

Énoncé de politique		
	Commission scolaire Western Québec Western Quebec School Board	Politique N° : D-1
OBJET :	Frais de déplacement, de séjour et de représentation	
Date d'approbation : 26 mars 2001	Résolution n° : C-00/01-210	
Date de révision: 29 mars 2022	Résolution No.: C-21/22-135	
Date de révision: 27 juin 2023	Résolution No.: C-22/23-239	
Date de révision: 26 septembre 2023	Résolution No.: C-23/24-20	
Origine : Ressources financières		

1. OBJECTIF

- 1.1. Définir un cadre général régissant les frais de déplacement et de séjour d'un employé à se déplacer sur le territoire et à l'extérieur du territoire de la commission scolaire dans le cadre de ses fonctions.
- 1.2. Définir les frais de représentation raisonnables et admissibles à un remboursement par la commission scolaire.

2. DÉFINITIONS

2.1. Frais de déplacement :

Frais occasionnés pour l'utilisation d'un véhicule personnel dans l'exercice des fonctions d'un membre du conseil des commissaires ou d'un employé.

2.2. Frais d'hébergement :

Frais occasionnés pour le gîte d'un membre du conseil des commissaires ou d'un employé lors d'un déplacement autorisé à l'extérieur du territoire de la commission scolaire pour l'exercice de ses fonctions.

2.3. Frais de repas :

Frais occasionnés pour la prise de repas d'un membre du conseil des commissaires ou d'un employé dans l'exercice de ses fonctions.

2.4. Frais de représentation :

Frais de relations publiques encourus dans le but d'informer des réalisations de la commission scolaire ainsi que de promouvoir l'image de l'organisation. Ces frais

peuvent être encourus par un membre du conseil des commissaires ou de la direction générale lorsque ce membre agit au nom de la commission scolaire.

2.5. Matériel lourd :

Le terme « matériel lourd » vise de gros outils, des matériaux de construction lourds, une quantité importante de documents ou de matériels.

2.6. Lieu de travail :

C'est le lieu où les fonctions d'un employé sont principalement exercées.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 3.1. Les frais de déplacement sont remboursés aux employés pourvu que ces derniers aient obtenu l'autorisation de leur supérieur immédiat sur présentation du formulaire dûment rempli.
- 3.2. Les frais de déplacement doivent être présentés mensuellement. Les demandes peuvent être moins fréquentes à condition qu'elles soient faites au plus tard le 30 juin de l'année en cours.
- 3.3. Une demande de remboursement de frais de représentation doit préciser les raisons de la dépense et être accompagnée de pièces justificatives. De plus, le nombre de personnes concernées doit être inscrit. La réclamation ne doit pas se faire à partir du formulaire de frais de déplacement, mais à partir du formulaire de demande de paiement de fournisseur.
- 3.4. La commission scolaire privilégie le covoiturage.
- 3.5. Pour tout déplacement à l'extérieur de la région de l'Outaouais, la commission scolaire privilégie l'utilisation d'une voiture de location.

4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- 4.1. Le calcul des allocations pour les frais de déplacement à être versées est effectué à partir du lieu de travail auquel le commissaire ou l'employé est affecté.
- 4.2. Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par un commissaire ou un employé lors de l'exercice de ses fonctions (Annexe 2).
- 4.3. Dans le cas où l'employé n'a pas à se présenter à son lieu de travail en début de journée, le kilométrage remboursé est le moindre du kilométrage entre le lieu de travail ou le domicile et le lieu du premier rendez-vous.
- 4.4. La même règle s'applique pour le dernier rendez-vous.

- 4.5. Le kilométrage parcouru pour un déplacement pour la prise d'un repas n'est pas remboursé, sauf s'il s'agit d'un repas-réunion.

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les taux de l'annexe 1 seront mis à jour à partir du site caa.quebec.com/infoessence, pour la région de l'Outaouais, en fonction du plus élevé du prix réaliste et du prix moyen à la pompe, le premier jour ouvrable de chaque mois.

Seul le formulaire de demande de frais de déplacement, disponible sur le site Web sécurisé de la CSWQ est accepté. Le formulaire est mis à jour mensuellement.

5.1. Taux régulier – voir Annexe 1

5.2. Taux de covoiturage – voir Annexe 1

5.3. Voiture de location – voir Annexe 1

5.3.1. Le coût de l'essence sera remboursé sur présentation de pièces justificatives.

5.3.2. À défaut de pièces justificatives, un montant de 0,10 \$ le kilomètre sera versé.

5.4. Transport d'équipement

5.4.1. Un supplément de 50 % du taux normal peut être accordé à un employé qui transporte du matériel lourd (100 lbs/45 kg et plus). L'autorisation doit être donnée à l'avance par le supérieur immédiat.

Le coût du déplacement du véhicule pour décharger le matériel et le garer est inclus dans l'indemnité supplémentaire.

5.5. Un montant minimum de 3 \$ est permis pour chaque voyage de moins de 10 kilomètres (aller-retour).

6. AUTRES MODES DE TRANSPORT

6.1. L'utilisation de moyens de transport public (voiture louée, taxi, autobus, train, avion) sera indemnisée selon le coût réel encouru sur présentation de reçus. Pour la location de voitures, l'essence sera remboursable sur présentation de pièces justificatives.

