


<p>Centre de services scolaire de Portneuf</p> <p>Québec </p>	<p><b>POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES ENCOURUES DANS LE CADRE DE L'EMPLOI</b></p>
<p>DG-100-133</p>	<p>Responsables : Direction générale et Service des ressources financières</p>
	<p>Adopté par le conseil des commissaires le : 20 juin 2018</p>
	<p>Date de révision :</p>

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT  
DE DÉPENSES ENCOURUES  
DANS LE CADRE DE L'EMPLOI**

## **1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 1.1 Le but de la présente politique consiste à établir les principes et modalités en cause dans le remboursement de dépenses encourues dans le cadre de l'emploi.
- 1.2 Les dépenses encourues dans le cadre de l'emploi consistent en toutes dépenses occasionnées par des déplacements nécessaires à l'exercice de la tâche ou par la participation à une activité autorisée par l'autorité compétente de la commission scolaire.
- 1.3 Les dépenses pouvant être autorisées selon les modalités et conditions de la présente politique, sont :
  - ◆ Les coûts du kilométrage
  - ◆ Les frais de subsistance
  - ◆ Les frais d'hébergement
  - ◆ Les coûts de stationnement
  - ◆ Les autres coûts, s'il y a lieu (inscription, autres frais, ...)
- 1.4 Cette politique relative aux demandes de remboursement de dépenses encourues dans le cadre de l'emploi s'applique selon des modalités spécifiques à chacune des catégories de personnel, à tous les membres du personnel, les membres des comités reconnus par la commission scolaire et les commissaires.

Elle s'applique également aux personnes intervenant dans les écoles, même si elles ne sont pas engagées par la commission scolaire, lorsqu'elles participent à une activité, à la demande de cette dernière.

## **2.0 RESPONSABILITÉS**

- 2.1 La direction générale autorise les sorties des directions de service et des directions d'établissement et approuve leurs réclamations de « dépenses encourues dans le cadre de l'emploi ».
- 2.2 La direction d'unité administrative autorise toutes les sorties de son personnel; lorsque la dépense est payée par le budget de son unité administrative, elle en approuve la réclamation.
- 2.3 Toute sortie à l'extérieur de la province doit être autorisée par la direction générale.
- 2.4 Les activités de perfectionnement et de formation (mise à jour, colloque, séminaire, congrès...) doivent d'abord avoir été approuvées par l'instance concernée, selon les règles en vigueur du comité de perfectionnement.
- 2.5 Les demandes de réclamations pour le remboursement des dépenses encourues dans le cadre de l'emploi doivent être transmises minimalement à la fin de chacun des trimestres selon les échéances du Service des ressources financières.

### 3.0 PRINCIPES

- 3.1 Cette politique est sans préjudice à toute disposition contraire contenue dans une convention collective ou une politique de gestion.
- 3.2 La commission scolaire rembourse uniquement les dépenses réellement encourues par la personne qui produit une réclamation; c'est ainsi que les frais de kilométrage à rembourser pourront être différents de ceux calculés à partir du port d'attache d'un membre du personnel.
- 3.3 Les taux de remboursement de kilométrage et d'hébergement en vigueur sont mis à jour selon ce qui est établi par le Conseil du trésor du gouvernement du Québec. Aucun effet rétroactif n'est appliqué à la commission scolaire lors de la mise à jour des taux de remboursement.
- 3.4 Le covoiturage est encouragé par l'application d'un taux majoré du kilomètre par personne additionnelle selon ce qui est prévu à l'annexe « Taux maximum ». Pour avoir droit à cette majoration, la personne passagère doit être une personne qui aurait eu droit à une indemnité si elle avait utilisé son véhicule personnel. Par exemple, la majoration ne peut être réclamée pour le transport d'un élève ou d'un membre du personnel d'une autre organisation.
- 3.5 En aucun temps on ne pourra se servir de cette politique pour rémunérer les services rendus sous forme de compensation ou autre.

### 4.0 MODALITÉS

#### 4.1 FRAIS DE KILOMÉTRAGE

- 4.1.1 Pour tout le personnel, les frais de kilométrage sont remboursés, pour l'aller ainsi que pour le retour, au moindre coût, soit
  - 1) à partir du port d'attache selon les taux établis par la commission scolaire et selon la grille de distance en annexe.
  - 2) selon le kilométrage réellement effectué à partir du lieu de résidence de l'employé.

