

## POLITIQUE SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS LIÉS AUX DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

|                                 |                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> | <b>15 septembre 2014</b>                               |
| <b>CODE D'IDENTIFICATION</b>    | <b>POL14-083</b>                                       |
| <b>AUTORISATION REQUISE</b>     | <b>Administration générale</b>                         |
| <b>RESPONSABLE DU SUIVI</b>     | <b>Direction du Service des ressources financières</b> |

### FEUILLE DE ROUTE

|                    |                              |             |
|--------------------|------------------------------|-------------|
| <b>ADOPTION</b>    | 15 septembre 2014            | Ord. 14-083 |
| <b>MISE À JOUR</b> | 14 mai 2015                  | Ord. 15-044 |
| <b>MISE À JOUR</b> | 1 <sup>er</sup> juillet 2022 | Ord. 22-117 |
| <b>MISE À JOUR</b> | 5 novembre 2025              | Ord. 25-179 |

## TABLE DES MATIÈRES

|               |                                                           |    |
|---------------|-----------------------------------------------------------|----|
| 1.            | GÉNÉRALITÉS .....                                         | 3  |
| 2.            | OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....                             | 3  |
| 3.            | DÉFINITIONS .....                                         | 3  |
| 4.            | PRINCIPES GÉNÉRAUX .....                                  | 3  |
| 5.            | FRAIS DE TRANSPORT .....                                  | 4  |
| 6.            | FRAIS DE LOGEMENT .....                                   | 5  |
| 7.            | FRAIS DE REPAS .....                                      | 6  |
| 8.            | PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ..... | 6  |
| 9.            | DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR .....                            | 6  |
| ANNEXE 1..... |                                                           | 7  |
| ANNEXE 2..... |                                                           | 8  |
| ANNEXE 3..... |                                                           | 10 |

## **1. GÉNÉRALITÉS**

En raison de la situation géographique du Centre de services scolaire du Littoral, de sa structure organisationnelle et de ses obligations envers les différentes instances du domaine de l'éducation, des déplacements dans le cadre du travail par différentes catégories de personnel sont nécessaires et occasionnent des frais importants pour le centre de services scolaire.

Cette politique sur les frais liés aux déplacements professionnels tend donc à définir un cadre de référence dans la détermination des frais de déplacement alloués et leur remboursement à l'employé, sans exclure, à titre exceptionnel, des accommodements pour des situations particulières.

## **2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

Déterminer les règles afin d'obtenir un remboursement équitable des frais de déplacement pour l'ensemble des employés dans l'exercice de leurs fonctions.

## **3. DÉFINITIONS**

Frais de déplacement : les dépenses engagées pour le transport, le séjour, les repas, les frais d'inscription à un perfectionnement et autres frais inhérents encourus lors d'un déplacement autorisé par le supérieur immédiat dans l'exercice de ses fonctions.

Centre de services scolaire : le Centre de services scolaire du Littoral.

Pièces justificatives : les factures ou les reçus détaillés des dépenses effectuées.

Indemnité : la somme accordée à l'employé pour ses dépenses selon les montants apparaissant à l'annexe 2

## **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

4.1. Le centre de services scolaire détermine les moyens de transport, de logement et de subsistance qui doivent être utilisés par l'employé à l'occasion d'un déplacement.

4.2. Pour qu'une dépense soit remboursée conformément à la politique, celle-ci doit répondre aux exigences suivantes :

- a) être reliée à un déplacement autorisé;
- b) être effectuée conformément aux conditions prévues à la présente politique;
- c) être accompagnée des pièces justificatives.

4.3. La présentation de renseignements frauduleux ou la production de pièces justificatives falsifiées ou fictives est passible de sanctions (mesures disciplinaires ou autres).

4.4. Le centre de services scolaire ne rembourse pas les boissons alcoolisées.

4.5. Les frais de déplacement pour se rendre de sa résidence à son lieu de travail et en revenir ne sont pas admissibles à un remboursement.

- 4.6. Le centre de services scolaire ne rembourse pas les contraventions, les vols d'effets personnels, les frais de dépannage et les frais d'accidents encourus lors d'un déplacement.
- 4.7. Le centre de services scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint, d'un membre de la famille ou de tout autre accompagnateur lors d'un déplacement.

## **5. FRAIS DE TRANSPORT**

En principe, il est convenu que l'avion, le bateau ou un véhicule de catégorie « promenade » sont les moyens de transport généralement utilisés pour les déplacements sur le territoire du centre de services scolaire et à l'extérieur de celui-ci.

