

Règles relatives au remboursement des frais encourus
dans l'exercice de fonctions

၈၈၈၈၈

Service:	Services des ressources financières
Code d'identification:	RF. SRF. 01
Numéro de résolution:	CC : 190/06/03 Modifiée : CC : 12/08/08
Date d'entrée en vigueur:	Le 1 ^{er} septembre 2008

//

(mise à jour : août 2008)



Commission
scolaire de
la Capitale

Règles relatives au remboursement des frais encourus dans l'exercice de fonctions

Services des ressources financières

L'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et d'identifier sans discrimination les individus des deux sexes.

LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA CAPITALE

1. **TITRE :** Règles relatives au remboursement des frais encourus dans l'exercice de fonctions.
2. **ÉNONCÉ :** La commission veut préciser les modalités de remboursement des frais encourus dans l'exercice de fonctions.
3. **OBJECTIF :** Établir les règles de remboursement des frais encourus dans l'exercice de fonctions par les membres du Conseil des commissaires et le personnel de la Commission scolaire de la Capitale.
4. **FONDEMENTS :** Les règles relatives au remboursement des frais encourus dans l'exercice de fonctions sont basées sur les règles fiscales du MRQ et de Revenu Canada.

Article 175 de la loi sur l'instruction publique.

5. DÉFINITIONS :

5.1 Voyage :

Déplacement autorisé, effectué par un commissaire ou un employé dans l'exercice de ses fonctions, au cours duquel des frais de transport, de logement et de subsistance sont encourus.

5.2 Frais de représentation :

Frais encourus dans l'exercice de fonctions par un commissaire ou un employé alors qu'il agit au nom de la commission scolaire. Cette dépense doit être raisonnable, pertinente à la fonction et être en lien avec la mission de la commission scolaire.

5.3 Pièces justificatives :

On entend par pièces justificatives toutes les factures originales des dépenses effectuées. Un reçu de carte de crédit ne constitue pas une facture originale. Dans le cadre de leurs déplacements remboursables par la commission scolaire, il appartient donc aux personnes concernées de réclamer les pièces requises auprès des fournisseurs de biens ou services.

5.4 Preuve de déplacement :

Est considéré comme preuve de déplacement un reçu (d'essence, d'hôtel ou autre) dont la provenance et la date confirment la destination prévue de la personne ayant effectué le déplacement.

5.5 Territoire :

Pour cette politique, le territoire s'étend de Sainte-Anne-de-Beaupré à Saint-Augustin-de-Desmaures (arrondissement 8- Laurentien), incluant Lévis, soit la définition de la région métropolitaine de Québec selon Revenu Canada.

5.6 Lieu principal de travail :

Le lieu principal de travail d'un employé est le lieu où il se présente habituellement pour accomplir les fonctions de son emploi. Certains employés (notamment des directeurs d'école, des enseignants, des techniciens en informatique et des ouvriers certifiés d'entretien) peuvent avoir plus d'un lieu de travail: dans ce cas, chaque bâtisse constitue un lieu principal de travail.

6. CONTENU :

6.1 Frais de transport :

Les frais de transport sont remboursables par la commission scolaire sur la base d'un taux kilométrique prescrit, précisé au point 1 de l'annexe I, compte tenu des contraintes et consignes suivantes :

- a) Le taux kilométrique prescrit inclut la surprime d'assurance requise dont doit se prémunir, s'il y a lieu, le personnel concerné.
- b) Les déplacements de la résidence de l'employé à son lieu principal de travail (et vice versa) constituent toujours des dépenses personnelles et ne sont pas remboursables (tel qu'édicte par le Ministère du Revenu).

Il est à noter que les frais de déplacement entre la résidence d'un employé et un lieu autre que son lieu principal de travail sont remboursables.

Pour les déplacements dont le départ a lieu de la résidence de l'employé vers le lieu autre que le lieu principal de travail, la distance réclamée doit correspondre au moindre

- de la distance entre sa résidence et le lieu de destination (kilomètres réellement parcourus);

- de la distance entre son lieu principal de travail et le lieu de destination (grille des distances à l'annexe 3).

Toutefois, pour les commissaires, les frais de déplacement occasionnés par des mandats particuliers (comités de travail ou autres pour lesquels il n'a pas de rémunération) peuvent être remboursés à partir du lieu de résidence.

- c) Un minimum par sortie précisé au point 1 de l'annexe 1, est alloué. Ceci peut être utilisé, à l'occasion, pour un déplacement à effectuer non loin du lieu principal de travail (par exemple, un directeur ou une secrétaire qui effectue un dépôt à la banque). Une sortie veut dire un déplacement aller et retour.

Pour ceux qui effectuent plus d'une sortie dans la même journée, la commission scolaire remboursera le total des kilomètres effectivement parcourus de façon quotidienne.