Tous les autres déplacements entre deux établissements en cours de journée sont remboursés selon la grille de distance en annexe.

- 4.1.2 Le taux minimum de 2,50 \$ s'applique uniquement dans la situation où aucuns frais de kilométrage ne sont réclamés pour une même sortie, à partir du port d'attache.

#### 4.1.3 Cas particuliers

- ◆ Les frais de transport aller et retour habituellement supportés par un membre du personnel pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables. Toutefois, lorsqu'il part de son domicile pour se

rendre à un endroit différent de son port d'attache, les frais de kilométrage sont remboursés selon 4.1.1. De même, lorsqu'un membre du personnel retourne à son domicile d'un endroit différent de son port d'attache les frais de kilométrage sont remboursés selon 4.1.1.

- ◆ Lorsqu'on demande à un membre du personnel de faire la livraison du courrier, lors de ses déplacements personnels sur son trajet pour se rendre à sa résidence, le remboursement au taux minimum s'applique.
- ◆ Lorsqu'un membre du personnel ne détient pas de port d'attache (ex. : personnel enseignant engagé pour les cours à la maison), les frais de kilométrage sont ceux réellement encourus.
- ◆ Le personnel ouvrier certifié d'entretien et les aides de métier qui occupent un emploi régulier à la commission scolaire et qui transportent du matériel ou de l'outillage ont droit à un remboursement équivalent à l'ajout d'un passager additionnel. Ceux qui utilisent leur propre remorque ont droit à une allocation fixe de 30,00 \$ par jour d'utilisation de la remorque. La liste des personnes concernées est déterminée par la direction des ressources matérielles. Une demande ponctuelle par d'autre personne peut être autorisée par le supérieur immédiat.
- ◆ Dans le cadre d'activités de perfectionnement ou extrascolaires, des ententes particulières peuvent être prises auprès de la direction de l'unité administrative pour le remboursement des frais de déplacement. En aucun temps les montants remboursés ne devront dépasser les tarifs prévus à l'annexe « Taux maximum » de la présente politique. Ces ententes devront être indiquées de façon claire sur le formulaire de remboursement.
- ◆ En situation de rappel au travail « call » : les kilomètres sont calculés à partir de la résidence pour l'aller et ils sont calculés jusqu'à la résidence pour le retour.
- ◆ Lors d'un colloque ou de toute autre activité comportant des frais de repas intégrés au coût d'inscription ou de la chambre, aucun remboursement ne pourra être accordé par la commission scolaire pour toute dépense liée au fait que le participant ne s'est pas prévalu des frais de repas ainsi intégrés.

## 4.2 FRAIS DE REPAS

- 4.2.1 Le membre du personnel a droit au remboursement de ses frais de repas pour les repas pris à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire de Portneuf.

Cependant, lors de circonstances particulières justifiables, le supérieur immédiat peut autoriser le remboursement des frais de repas sur le territoire de la Commission scolaire de Portneuf.

Exemples :

- ◆ Frais pour le dîner lors d'une formation ou d'un perfectionnement.
- ◆ Pour une situation exceptionnelle, le supérieur immédiat peut autoriser des frais de repas encourus sur le territoire de la commission scolaire. Les frais de repas pris sur le territoire de la commission sont remboursés jusqu'à concurrence des limites prescrites à l'annexe « Taux maximum ».

Dans des circonstances exceptionnelles, le supérieur immédiat peut préalablement autoriser des frais de repas supérieur à ceux prescrits.

Dans le cas des membres du personnel enseignant itinérant, la commission scolaire respecte les dispositions de la convention collective en vigueur. C'est donc dire qu'aucuns frais de repas ne leur sont consentis lorsque le déplacement est rendu nécessaire par l'accomplissement de leur tâche d'enseignement. Il en est de même pour le personnel professionnel et de soutien.