Ultimement, la décision concernant le moyen de transport à privilégier revient au supérieur immédiat.

### **5.1. Automobile**

- 5.1.1. Le centre de services scolaire verse une indemnité sur la base d'un taux au kilomètre lorsqu'une personne utilise son véhicule dans le cadre de ses fonctions. Ce montant est déterminé à l'annexe 2.
- 5.1.2. Pour les déplacements dans les localités, l'employé reçoit la compensation déterminée à l'annexe 3.
- 5.1.3. Dans le but d'encourager le covoiturage lorsque plus d'un employé participe à une rencontre au même endroit, le centre de services scolaire verse au propriétaire du véhicule, l'indemnité prévue à l'annexe 2. Le nom de la ou des personnes prenant place dans la voiture doit apparaître sur la réclamation.

### **5.2. Prime d'assurance affaires (transport d'outillage et de matériaux lourds)**

En fin d'année financière, l'employé peut demander le remboursement du montant de sa prime d'assurance uniquement pour la portion afférente à l'assurance affaires. Pour être remboursé, l'employé doit fournir la preuve de sa prime relative à la couverture d'affaires pour la période concernée. Si l'employé a été embauché ou a quitté ses fonctions en cours d'année, le calcul du remboursement est fait au prorata de la durée de son emploi.

Ce remboursement est seulement pour les employés, tels que les concierges et/ou les ouvriers, qui doivent transporter du matériel lourd et encombrant. Pour les autres employés, cette surprime d'assurance est incluse dans les indemnités déjà versées par le centre de services scolaire.

### **5.3. Frais de stationnement**

Le centre de services scolaire rembourse à l'employé les frais réels de stationnement sur présentation des pièces justificatives.

### **5.4. Location d'une automobile**

Lorsque la location d'une automobile se justifie, le centre de services scolaire rembourse le prix de la location du véhicule et le coût de l'essence sur présentation des pièces justificatives.

Toute location d'automobile doit être approuvée au préalable par le supérieur immédiat. À défaut de quoi, le centre de services scolaire se réserve le droit de refuser le remboursement.

#### 5.5. Taxi

Le centre de services scolaire rembourse à l'employé les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un taxi sur présentation des pièces justificatives.

#### 5.6. Transport en commun (autobus, avion, bateau)

Le centre de services scolaire rembourse le prix du billet sur présentation des pièces justificatives.

#### 5.7. Moyens de transport inhabituels

Considérant le contexte particulier de la Basse-Côte-Nord, des tarifs ont été déterminés pour les déplacements effectués par moyens de transport inhabituels (VTT, motoneige) entre les villages non reliés par une route (voir annexe 1).

#### 5.8. Autres allocations de transport

L'indemnité allouée à l'employé pour les déplacements effectués localement (ex. : bureau de poste, quai, etc.) est déterminée selon le tableau à l'annexe 3.

### 6. FRAIS DE LOGEMENT

#### 6.1. Courts séjours

##### 6.1.1. Dans un établissement hôtelier

Le centre de services scolaire rembourse les frais réels et raisonnables d'hébergement sur présentation des pièces justificatives. Toutefois, les articles de consommation personnels (ex. : locations de films, collations, appels téléphoniques personnels, etc.) ne sont pas admissibles au remboursement.

##### 6.1.2. Dans un établissement autre qu'hôtelier

Lorsqu'un employé ne peut présenter un reçu d'un établissement hôtelier, il peut réclamer l'indemnité, telle que stipulée à l'annexe 2.

##### 6.1.3. Appels téléphoniques pour raisons professionnelles

Lors d'un déplacement autorisé, le centre de services scolaire rembourse les frais d'appels téléphoniques en relation avec le travail.

## **7. FRAIS DE REPAS**

### **7.1. Indemnité ou allocation quotidienne (per diem)**

Pour les employés qui doivent se déplacer dans le cadre de leurs fonctions, le centre de services scolaire verse une indemnité et/ou une allocation quotidienne selon les modalités prévues à l'annexe 2.

### **7.2. Frais divers**

Pour couvrir les frais occasionnés par les déplacements dans le cadre de ses fonctions (ex. : pourboires, vestiaires, collations, breuvages, etc.), le centre de services scolaire octroie à l'employé, sans pièce justificative, un montant quotidien fixe tel que stipulé à l'annexe 2.

### **7.3. Repas d'affaires**

Les repas d'affaires doivent être autorisés par le supérieur immédiat. Seul le personnel d'encadrement peut se prévaloir de ce droit. Les frais de repas du gestionnaire et de ses invités sont remboursés au coût réel sur présentation des pièces justificatives. Au moment de la réclamation, le nom de la ou des personnes invitée(s) doit être inscrit sur les pièces justificatives.

