
POLITIQUE CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS D'HÉBERGEMENT ET DE REPRÉSENTATION

1. OBJECTIF

Déterminer les règles devant régir le remboursement des frais de déplacement et de séjour des membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions incluant les comités de perfectionnement locaux.

2. DÉFINITIONS

2.1 Centre de services administratifs : Bâtiment du centre de services scolaire dispensant des services administratifs. Les trois secteurs géographiques disposent d'un centre de services.

2.2 Conseil d'administration : Instance de gouvernance du centre de services scolaire constituée de 15 membres, soit : 5 représentants des parents, 5 représentants des différentes catégories d'employés et 5 représentants de la communauté.

2.3 Frais de déplacement : Allocation au kilomètre, frais d'hébergement et de repas occasionnés ou autres frais reliés aux déplacements pour les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions d'un lieu de travail à un autre, ou vers un lieu de rencontre, de réunions, de congrès ou de perfectionnement.

2.4 Frais de représentation : Frais encourus par un membre du personnel d'encadrement ou hors cadre lors d'événements spéciaux ou la participation à des rencontres avec des partenaires corporatifs. Dans ce contexte, cette personne doit agir au nom de son établissement scolaire pour le personnel d'encadrement ou du centre de services scolaire pour le hors cadre.

Les frais de représentation pour tout autre gestionnaire en regard de sa fonction doivent être préalablement approuvés par la Direction générale.

2.5 Hors cadre : Membre du personnel occupant la fonction de direction générale ou de direction générale adjointe.

2.6 Lieu de domicile : Lieu de résidence de l'employé lors de l'exercice de ses fonctions.

- 2.7 Membres du personnel :** Toute personne ayant un lien d'emploi avec le Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière du Loup.
- 2.8 Personnel d'encadrement :** Membre du personnel occupant la fonction de direction d'établissement ou de cadre scolaire.
- 2.9 Port d'attache (ou lieu d'affectation) :** Lieu habituel de travail à partir duquel l'employé effectue ses déplacements. Le port d'attache est déterminé par l'employeur lors de l'embauche ou de l'affectation.
- 2.10 Secteurs géographiques :** Le centre de services scolaire est constitué de trois secteurs géographiques : Rivière-du-Loup, Saint-Pascal et La Pocatière.
- 2.11 Siège social :** Bâtiment du centre de services scolaire situé à Rivière-du-Loup et reconnu comme étant le siège social.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 3.1** Le Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du Loup reconnaît que les membres du personnel sont tenus de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions.

Les indemnités auxquelles ont droit les membres du conseil d'administration sont exclues de la présente politique et font l'objet d'un encadrement distinct régi par le Secrétariat du Conseil du trésor.

- 3.2** Les dépenses de frais de représentation encourus par du personnel d'encadrement sont également régies par la Directive de reconnaissance et de civilités.

- 3.3** Les frais de déplacement encourus par les membres du personnel dans le cadre de leur fonction, de leur horaire ou de perfectionnement sont remboursés, selon les barèmes établis par la présente politique, pourvu que ces derniers aient obtenu l'autorisation de leur supérieur immédiat.

- 3.4** Le Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup privilégie le covoiturage lorsque les circonstances le permettent.

À moins d'une autorisation préalable par le directeur de l'unité administrative concernée, le choix de l'employé de ne pas covoiturer pour des motifs d'ordre personnel, peut impliquer le non-remboursement des frais de déplacement.

- 3.5** Lorsque le supérieur détermine l'horaire de travail de l'employé, il devrait privilégier, lorsque possible, un horaire qui réduit le nombre de kilomètres effectué dans la journée.

- 3.6** L'utilisation d'une voiture de location devrait être privilégiée si elle réduit les coûts pour le centre de services scolaire. Pour tout déplacement d'une distance avoisinant 400 km, une vérification du coût entre l'utilisation d'une voiture de location ou un per diem devra obligatoirement être effectuée par l'employé. Le choix le plus économique devra être privilégié, sinon le per diem remboursé pourrait être limité. Si l'employé décidait tout de même de louer une voiture, le remboursement des frais sera cependant limité au maximum de l'allocation au kilomètre qui serait versée à l'employé pour le déplacement s'il avait utilisé un véhicule personnel.
- 3.7** L'employé qui utilise un véhicule personnel, dans l'exercice de ses fonctions, doit s'assurer que sa police d'assurance automobile possède une couverture appropriée selon les exigences de son assureur.
- 3.8** Lors de circonstances particulières justifiables reliées aux besoins du travail, la direction générale peut autoriser le remboursement de certains frais inhérents à un déplacement, ou à une activité de représentation, supérieurs à la tarification établie ou non prévus à la politique.

4. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

- 4.1** Les déplacements, dans l'horaire régulier de travail, d'un employé entre sa résidence et son port d'attache sont considérés comme des dépenses personnelles (matin – midi – soir).
- 4.2** Aux fins de calculer l'indemnité remboursable, la distance **admissible** lors d'un déplacement autorisé à l'intérieur du territoire du centre de services scolaire est la **distance supplémentaire parcourue quotidiennement** par l'employé dans l'exercice normal et régulier de ses fonctions.

Le calcul de la distance remboursable est l'excédent :

- i) Total de la distance parcourue quotidiennement (excluant la distance effectuée spécifiquement pour les repas).

Moins :

- ii) La distance établie entre le domicile et le port d'attache (distance aller et retour).

Lorsque le résultat est positif et supérieur à dix kilomètres, le taux de remboursement par kilomètre déterminé annuellement par le centre de services scolaire est utilisé.

Lorsque le résultat est positif, mais égal ou inférieur à dix kilomètres, le tarif fixe courte distance est accordé.

Par conséquent, la distance **non admissible** à un remboursement est :

1. la distance entre le domicile de l'employé et le port d'attache;
2. la distance effectuée spécifiquement pour les repas.

4.3 Aux fins de calcul de la distance, le tableau des distances établi par le centre de services scolaire est utilisé, il apparaît aux annexes I et II.

4.4 Si l'endroit du déplacement ne fait pas partie des annexes I et II, le remboursement sera basé sur la distance établie par la Charte du ministère des Transports entre deux municipalités [Distances routières | Québec 511 \(quebec511.info\)](http://quebec511.info).

5. INDEMNITÉS

5.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le taux de remboursement de l'allocation au kilomètre est déterminé en annexe. Il pourrait être révisé en cours d'année scolaire au besoin (voir Annexe III).

5.1.1 Tarif de covoiturage : le tarif régulier est bonifié lorsqu'il y a covoiturage.

5.1.2 Tarif fixe courte distance pour une distance à l'aller de moins de 5 km (10 km aller et retour) : le remboursement se fait selon un montant forfaitaire de compensation de 10 kilomètres.

5.1.3 Location de voiture : remboursement réel du coût de location et du coût de l'essence ou de borne de recharge sur présentation de pièces justificatives.

Le remboursement sera limité selon l'alinéa 3.6.

5.1.4 L'utilisation de service de taxi n'est autorisée que pour ceux qui ont à compléter leur trajet pour se rendre à destination.

5.1.5 Autres frais remboursables : sur présentation de pièces justificatives seulement (taxi, traversier, train, avion, transport en commun, stationnement).

5.1.6 Les frais de déplacement pour les rencontres d'équipe ou pour des activités sociales ne seront pas remboursés.

5.1.7 Pour le transport de matériel informatique ou de matériel pour l'entretien/réparations de nos bâtiments, à la demande du supérieur immédiat, un montant forfaitaire bonifie l'allocation.

Cette allocation forfaitaire fixe est reconnue pour un aller-retour (départ du bâtiment et retour au même bâtiment), à titre de dédommagement de la manipulation de ce matériel, en plus de l'allocation de frais de déplacement.

5.2 FRAIS D'HÉBERGEMENT

- 5.2.1 Remboursement sur présentation de pièces justificatives (obligatoire).
- 5.2.2 Le centre de services scolaire **ne rembourse pas** le coucher de la journée qui **précède** le déplacement lorsque celui-ci est à **moins de 150 km** du domicile, sauf pour des raisons exceptionnelles.
- 5.2.3 Le tarif remboursé sera limité à celui d'une occupation simple.
- 5.2.4 L'employé aura l'obligation de faire la demande de réduction au tarif gouvernementale.
- 5.2.5 Les autres frais personnels sont non remboursables.
- 5.2.6 Il est possible de se faire rembourser un tarif par nuitée (sans pièce justificative) (voir Annexe IV).