### 4.3 FRAIS D'HÉBERGEMENT ET AUTRES FRAIS

4.3.1 Des frais d'hébergement sont admissibles à un remboursement lorsqu'un évènement se déroulant à l'extérieur du territoire de la commission scolaire se tient sur plus d'une journée et se situe à plus de 100 kilomètres du lieu de résidence. Des frais d'hébergement peuvent également être remboursés pour la veille d'un évènement se déroulant à l'extérieur du territoire de la commission scolaire lorsque l'employé réside à plus de 175 kilomètres du lieu de l'évènement. Le supérieur immédiat peut en tout temps, pour une raison jugée pertinente, autoriser des frais d'hébergement en dehors de ces conditions. De façon générale, les coûts encourus pour des frais de logement dans un établissement d'hébergement sont défrayés en entier par la commission scolaire selon les balises indiquées à l'annexe « Taux maximum ». Les frais divers associés à l'hébergement et reliés à l'exercice de la fonction sont remboursables par la commission scolaire.

#### 4.3.2 Autres frais encourus, remboursés

- ◆ Avec pièces justificatives

Les frais encourus lors de l'utilisation du transport en commun, d'un taxi ainsi que les frais de stationnement.

Pour une location d'automobile, les frais réels plus le coût de l'essence.

- ◆ Sans pièces justificatives

Le membre du personnel a droit, pour chaque coucher dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement, à une indemnité forfaitaire de 7,75 \$.

Pour un coucher chez des parents ou des amis, un montant maximum de 22.25 \$/jour.

#### 4.4 AUTRES MODALITÉS

- 4.4.1 Lorsque la dépense anticipée est substantielle, une demande d'avance de fonds peut être produite en utilisant le formulaire : « AVANCE DE FONDS ».
- 4.4.2 Le formulaire de réclamation ne doit contenir que des dépenses encourues dans le cadre de l'emploi, telles que définies par la clause 1.3 de la présente politique.
- 4.4.3 La commission scolaire ne rembourse pas les contraventions, les vols d'effets personnels, les frais de dépannage et les frais d'accidents encourus par les membres de son personnel
- 4.4.4 La commission scolaire ne rembourse pas les boissons alcoolisées.
- 4.4.5 Règles particulières applicables aux commissaires

Les frais de déplacement, de représentation, de repas et de séjour pouvant faire l'objet d'un remboursement doivent être afférents à certaines tâches spécifiques devant être accomplies par le commissaire ou elles doivent avoir été encourues dans le cadre d'événements spéciaux ou sur demande du conseil des commissaires. Les remboursements sont assujettis à la présente politique en cette matière. Les dépenses admissibles à un remboursement sont les suivantes : frais de déplacement ailleurs qu'au centre administratif et qu'aux activités organisées par la Commission. Frais de déplacement, d'hébergement et de repas pour assister à un colloque, congrès, formation. Frais de déplacement pour assister à un comité de sélection. Frais de repas pris avec une direction d'établissement ou de service. Tout autre type de frais de déplacement n'est pas remboursable compte tenu des modalités particulières associées à la rémunération des commissaires (portion non imposable).

#### 5.0 CONDITIONS

- 5.1 Des pièces justificatives (reçus) sont toujours exigées pour toutes les demandes de remboursement des « dépenses encourues dans le cadre de l'emploi », sauf pour le kilométrage et les « autres frais » prévus en annexe. Lorsque des pièces justificatives sont manquantes, la demande est refusée pour la partie de la réclamation en cause.

Un reçu de carte de crédit ou de débit ne constitue pas une pièce justificative recevable, mais devra être joint à la demande pour justifier la réclamation d'un pourboire dépassant 15 %.

- 5.2 Les frais de repas et d'hébergement sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative pertinente. Toute personne, en signant le formulaire de réclamation, disponible en format informatique, atteste qu'elle a effectivement encouru les dépenses pour lesquelles elle réclame le remboursement. Le formulaire de réclamation acheminé à la commission doit obligatoirement contenir les signatures originales des personnes concernées. Ce formulaire et les pièces justificatives peuvent être transmis électroniquement.

## **6.0 REMARQUES**

La direction générale et les directions d'unité administrative sont responsables de l'application de la présente politique.

En ce sens, elles s'assurent de l'exécution des opérations de vérification et de contrôle, eu égard au respect des politiques de la commission scolaire, à l'exactitude des données arithmétiques, à l'authenticité et à la conformité des pièces justificatives, à la codification.

## **7.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique s'applique à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la séance du conseil des commissaires où elle fut adoptée.