## **8. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

### **8.1. Délai**

La réclamation des frais de déplacement doit être présentée dans les trente (30) jours suivant le retour de l'employé.

### **8.2. Formulaires**

La réclamation doit être soumise au moyen du *Formulaire de frais de déplacement professionnel* qui est disponible sur le site Internet du centre de services scolaire sous l'onglet Employés/Formulaires/Service des ressources financières. Une fois signé par l'employé et le supérieur immédiat, le formulaire ainsi que les pièces justificatives doivent être acheminés par courriel à l'adresse suivante : [payables@cssdulittoral.gouv.qc.ca](mailto:payables@cssdulittoral.gouv.qc.ca).

Le formulaire utilisé pour le transport du matériel dans chacune des localités doit être signé par l'employé et le supérieur immédiat avant d'être acheminé par courriel à l'adresse suivante : [payables@cssdulittoral.gouv.qc.ca](mailto:payables@cssdulittoral.gouv.qc.ca).

## **9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est en vigueur le jour de son adoption.

## ANNEXE 1

### TAUX DE REMBOURSEMENT POUR L'UTILISATION DE MOYENS DE TRANSPORT INHABITUELS

Étant donné les moyens de transport spécifiques utilisés sur le territoire de la Basse-Côte-Nord, soit le VTT (été) et la motoneige (hiver), il a été convenu de déterminer des tarifs qui sont remboursés, selon le tableau suivant, à l'employé qui doit se déplacer entre les villages non reliés par la route.

|                     | Kegaska | La Romaine | Chevery | Harrington Harbour | Tête-à-la-Baleine | Mutton Bay | La Tabatière | Rivière St-Augustin | Vieux-Fort |
|---------------------|---------|------------|---------|--------------------|-------------------|------------|--------------|---------------------|------------|
| Kegaska             |         | 114 \$     | 304 \$  | 339 \$             | 382 \$            | 439 \$     | 466 \$       | 564 \$              | 737 \$     |
| La Romaine          | 114 \$  |            | 190 \$  | 225 \$             | 269 \$            | 325 \$     | 353 \$       | 451 \$              | 623 \$     |
| Chevery             | 304 \$  | 190 \$     |         | 35 \$              | 78 \$             | 135 \$     | 163 \$       | 261 \$              | 433 \$     |
| Harrington Harbour  | 339 \$  | 225 \$     | 35 \$   |                    | 63 \$             | 125 \$     | 147 \$       | 245 \$              | 417 \$     |
| Tête-à-la-Baleine   | 382 \$  | 269 \$     | 78 \$   | 63 \$              |                   | 57 \$      | 84 \$        | 182 \$              | 355 \$     |
| Mutton Bay          | 439 \$  | 325 \$     | 135 \$  | 125 \$             | 57 \$             |            | 24 \$        | 169 \$              | 341 \$     |
| La Tabatière        | 466 \$  | 353 \$     | 163 \$  | 147 \$             | 84 \$             | 24 \$      |              | 116 \$              | 288 \$     |
| Rivière St-Augustin | 564 \$  | 451 \$     | 261 \$  | 245 \$             | 182 \$            | 169 \$     | 116 \$       |                     | 172 \$     |
| Vieux-Fort          | 737 \$  | 623 \$     | 433 \$  | 417 \$             | 355 \$            | 341 \$     | 288 \$       | 172 \$              |            |

Avec l'autorisation du supérieur immédiat, le centre de services scolaire accepte de rembourser les frais de location commerciale liés aux moyens de transport inhabituels sur le territoire de la Basse-Côte-Nord. Les pièces justificatives doivent être jointes à la demande de remboursement.

Le taux de remboursement est établi par le centre de services scolaire.

## ANNEXE 2

### INDEMNITÉS

#### 1. Taux de remboursement du kilométrage admissible

Le taux de remboursement du kilométrage est établi annuellement lors de la préparation du budget et est en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet.

- Le taux annuel de remboursement par kilométrage est fixé selon le dernier taux en vigueur au Conseil du trésor. Au 1<sup>er</sup> juillet 2022, ce taux est de 0,55 \$/km.
- Le taux annuel de remboursement par kilométrage sur une route non pavée est fixé selon le taux d'allocation raisonnable déterminé par Revenu Québec et l'agence du Revenu du Canada. Au 1<sup>er</sup> juillet 2022, ce taux est de 0,61 \$/km.<sup>1</sup>
- Le taux annuel de remboursement par kilométrage lors de covoiturage est fixé selon le taux d'allocation raisonnable déterminé par Revenu Québec et l'agence du Revenu du Canada. Au 1<sup>er</sup> juillet 2022, ce taux est de 0,61 \$/km.<sup>1</sup>
- Le kilométrage est calculé à partir du lieu d'affectation (lieu de travail).