- d) Si l'utilisation du taxi constitue le moyen de transport le plus économique, le supérieur peut l'autoriser.
- e) L'utilisation du moyen de transport le plus économique (transport en commun, covoiturage, location d'automobile) doit, dans la mesure du possible, être privilégiée. Dans le cas de covoiturage, le nom d'un autre occupant doit être indiqué sur la demande de remboursement de frais de fonctions.
- f) Les frais de stationnement et de taxi complémentaires au déplacement effectué, soit à la suite d'utilisation du transport en commun, sont remboursés.
- g) Les contraventions ne sont jamais remboursées par la commission scolaire.
- h) Une bonification prévue au point 1 de l'annexe 1 peut être accordée au personnel qui doit transporter de l'équipement ou du matériel excédant un certain poids (25 kg ou plus) ou encombrant.
- i) À titre de compensation pour le type de matériel transporté, un montant prévu au point 1 de l'annexe 1, par jour travaillé est accordé au personnel ouvrier utilisant son véhicule. Ce montant est imposable.
- j) Dans le cas de déplacements à l'extérieur de la province de Québec, le déplacement ainsi que le moyen de transport à privilégier doivent avoir été acceptés a priori par l'autorité concernée.

6.2 Frais de repas :

Les frais de repas encourus à l'extérieur du territoire par le personnel dans le cadre de ses fonctions sont remboursables selon les maximums prescrits au point 2 de l'annexe 1. Les pièces justificatives doivent accompagner le formulaire de demande de remboursement.

De façon générale, aucun repas pris dans la région métropolitaine n'est remboursé.

Occasionnellement, il est acceptable que des frais de repas puissent être réclamés lorsque la personne a été requise par son supérieur de participer à un repas en relation avec son travail. À ce moment, ces frais de repas sont remboursés intégralement sur présentation de pièces justificatives.

Les frais encourus par le personnel, dans le cadre de ses fonctions lors d'un déplacement à l'extérieur du Canada, sont remboursés selon les taux apparaissant au guide des maximums d'allocation de repas applicable au personnel du ministère des Relations internationales du Québec.

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.

6.3 Frais de représentation :

Malgré les restrictions énoncées au point 6.2, les membres du Conseil des commissaires, de la direction générale, de la direction et des cadres dûment autorisés d'une unité administrative peuvent, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du territoire, encourir des frais de représentation: ces dépenses doivent cependant être assumées à même les budgets de chacune des unités administratives. Les frais de représentation sont remboursés intégralement sur présentation de pièces justificatives, avec des précisions quant aux motifs et au nombre de personnes concernées par la dépense encourue.

6.4 Frais d'hébergement :

De façon générale, les coûts encourus pour des frais de logement dans un établissement d'hébergement sont défrayés en entier par la commission scolaire, sur présentation des pièces justificatives appropriées.

- a) Les frais divers associés à l'hébergement (portier, chasseur) sont remboursables jusqu'à concurrence d'un montant précisé au point 4 de l'annexe 1, par jour.

- b) Les frais d'appels téléphoniques reliés à la fonction sont remboursés intégralement.

Les frais d'appels interurbains personnels sont remboursés avec les pièces justificatives, sur la base d'un maximum journalier prévu au point 4 de l'annexe 1.

- c) Lors d'un colloque ou de toute autre activité comportant des coûts d'hébergement intégrés au prix d'inscription, 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 d'hébergement ainsi intégrés.
- d) Un « per diem », tel qu'indiqué au point 3 de l'annexe 1, est accordé pour l'hébergement chez des membres de la famille ou des amis.

6.5 Dérogation :

De façon générale, les maximums remboursables pour des frais encourus dans l'exercice de fonctions prescrits au point 2 de l'annexe 1 de la présente politique, prévalent. Cependant, des taux inférieurs peuvent être convenus dans le cadre de projets spéciaux ou de perfectionnement.

6.6 Cas particuliers :

- a) Dans le cas de frais de fonctions liés à un prêt de service, la demande de remboursement doit être autorisée par le responsable hiérarchique de la personne. La mention « Prêt de service » doit être indiquée sur la demande et des indications (nom, adresse) de facturation de ces frais doivent être fournies aux Services des ressources financières pour fins de récupération de ces coûts.
- b) Les membres du comité de parents, du comité EHDAA et des conseils d'établissements sont également soumis à ces règles. Ceux-ci peuvent se faire rembourser, à même leur budget d'opération des frais de gardiennage raisonnables.
- c) Certaines allocations de dépenses peuvent être considérées comme allocations imposables pour un employé et ceci est déterminé en fonction des règles du Ministère du Revenu (notamment la bonification prévue à l'article 6.1 h) et les allocations mensuelles pour utilisation d'automobile).
- d) De façon générale, aucune avance de frais de voyage ne sera octroyée par la commission scolaire.