## PROCÉDURE

### 1.0 FORMULAIRE: « *Demande de remboursement de dépenses encourues dans le cadre de l'emploi* »

- 1.1 Le membre du personnel complète le formulaire « **Demande de remboursement de dépenses encourues dans le cadre de l'emploi** », le signe à l'endroit prévu et le présente à son supérieur immédiat, selon l'échéancier établi. Il y joint toutes les pièces justificatives requises.
- 1.2 La direction générale ou la direction de l'unité administrative, selon le cas, désigne, pour son unité administrative, une personne pour effectuer la vérification. Cette dernière a la responsabilité de procéder à la vérification de toutes les demandes de remboursement de dépenses encourues dans le cadre de l'emploi de l'unité administrative, en fonction des échéances établies et conformément à la politique en vigueur. Plus précisément, elle vérifie l'exactitude des données arithmétiques et de la codification, la présence des pièces justificatives requises et la conformité à la politique des frais de repas et autres frais. Elle appose enfin sa signature à l'endroit indiqué.  
  
Dans le cas du personnel itinérant, les opérations de contrôle et de vérification sont faites dans l'école ou le centre auquel est rattaché ce personnel (port d'attache). Les données doivent cependant avoir été validées auprès de la direction des autres écoles ou centres concernés.
- 1.3 La direction d'unité administrative, après y avoir apposé ses initiales, transmet les formulaires, dont la dépense est payée par le budget d'une autre unité administrative, à la direction de cette dernière unité administrative pour autorisation.
- 1.4 La direction générale ou la direction d'unité administrative, selon le cas, signe la « recommandation de paiement » de tous les formulaires dont la dépense est payée par le budget de son unité administrative.
- 1.5 La direction de l'unité administrative achemine au Service des ressources financières, la totalité des formulaires de réclamation qu'elle a elle-même signés, pour paiement.
- 1.6 Les documents et les pièces justificatives requis peuvent être transmis par courriel au Service des ressources financières à l'adresse [finance@cssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:finance@cssportneuf.gouv.qc.ca).
- 1.7 La direction l'unité administrative transmet son formulaire personnel de demande de remboursement de dépenses à la direction générale. Après vérification, la direction générale l'achemine au Service des ressources financières, pour paiement.
- 1.8 Tous les coûts inhérents aux « dépenses encourues dans le cadre de l'emploi » sont comptabilisés par la direction du Service des ressources financières et inscrits au système comptable de la commission scolaire.

**Note: Tout formulaire incomplet sera retourné au réclamant.**



DÉPENSES ENCOURUES DANS LE CADRE DE L'EMPLOI  
**TAUX MAXIMUM<sup>1</sup> (Janvier 2025)**

FRAIS DE DÉPLACEMENT	FRAIS DE REPAS	FRAIS D'HÉBERGEMENT ET AUTRES FRAIS
<p>Taux du Conseil du trésor 0,635 \$ / km</p> <p>Covoiturage/par personne additionnelle 0,0795 \$ / km</p> <p>Taux minimum par sortie* 2,50 \$</p> <p>* Ce taux minimum ne s'applique pas pour une sortie, lorsqu'il y a déjà une réclamation de frais de kilométrage.</p>	<p>Déjeuner 14,70 \$</p> <p>Dîner : 20,20 \$</p> <p>Souper* : 30,50 \$</p> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <p>Un maximum de 65,40 \$** pour la journée.</p> <p>* Lorsque requis, en raison d'une activité en soirée.</p> <p>** Ce maximum n'est pas un per diem. Il représente le montant maximal pouvant être remboursé pour 3 repas, sur présentation de pièces justificatives.</p> <p><b>Note :</b> Les sommes maximales admissibles pour les frais de repas incluent les pourboires et les taxes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Taux préférentiel en occupation simple ou de type régulier ou standard.</li> <li>▪ CONGRÈS : Taux en occupation simple, apparaissant sur la documentation.</li> </ul> <p><b>AUTRES FRAIS</b></p> <p><u>Avec pièces justificatives</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Automobile louée (frais réels plus le coût de l'essence).</li> <li>◆ Transport en commun.</li> <li>◆ Taxi.</li> <li>◆ Stationnement.</li> </ul> <p><u>Sans pièces justificatives</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 7,75 \$ pour chaque coucher.</li> <li>◆ Pour un coucher chez des parents ou des amis, un montant maximum de 22,25 \$/jour.</li> </ul>