Cependant, les locations via les entreprises d'économie de partage (Airbnb, Vero, etc.) sont interdites à moins d'autorisation spécifique de la direction générale.

5.3 FRAIS DE REPAS

- 5.3.1 Les frais de repas sont remboursables selon le **per diem** en vigueur. Le per diem inclut taxes et pourboires.
- 5.3.2 **Aucun frais de repas ne sont remboursés à l'employé qui est dans l'exercice normal et régulier de ses fonctions sur le territoire, sauf si l'alinéa 5.3.3 s'applique.**
- 5.3.3 Certains frais de repas engagés **sur le territoire du centre de services scolaire** peuvent être remboursés lorsque la présence de l'employé est requise dans le cadre de ses fonctions à des fins de rencontres, de réunions, de perfectionnement, de colloques/congrès, et ce, **seulement** lorsque ces déplacements se déroulent sur une **journée complète**. Ces frais doivent être **autorisés** par le supérieur immédiat.
- 5.3.4 Le tarif des frais de repas est établi à l'Annexe V.
- 5.3.5 Aucune dépense d'alcool ne sera acceptée sauf si elles font partie de la définition des frais de représentation et régie par la Directive de reconnaissance et de civilités.
- 5.3.6 Les frais de repas pour les rencontres d'équipe ou pour des activités sociales ne seront pas remboursés.

5.3.7 Aucune réclamation de frais de repas n'est admissible lorsque les frais de repas sont inclus dans les coûts d'inscription.

5.4 EXCLUSIONS

Les frais suivants ne sont pas remboursés par le centre de services scolaire :

- Les frais de contravention, amendes ou infractions;
- Les dépenses engagées par des personnes non à l'emploi du centre de services scolaire (exemple : membre de la famille, conjoint, etc.);
- Vol, perte ou dommage aux biens personnels;
- Les frais encourus par 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.);
- Les primes d'assurance automobile, incluant la responsabilité civile comme propriétaire, le coût de celle-ci étant inclus dans l'indemnité reliée au kilométrage;
- Les frais d'essence ou ceux reliés à l'utilisation d'une station de recharge pour voitures électriques, à l'exception d'utiliser une voiture de location.

6. DÉROGATION

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

7. RESPONSABILITÉ

La direction de l'unité administrative autorise le paiement des frais des employés qui sont sous sa supervision.

Les frais des directions d'établissement, de centres et de services ainsi que ceux de la direction générale adjointe sont autorisés par la direction générale.

Pour la direction générale, le supérieur immédiat est le président(e) du conseil d'administration.

La personne qui autorise les frais en vérifie l'exactitude, s'assure de leur pertinence et de la disponibilité budgétaire.

La direction du Service des ressources financières est responsable de l'application de la présente politique.

8. FORMULAIRE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les demandes doivent obligatoirement être effectuées à partir des outils disponibles, et à jour, sur MonKamLoup du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup, disponible sur le site sécurisé suivant : <https://cskamloup365.sharepoint.com/sites/MonKamLoup>.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 31 août 2023.

ANNEXE I – Grille de Kilométrage (municipalités du territoire)

Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière- du-Loup Tableau de distance en kilomètres	Cacouna	Kamouraska	La Pocatière	L' Isle-Verte	Mont-Carmel	Notre-Dame-du-Portage	Rivière-du-Loup	Rivière-Ouelle	Saint-Alexandre	Saint-André	Saint-Antonin	Saint-Arsène	Saint-Bruno	Saint-Denis	Saint-Épiphane	Saint-Frs-Xavier-de-Viger	Saint-Gabriel	Saint-Germain	Saint-Hubert	Saint-Joseph	Saint-Modeste	Saint-Onésime	Saint-Pacôme	Saint-Pascal	Saint-Paul-de-la-Croix	Saint-Philippe-de-Néri	Saint-Roch-des-Aulnais	Sainte-Hélène	Sainte-Louise
Cacouna	0	51	81	18	71	23	13	72	34	38	23	7	68	61	18	26	76	47	35	45	14	89	71	56	33	66	95	47	101
Kamouraska	51	0	29	69	21	30	42	20	27	16	55	55	19	9	66	74	31	7	82	27	58	44	26	6	84	16	43	14	49
La Pocatière	81	29	0	99	23	65	70	9	51	45	89	89	40	19	99	107	14	37	126	47	91	8	10	30	114	19	14	38	19
L'Isle-Verte	18	69	99	0	88	41	28	90	51	55	40	14	85	79	25	32	94	64	42	64	35	107	89	74	15	84	113	64	119
Mont-Carmel	71	21	23	88	0	51	61	21	37	35	74	74	13	11	85	93	10	24	101	34	77	18	13	14	103	5	37	24	42
Notre-Dame-du-Portage	23	30	65	41	51	0	11	56	14	14	24	24	48	40	36	44	60	25	53	25	26	73	55	37	59	47	79	25	85
Rivière-du-Loup	13	42	70	28	61	11	0	65	20	26	13	13	58	51	24	32	69	37	40	35	14	78	64	44	42	56	84	37	90
Rivière-Ouelle	72	20	9	90	21	56	65	0	48	36	80	80	39	10	90	98	14	26	109	46	82	16	10	28	105	16	22	37	29
Saint-Alexandre	34	27	51	51	37	14	20	48	0	11	18	37	34	37	48	56	45	21	64	11	40	58	40	23	68	32	65	13	71
Saint-André	38	16	45	55	35	14	26	36	11	0	42	39	35	25	59	64	47	11	68	11	40	60	34	21	71	34	59	13	65
Saint-Antonin	23	55	89	40	74	24	13	80	18	42	0	26	51	64	16	24	63	50	37	29	11	97	71	40	34	63	103	30	109
Saint-Arsène	7	55	89	14	74	24	13	80	37	39	26	0	71	64	11	19	83	50	28	48	13	96	78	60	27	69	102	50	108
Saint-Bruno	68	19	40	85	13	48	58	39	34	35	51	71	0	29	82	90	34	20	98	30	74	47	30	11	99	21	54	20	59
Saint-Denis	61	9	19	79	11	40	51	10	37	25	64	64	29	0	75	83	19	16	92	36	68	26	14	14	93	6	33	26	39
Saint-Épiphane	18	66	99	25	85	36	24	90	48	59	16	11	82	75	0	8	94	59	18	59	10	107	89	71	16	81	113	61	119
Saint-Frs-Xavier-de-Viger	26	74	107	32	93	44	32	98	56	64	24	19	90	83	8	0	102	73	8	67	18	115	97	79	17	89	121	69	127
Saint-Gabriel	76	31	14	94	10	60	69	14	45	47	63	83	34	19	94	102	0	32	110	42	83	13	5	23	109	13	29	32	27
Saint-Germain	47	7	37	64	24	25	37	26	21	11	50	50	20	16	59	73	32	0	77	17	53	45	27	10	80	19	51	8	57

Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup	Tableau de distance en kilomètres																												
	Cacouna	Kamouraska	La Pocatière	L' Isle-Verte	Mont-Carmel	Notre-Dame-du-Portage	Rivière-du-Loup	Rivière-Ouelle	Saint-Alexandre	Saint-André	Saint-Antoin	Saint-Arsène	Saint-Bruno	Saint-Denis	Saint-Épiphane	Saint-Frs-Xavier-de-Viger	Saint-Gabriel	Saint-Germain	Saint-Hubert	Saint-Joseph	Saint-Modeste	Saint-Onésime	Saint-Pacôme	Saint-Pascal	Saint-Paul-de-la-Croix	Saint-Philippe-de-Néri	Saint-Roch-des-Aulnaies	Sainte-Hélène	Sainte-Louise
Saint-Hubert	35	82	126	42	101	53	40	109	64	68	37	28	98	92	18	8	110	77	0	76	26	134	116	87	26	97	140	77	130
Saint-Joseph	45	27	47	64	34	25	35	46	11	11	29	48	30	36	59	67	42	17	76	0	51	55	37	19	79	29	63	9	69
Saint-Modeste	14	58	91	35	77	26	14	82	40	40	11	13	74	68	10	18	83	53	26	51	0	108	90	63	28	72	114	53	120
Saint-Onésime	89	44	8	107	18	73	78	16	58	60	97	96	47	26	107	115	13	45	134	55	108	0	18	36	122	26	21	45	14
Saint-Pacôme	71	26	10	89	13	55	64	10	40	34	71	78	30	14	89	97	5	27	116	37	90	18	0	18	104	8	24	27	32
Saint-Pascal	56	6	30	74	14	37	44	28	23	21	40	60	11	14	71	79	23	10	87	19	63	36	18	0	88	10	44	10	50
Saint-Paul-de-la-Croix	33	84	114	15	103	59	42	105	68	71	34	27	99	93	16	17	109	80	26	79	28	122	104	88	0	98	128	81	149
Saint-Philippe-de-Néri	66	16	19	84	5	47	56	16	32	34	63	69	21	6	81	89	13	19	97	29	72	26	8	10	98	0	33	19	39
Saint-Roch-des-Aulnaies	95	43	14	113	37	79	84	22	65	59	103	102	54	33	113	121	29	51	140	63	114	21	24	44	128	33	0	52	6
Sainte-Hélène	47	14	38	64	24	25	37	37	13	13	30	50	20	26	61	69	32	8	77	9	53	45	27	10	81	19	52	0	58
Sainte-Louise	101	49	19	119	42	85	90	29	71	65	109	108	59	39	119	127	27	57	130	69	120	14	32	50	149	39	6	58	0

ANNEXE II – Grille de Kilométrage (extérieur du territoire)

Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup Tableau de distance en km (À l'extérieur de la commission scolaire) 30 octobre 1998	RIVIÈRE-DU-LOUP	SAINT-PASCAL	LA POCAITIÈRE
Amqui	225	269	295
Bonaventure	425	469	495
Cabano	64	108	134
Cap-Chat	265	309	335
Carleton	366	410	436
Dégelis	90	134	160
Edmunston	121	165	191
Estcourt	64	61	91
Gaspé	538	582	608
L'Islet-sur-Mer	113	69	43
Matane	193	237	263
Mont-Joli	140	184	210
Montmagny	129	85	59
Montréal (Au centre-ville)	427	383	357
New-Richmond	389	433	459
Québec	210	166	140
Rimouski	106	150	176
Rivière-Bleue	80	77	107
Saint-Éleuthère	55	52	82
Saint-Georges-de-Beauce	302	258	232
Saint-Hyacinthe	379	335	309
Saint-Jean-Port-Joli	100	56	30
Saint-Pamphile	150	106	80
Sainte-Anne-des-Monts	288	332	358
Sherbrooke	419	375	349
Squatec	98	142	168
Sully	71	68	98
Trois-Pistoles	45	89	115
Trois-Rivières	337	293	267

ANNEXE III – FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le taux de remboursement de l'allocation au kilomètre est établi selon l'indemnité applicable à l'utilisation d'un véhicule automobile personnel par le Secrétariat du Conseil du trésor. Il sera révisé en cours d'année au besoin selon les modifications en vigueur. À titre indicatif voici les barèmes en vigueur au 1^{er} juillet 2023 :

- Tarif régulier : 0,595 \$/km;
- Tarif de covoiturage : le tarif régulier est bonifié de 0,05 \$ soit 0,645 \$/km;
- Tarif fixe courte distance moins de 10 km : 5,95 \$/ déplacement (10 km x taux en vigueur);
- Tarif de transport de matériel informatique ou pour l'entretien/réparation de nos bâtiments autre que pour l'usage individuel de l'employé : montant forfaitaire de 5 \$ pour un aller-retour (départ du bâtiment et retour au même bâtiment).

ANNEXE IV – FRAIS D'HÉBERGEMENT

Tarif par nuitée (sans pièce justificative) : 40 \$

ANNEXE V – FRAIS DE REPAS

Per diem de :

- Déjeuner : 15 \$
- Dîner : 22 \$
- Souper : 32 \$
- Journée entière : 69 \$