7. STATIONNEMENT ET PÉAGE

7.1. Toutes les dépenses de stationnement ou de péage seront remboursées sur présentation de pièces justificatives.

8. FRAIS DE REPAS

8.1. Pour les déplacements à plus de 50 kilomètres du lieu de travail, les frais de repas engagés sont remboursables sans justification, en tenant compte des contraintes suivantes :

8.1.1. Lors d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité pour laquelle des repas sont inclus dans les frais d'inscription ou le coût de la chambre, la CSWQ ne remboursera pas les frais liés au fait que le participant n'a pas profité des repas inclus.

8.1.2. Une copie de l'annexe ou du formulaire d'inscription doit être jointe à la demande.

Repas	Indemnité journalière
Petit déjeuner	15,00 \$
Déjeuner	20,00 \$
Souper	30,00 \$
Total	65,00 \$

Pour les départs avant 6 h 30, le petit déjeuner sera remboursé.

Pour les arrivées après 18 h 30, le souper sera remboursé.

9. DÉPENSES D'HÉBERGEMENT

9.1. L'hébergement doit être obtenu au meilleur tarif possible. Le remboursement sera émis pour les dépenses engagées sur présentation de pièces justificatives.

9.2. Les dépenses personnelles comme la lessive ou le nettoyage à sec ne sont pas remboursables.

9.3. La commission scolaire peut choisir d'indemniser un employé pour des frais d'hébergement privé (frais d'hôte) jusqu'à concurrence de 40 \$/nuit.

10. REMBOURSEMENT

10.1. Les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent être accompagnées de pièces justificatives (reçu, facture, trajet Google Maps).

10.2. Toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent être réclamées en utilisant le formulaire disponible via le lien suivant : [Formulaire frais de déplacement](#)

10.3. Aucun formulaire rempli manuellement ne sera accepté, sauf exception.

11. AUTORISATIONS

- 11.1. Les frais de déplacement des employés doivent être autorisés par leur supérieur immédiat.
- 11.2. Le directeur des ressources financières a l'autorisation d'approuver les dépenses engagées par toute autre personne non mentionnée au point 11.1 et qui a le droit de réclamer un remboursement des frais de déplacement à la commission scolaire.

12. LIMITATIONS

- 12.1. Lorsque plusieurs modes de transport sont possibles (ex. : véhicule personnel, véhicule de location, taxi, autobus, train ou avion), le commissaire ou l'employé doit retenir le mode de transport le plus économique dans la mesure où ce mode de transport est compatible avec des contraintes de temps raisonnables.

Le supérieur immédiat peut autoriser un autre mode de transport s'il le juge à propos.

- 12.2. Les frais encourus par un commissaire ou un employé lors de l'utilisation de son véhicule personnel à la suite d'un accident ou d'une panne (remorquage, franchise d'assurances, réparations, etc.) ne sont pas remboursés.

- 12.3. Autres dépenses qui ne sont pas remboursées par la commission scolaire :

- 12.3.1. Frais de contravention

- 12.3.2. Toute dépense d'alcool

- 12.3.3. Vol, perte ou dommage aux biens personnels

- 12.3.4. Primes d'assurance automobile, incluant la responsabilité civile comme propriétaire, le coût de celle-ci étant inclus dans l'indemnité reliée au kilométrage

- 12.4. Les ententes de remboursement internes à chaque unité administrative ne peuvent prévoir des indemnités supérieures à celles décrites au point 5.

13. DÉROGATION

Toute dérogation à cette politique pour des situations particulières et exceptionnelles devra être approuvée au préalable par la direction générale.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} octobre 2023.

ANNEXE 1

Article 5.1 – Taux régulier

Prix essence/litre	Allocation/kilomètre
85 ¢ – 94,9 ¢	0,46 \$
95 ¢ – 104,9 ¢	0,47 \$
105 ¢ – 114,9 ¢	0,48 \$
115 ¢ – 124,9 ¢	0,49 \$
125 ¢ – 134,9 ¢	0,50 \$
135 ¢ – 144,9 ¢	0,51 \$
145 ¢ – 154,9 ¢	0,52 \$
155 ¢ – 164,9 ¢	0,53 \$
155 ¢ – 174,9 ¢	0,54 \$
165 ¢ – 184,9 ¢	0,55 \$
185 ¢ – 194,9 ¢	0,56 \$
195 ¢ – 204,9 ¢	0,57 \$
205 ¢ – 214,9 ¢	0,58 \$

Article 5.2 – Taux de covoiturage : taux régulier + 0,10 \$ par km

ANNEXE 1 (suite)

Article 5.3 – Voiture de location

Durée du déplacement	Distance (aller-retour)	Type de véhicule
1 jour	Moins de 280 km	Véhicule personnel
	Plus de 280 km	Véhicule de location
2 jours	Moins de 430 km	Véhicule personnel
	Plus de 430 km	Véhicule de location
3 jours	Moins de 580 km	Véhicule personnel
	Plus de 580 km	Véhicule de location