1. Les taux sont revus selon les taux suggérés par le Conseil du trésor.

**GRILLE DE DISTANCE SIMPLE INTER-ÉCOLES  
EN KILOMÈTRES**

(Modifié le 10 août 2017)

	<b>DONNACONA, CENTRE ADMINISTRATIF ET ÉCOLE SECONDAIRE</b>	Donnacona, de la Saumonière	Cap-Santé, du Bon-Pasteur	Neuville, Courval	Neuville, des Bourdons	Notre-Dame-de-Portneuf, des Sentiers	Portneuf-Ville, de la Riveraine	Saint-Basile, des Trois-Sources	<b>SAINT-MARC, ÉCOLE SAINTE-MARIE</b>	Saint-Marc, École secondaire	Saint-Alban, du Goéland	Saint-Casimir, du Bateau-Blanc	Saint-Ubalde, de la Morelle	Deschambault, du Phare	Grondines, Saint-Charles	<b>SAINTE-MARIE, DE LA GRANDE-VALLÉE ÉCOLES SAINT-JOSEPH ET MARGUERITE-D'YOUSVILLE</b>	Saint-Raymond, École secondaire Louis-Jobin	Saint-Léonard, Marie-du-Saint-Sacrement	Rivière-à-Pierre, Saint-Cœur-de-Marie	Pont-Rouge, Écoles du Perce-Neige
<b>DONNACONA CENTRE ADMINISTRATIF ET ÉCOLE SECONDAIRE</b>		1	6	12	13	17	17	13	31	32	36	40	56	21	33	35	37	42	70	15
Donnacona, de la Saumonière	1		7	13	14	18	18	14	32	33	37	41	57	22	34	36	38	43	71	16
Cap-Santé, du Bon-Pasteur	6	7		18	19	12	9	14	28	29	33	37	53	14	26	32	34	39	67	15
Neuville, Courval	12	13	18		1	28	28	25	43	44	48	52	68	34	46	32	34	39	67	12
Neuville, des Bourdons	13	14	19	1		29	29	26	44	45	49	53	69	35	47	33	35	40	68	13
Ville de Portneuf, des Sentiers	17	18	12	28	29		3	9	19	20	24	28	44	10	22	30	31	30	58	20
Ville de Portneuf, de la Riveraine	17	18	9	28	29	3		12	19	20	24	28	44	6	18	30	31	30	58	20
Saint-Basile, des Trois-Sources	13	14	14	25	26	9	12		35	36	40	44	60	17	28	19	21	34	54	13
<b>SAINT-MARC, ÉCOLE SAINTE-MARIE</b>	31	32	28	43	44	19	19	35		1	5	9	25	13	16	35	37	31	59	36
Saint-Marc, École secondaire	32	33	29	44	45	20	20	36	1		5	8	24	14	17	34	36	31	59	37
Saint-Alban, du Goéland	36	37	33	48	49	24	24	40	5	5		11	27	18	21	35	37	31	59	42
Saint-Casimir, du Bateau-Blanc	40	41	37	52	53	28	28	44	9	8	11		16	22	15	40	42	37	65	45
Saint-Ubalde, de la Morelle	56	57	53	68	69	44	44	60	25	24	27	16		38	41	56	58	53	41	62
Deschambault-Grondines, du Phare	21	22	14	34	35	10	6	17	13	14	18	22	38		12	46	48	44	72	28
Deschambault-Grondines, Saint-Charles	33	34	26	46	47	22	18	28	16	17	21	15	41	12		50	52	46	74	40
<b>SAINTE-MARIE, DE LA GRANDE-VALLÉE ÉCOLES SAINT-JOSEPH ET MARGUERITE-D'YOUSVILLE</b>	35	36	32	32	33	30	30	19	35	34	35	40	56	46	50		2	7	35	20
Saint-Raymond, École secondaire Louis-Jobin	37	38	34	34	35	31	31	21	37	36	37	42	58	48	52	2		9	37	22
Saint-Léonard, Marie-du-Saint-Sacrement	42	43	39	39	40	30	30	34	31	31	31	37	53	44	46	7	9		28	27
Rivière-à-Pierre, Saint-Cœur-de-Marie	70	71	67	67	68	58	58	54	59	59	59	65	41	72	74	35	37	28		55
Pont-Rouge, Écoles du Perce-Neige	15	16	15	12	13	20	20	13	36	37	42	45	62	28	40	20	22	27	55	