---

<sup>1</sup> L'indemnité ne peut dépasser le taux d'allocation raisonnable déterminé par Revenu Québec et l'agence du Revenu du Canada.

## 2. Frais de séjour

Les allocations quotidiennes (per diem) pour les repas sont calculées comme suit :

| Repas                   | Établissement commercial<br>(Sans reçu) | Pension<br>(Sans reçu) |
|-------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
| Déjeuner                | 15,00 \$                                | 10,00 \$               |
| Dîner                   | 30,00 \$                                | 15,00 \$               |
| Souper                  | 35,00 \$                                | 20,00 \$               |
| <b>Total journalier</b> | <b>80,00 \$</b>                         | <b>45,00 \$</b>        |

Les repas suivants sont inclus lorsque\* :

- Le départ est plus tôt que :
  - Déjeuner = 7 h 30
  - Dîner = 12 h 30
  - Souper = 17 h 30
- Le retour est plus tard que :
  - Déjeuner = 7 h 00
  - Dîner = 12 h 00
  - Souper = 18 h 30

Allocation accordée lors d'un séjour chez un particulier ou dans un établissement autre qu'hôtelier : 40,00 \$/nuitée.

Allocation accordée pour frais divers : 10,00 \$/jour (minimum deux (2) repas ou une (1) nuitée).

Lorsque les repas sont inclus dans les frais d'inscription à une activité ou dans les frais de séjour, une allocation quotidienne (per diem) ne peut être réclamée en sus.

\*Le temps de parcours et d'attente (quel que soit le moyen de transport) sont considérés comme faisant partie du déplacement.

### ANNEXE 3

#### DÉPLACEMENTS DANS LES LOCALITÉS

Montants alloués

| Localité                                  | Quai     | Aéroport  | Bureau de poste | Dépotoir | Recyclage |
|-------------------------------------------|----------|-----------|-----------------|----------|-----------|
| Kegaska                                   | 10,00 \$ | 63,44 \$* | 10,00 \$        | 10,00 \$ | s. o      |
| La Romaine                                | 10,00 \$ | 12,00 \$  | 10,00 \$        | 12,00 \$ | s. o      |
| Chevery                                   | 10,00 \$ | 10,00 \$  | 10,00 \$        | 12,00 \$ | 10,00 \$  |
| Harrington Harbour                        | 10,00 \$ | 10,00 \$  | 10,00 \$        | s. o     | 10,00 \$  |
| Tête-à-la-Baleine                         | 18,00 \$ | 25,00 \$  | 10,00 \$        | s. o     | s. o      |
| Mutton Bay                                | 15,00 \$ | 15,00 \$  | 10,00 \$        | 15,62 \$ | s. o      |
| La Tabatière                              | 10,00 \$ | 10,00 \$  | 10,00 \$        | 12,00 \$ | s. o      |
| Rivière St-Augustin                       | 10,00 \$ | 15,00 \$  | 10,00 \$        | 12,00 \$ | s. o      |
| Vieux-Fort                                | 10,00 \$ | 69,30 \$  | 10,00 \$        | 28,60 \$ | s. o      |
| Rivière St-Paul                           | 15,00 \$ | 60,50 \$  | 10,00 \$        | 15,76 \$ | s. o      |
| Lourdes-de-Blanc-Sablon<br>(Mgr-Scheffer) | 12,00 \$ | 12,00 \$  | 10,00 \$        | 24,20 \$ | 10,00 \$  |
| Lourdes-de-Blanc-Sablon<br>(St-Bernard)   | 12,00 \$ | 12,00 \$  | 10,00 \$        | 23,76 \$ | 12,00 \$  |
| Blanc-Sablon<br>(St-Theresa)              | 12,00 \$ | 15,00 \$  | 10,00 \$        | 29,70 \$ | 12,00\$   |
| Port-Menier                               | 10,00 \$ | 12,00 \$  | 10,00 \$        | 12,00 \$ | s. o      |
| Sept-Îles                                 | 15,00 \$ | 15,00 \$  | 10,00 \$        | s. o     | s. o      |

Une compensation additionnelle équivalente à 0,05 \$/kg est octroyée lorsqu'un employé doit transporter du matériel excédant 50 kg.

\* Aéroport de Natashquan