ANNEXE 2

Grille de kilométrage

																												
	Anishnabe Adult Ed Centre	Buckingham	Chelsea	D'Arcy M	Dr. S.E. McDowell & Pontiac Adult. Ed. Ctre	Dr. Wilbert K.	Eardley	G. Theberge	Golden Valley/Val d'Or Adult Ed.	Greater Gat.	H.A.E.C.	Lord Aylmer	Maniwaki W.	M.A.E.C.	Namur	Noranda	Onslow	P.W.H.S.	P.E.T.E.S	Poltimore	Pontiac High	Queen E.	South Hull	St. John's	St. Michael's	Wakefield	W.Q.C.C.	W.Q. Board Office
Anishnabe Adult Ed Centre		533	487	485	419	380	482	124	201	508	487	483	484	484	605	94	441	507	498	519	420	480	486	419	500	483	483	485
Buckingham	533		36	45	111	175	48	415	435	24	39	48	137	137	74	536	90	33	38	41	112	108	45	133	88	65	49	45
Chelsea	487	36		13	81	131	22	414	414	20	10	18	121	121	101	514	43	8	12	41	66	62	18	88	43	22	21	13
D'Arcy M	485	45	13		68	143	5	373	425	20	10	6	133	132	110	534	46	12	9	58	70	74	4	91	55	32	6	
Dr. S.E. McDowell & Pontiac Adult. Ed. Ctre	419	111	81	68		72	64	297	426	86	76	64	133	133	178	521	22	80	74	102	1	86	68	22	64	65	64	68
Dr. Wilbert K.	380	175	131	143	72		138	254	461	161	140	140	162	162	251	476	94	138	145	156	73	105	139	50	124	114	137	143
Eardley	482	48	22	5	64	138		360	434	23	13	1	137	137	113	535	42	15	11	61	65	84	4	85	58	39	2	5
G. Theberge	124	415	414	373	297	254	360		338	389	383	360	412	412	471	222	318	385	376	400	297	355	379	294	375	364	360	373
Golden Valley/Val d'Or Adult Ed.	201	435	414	425	426	461	434	338		432	423	434	294	294	453	115	448	420	417	409	427	350	431	411	350	392	433	425
Greater Gat.	508	24	20	20	86	161	23	389	432		14	22	141	141	96	533	66	14	12	50	86	84	21	107	63	42	23	20
H.A.E.C.	487	39	10	10	76	140	13	383	423	14		14	130	130	104	524	54	4	4	46	76	73	10	97	52	30	13	10
Lord Aylmer	483	48	18	6	64	140	1	360	434	22	14		137	137	114	531	44	15	12	60	65	80	3	86	59	39	1	6
Maniwaki W.	484	137	121	133	133	162	137	412	294	141	130	137		162	200	395	143	128	132	100	134	58	138	120	78	100	137	133
M.A.E.C.	484	137	121	132	133	162	137	412	294	141	130	137	162		200	395	143	128	132	100	134	58	138	120	78	100	137	132
Namur	605	74	101	110	178	251	113	471	453	96	104	114	200	200		553	156	106	112	103	179	173	111	201	153	135	114	110
Noranda	94	536	514	534	521	476	535	222	115	533	524	531	395	395	553		543	521	525	509	522	451	531	512	471	493	531	534
Onslow	441	90	43	46	22	94	42	318	448	66	54	44	143	143	156	543		57	52	80	23	84	46	45	64	43	44	46
P.W.H.S.	507	33	8	12	80	138	15	385	420	14	4	15	128	128	106	521	57		6	46	81	70	12	95	50	29	15	12
P.E.T.E.S	498	38	12	9	74	145	11	376	417	12	4	12	132	132	112	525	52	6		50	75	75	7	95	55	34	9	9
Poltimore	519	41	41	58	102	156	61	400	409	50	46	60	100	100	103	509	80	46	50		103	41	57	106	22	37	61	58
Pontiac High	420	112	66	70	1	73	65	297	427	86	76	65	134	134	179	522	23	81	75	103		85	69	23	63	66	65	70
Queen E.	480	108	62	74	86	105	84	355	350	84	73	80	58	58	173	451	84	70	75	41	85		80	61	20	42	80	74
South Hull	486	45	18	4	68	139	4	379	431	21	10	3	138	138	111	531	46	12	7	57	69	80		89	61	39	3	4
St. John's	419	133	88	91	22	50	85	294	411	107	97	86	120	120	201	512	45	95	95	106	23	61	89		81	70	85	91
St. Michael's	500	88	43	55	64	124	58	375	350	63	52	59	78	78	153	471	64	50	55	22	63	20	61	81		22	59	55
Wakefield	483	65	22	32	65	114	39	364	392	42	30	39	100	100	135	493	43	29	34	37	66	42	39	70	22		36	33
W.Q.C.C.	483	49	21	6	64	137	2	360	433	23	13	1	137	137	114	531	44	15	9	61	65	80	3	85	59	36		6
W.Q. Board Office	485	45	13		68	143	5	373	425	20	10	6	133	132	110	534	46	12	9	58	70	74	4	91	55	33	6	