façon, les remboursements de dépenses se rapportant aux activités étudiantes, parascolaires ou extrascolaires.

2. FONDEMENTS

La *Politique relative aux frais de déplacement et de séjour* tient compte des lois, des règlements et des autres encadrements suivants :

- les conventions collectives en vigueur;
- les politiques administratives et salariales;
- de diverses sources de statistiques (Statistiques Canada, CAA, Conseil du trésor du Québec, Conseil national mixte de la fonction publique du Canada et l'ensemble des commissions scolaires du Québec).

Ainsi, en conformité avec l'entente locale concernant le personnel professionnel, des règles particulières en ce qui concerne les frais de déplacement peuvent être établies au Centre des services aux entreprises (CSE) par le Comité de gestion du CSE, pour autant que les montants versés ne soient pas supérieurs au montant déterminé en fonction de la présente politique.



Ces règles particulières doivent être approuvées par le Service des ressources financières avant qu'elles puissent être mises en application.

3. CHAMPS D'APPLICATION

- 3.1 La présente politique s'applique à tout le personnel salarié de la Commission scolaire, à moins qu'une convention collective ou qu'un règlement régissant les conditions de travail du personnel, qu'une politique ou qu'une règle de gestion interne ne contiennent des dispositions sans toutefois excéder les normes de la politique actuelle.
- 3.2 Elle s'applique également aux commissaires.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

- 4.1 La Commission scolaire reconnaît que les personnes qui sont tenues de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions ont le droit d'être indemnisées pour les dépenses encourues à cette fin.
- 4.2 Dans le contexte d'une saine gestion des fonds publics, toute dépense doit être nécessaire et raisonnable.
- 4.3 De plus, pour être remboursée, une dépense doit avoir été réellement encourue sauf pour les indemnités forfaitaires.

5. DÉFINITIONS

Autorisation de déplacement et/ou de séjour

Autorisation accordée par le directeur général ou le responsable du budget concerné à tout employé pour un déplacement à l'extérieur de la région.

Frais de déplacement

Ensemble des dépenses reliées à l'usage d'un moyen de transport et engagées lors de déplacements autorisés par le supérieur immédiat.

Frais de séjour

Ensemble des dépenses reliées à l'obligation pour un employé de séjourner temporairement à l'extérieur de son lieu de travail lorsqu'il y est autorisé par son supérieur immédiat.

Indemnité forfaitaire

Somme accordée à un employé pour ses dépenses selon un barème apparaissant dans le document *Procédures administratives relatives aux frais de déplacement et de séjour des employés* « **Procédures** ».

Lieu de travail désigné

Endroit, qui n'est pas le lieu de travail habituel, où une personne est tenue de se présenter pour exercer ses fonctions.

Lieu de travail habituel

Endroits habituels où une personne est affectée pour dispenser ses services selon une planification préétablie. Pour les commissaires, le lieu de travail habituel est le Centre administratif au moment des séances publiques et des séances de travail. Pour les autres cas, les commissaires sont réputés être en situation de rappel au travail.

Mémoire de frais

Document devant être produit afin de réclamer tous les frais de repas excédant les indemnités forfaitaires prévues et qui pourraient être justifiés ou pour toute autre dépense non prévue à la présente politique.

Région

Territoire du Saguenay–Lac-Saint-Jean.

Secteur de Jonquière

Arrondissement de Jonquière à l'exception du secteur de Shipshaw.

Signature numérique

Mécanisme permettant d'authentifier l'auteur d'un document électronique et de garantir son intégrité, par analogie avec la signature manuscrite d'un document papier.

6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 6.1 Tout déplacement doit être préalablement autorisé par la personne agissant à titre de supérieur immédiat.

Lorsqu'il y a plusieurs personnes qui peuvent être appelées à agir comme supérieur immédiat, la personne qui doit autoriser le déplacement est déterminée en collaboration avec la direction du Service des ressources financières.

- 6.2 Toute demande de remboursement de frais dans le cadre de la présente politique doit être signée par le réclamant, appuyée des pièces justificatives et des renseignements exigés ou requis, approuvée par le supérieur immédiat.
- 6.3 Lorsque plus d'une personne assiste à une réunion, à un congrès, à un colloque ou à tout autre événement, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire, elles doivent, dans la mesure du possible, s'organiser pour se déplacer en groupe (covoiturage).
- 6.4 L'utilisation d'un autre moyen de transport que le véhicule personnel est favorisée lorsque cette façon de se déplacer est plus économique et pratique.
- 6.5 Le directeur général peut, dans des circonstances particulières, autoriser le remboursement de frais de déplacement pour les directions qui ont la responsabilité de deux établissements éloignés.
- 6.6 Aux fins de la présente politique, on doit lire le président de la Commission scolaire en lieu et place du directeur général pour l'application de la politique au directeur général.
- 6.7 La direction du Service des ressources financières peut refuser de payer toute réclamation non conforme à l'application de la présente politique.
- 6.8 Aucune réclamation ne doit être produite lorsque des frais de repas sont déjà inclus dans les frais d'inscription ou autres.
- 6.9 La tarification établie dans la présente politique inclut tous les frais encourus pour l'utilisation d'un véhicule. Sans restreindre ce qui précède, il est entendu que la Commission scolaire ne remboursera aucun frais résultant d'une contravention au Code de sécurité routière ou aux règlements municipaux.

- 6.10 Bien que l'utilisation d'une charte ou tout autre outil pour calculer la distance soit permis, les remboursements demandés doivent correspondre, à peu de choses près, à la distance réellement parcourue.
- 6.11 Exceptionnellement, et pour des raisons qu'elle juge légitimes, la direction générale ou la présidence du Conseil des commissaires peut autoriser certaines autres dépenses ou des frais de représentation dans des situations particulières.

7. MESURES SPÉCIFIQUES

Il existe des mesures spécifiques différentes selon que le déplacement soit effectué dans le secteur de Jonquière, sur le territoire de la Commission scolaire, dans la région et à l'extérieur de la région. Ces mesures particulières sont décrites dans les « Procédures ».

8. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

- 8.1** Le supérieur immédiat ou le responsable du budget concerné a la responsabilité d'informer son personnel de la *Politique relative aux frais de déplacement et de séjour*.
- 8.2** Toute personne visée par la présente politique doit respecter les règles d'éthique applicables en la matière.
- 8.3** Le directeur du Service des ressources financières révise les frais de déplacement et de séjour selon les modalités suivantes :

8.3.1 Pour l'utilisation du véhicule personnel

Le modèle de révision doit :

- être déterminé à l'avance;
- être crédible pour les parties;
- être facilement applicable;
- refléter les variations des prix.

8.3.2 Autres allocations

Les taux doivent être raisonnables et comparables avec ceux des autres commissions scolaires et du secteur public.

9. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le directeur du Service des ressources financières est responsable de l'application de la présente politique.

10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée en vertu de la résolution CC/2011-02-15/90 lors de la séance régulière du Conseil des commissaires tenue le 15 février 2011. Son entrée en vigueur sera effective le 1^{er} mars 2011.

Cette politique annule et remplace la politique P-SRF-04 adoptée en vertu de la résolution CC/2003-05-20/234 le 20 mai 2003 et dont les taux ont été modifiés en vertu de la résolution CC/2010-11-16/57.