- e) Lorsque des frais de fonctions sont assumés par différentes sources de financement (associations, comités de perfectionnement, commissions scolaires, MEQ), l'employé doit faire état de toutes ses dépenses et de toutes les sources de revenus sur sa demande de remboursement de frais. On retrouve cette situation notamment dans le cas de frais de fonctions pour des déplacements outremer.

7. RÈGLES ET RESPONSABILITÉS :

Les directions d'unités administratives sont responsables de l'application des présentes règles.

Le rapport de frais encourus dans l'exercice de fonctions doit être complété dans les meilleurs délais et être signé par le demandeur et par l'autorité concernée :

- a) Les frais encourus dans l'exercice de fonctions des commissaires doivent être approuvés par le président du Conseil des commissaires de la commission scolaire.
- b) Les frais encourus dans l'exercice de fonctions du président du Conseil des commissaires doivent être approuvés par le vice-président du Conseil des commissaires de la commission scolaire.
- c) Les frais encourus dans l'exercice de fonctions de la directrice générale doivent être approuvés par le président ou le vice-président du Conseil des commissaires de la commission scolaire.
- d) Les frais encourus dans l'exercice de fonctions des directions générales adjointes, du secrétaire général, des directions de service, d'écoles et de centres doivent être approuvés par leur supérieur immédiat de la direction générale.
- e) Les frais encourus dans l'exercice de fonctions du personnel des unités administratives doivent être approuvés par la direction de l'unité administrative concernée et le poste budgétaire imputé doit être indiqué par la direction.
- f) Dans le cas des différents comités de perfectionnement, les autorisations sont édictées par les règles des comités paritaires ou par la politique de gestion.

8. APPLICATION : Ces règles s'adressent à tous les membres du Conseil des commissaires et au personnel de la commission scolaire.

8.1 Modalités de remboursement :

- a) Tous les remboursements de frais encourus dans l'exercice de fonctions doivent être effectués par le système de paie.

- b) Les frais encourus dans l'exercice de fonctions sont remboursés via le formulaire « *DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS ENCOURUS DANS L'EXERCICE DE FONCTIONS* » transmis aux Services des ressources humaines (secteur paie) et accompagné des pièces justificatives requises.
- c) Dans le cas d'un voyage, le réclamant doit présenter son formulaire complété dans les meilleurs délais. Dans tous les autres cas, ce formulaire doit être présenté au moins mensuellement lorsque des frais ont été encourus pendant cette période. Dans le cas de déplacements à l'extérieur du Québec, le formulaire de demande de remboursement doit faire l'objet d'une demande spécifique et exclusive.
- d) Les demandes de frais encourus dans l'exercice de fonctions doivent être complètes, exactes et conformes aux dépenses réellement encourues. Les frais encourus dans l'exercice de fonctions, remboursés aux taux kilométriques prescrits, doivent refléter les distances effectivement parcourues.
- e) Les demandes sont sujettes à vérification par les Services des ressources financières.
- f) Les frais d'inscription à un congrès ou colloque sont payés à l'avance ou remboursés sur présentation des pièces justificatives.

8.2 **Entrée en vigueur :** Le 1er juillet 2003

Mise à jour de l'annexe 1 : *Le 1^{er} septembre 2008*

TAUX PRESCRITS DE REMBOURSEMENTS DES FRAIS DE FONCTION

1. Taux kilométrique

0,44 \$/kilomètre pour un déplacement. Ce taux est cependant bonifié à **0,48 \$** si covoiturage simple (conducteur et un passager), et à **0,52 \$** si covoiturage multiple (conducteur et plus d'un passager).

Une bonification de **0,10 \$/kilomètre** sur le taux de base peut être accordée selon 6.1 i) au personnel ouvrier pour le transport de matériel et d'équipement, en plus d'un montant net de **1,25 \$** par jour travaillé. ***Ce montant de 1,25 \$/jour est imposable.***

Une bonification de **0,10 \$/kilomètre** peut être accordée aux techniciens en informatique itinérants qui transportent de l'équipement selon 6.1 h).

Un minimum de **2 \$** par sortie est alloué en fonction de 6.1 c).

Note : Afin de se conformer aux règles fiscales, ceux qui effectuent plus de 5 000 kilomètres par année devront réclamer un taux de 0,35 \$ pour tout kilomètre excédentaire sur la base de l'année civile.

2. Repas

Les maximums remboursables sont :

8 \$	pour le déjeuner
15 \$	pour le dîner
25 \$	pour le souper
48 \$	« per diem » (déjeuner, dîner, souper)

Ce « per diem » s'applique lorsqu'il y a des frais d'hébergement et trois repas admissibles.

3. Hébergement

30 \$ « per diem » pour l'hébergement chez des membres de la famille ou des amis.

4. Autres frais

Les frais divers prévus à l'article 6.4 a) sont de **5 \$** par jour.

Les frais d'appels interurbains personnels prévus à l'article 6.4 b) sont de **3 \$** par jour.