



POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

ADOPTÉE LE : 6 décembre 1997	RÉSOLUTION : CP025-97
AMENDÉE LE : 18 avril 1998	RÉSOLUTION : CP104-98
AMENDÉE LE : 2 mai 1998	RÉSOLUTION : CP112-98
AMENDÉE LE : 30 avril 2000	RÉSOLUTION : CP398-00
AMENDÉE LE : 15 juin 2002	RÉSOLUTION : CC790-02
AMENDÉE LE : 14 juin 2003	RÉSOLUTION : CC981-03
AMENDÉE LE : 31 janvier 2004	RÉSOLUTION : CC1076-04
AMENDÉE LE : 21 septembre 2005	RÉSOLUTION : CC1426-05
AMENDÉE LE : 6 juillet 2006	RÉSOLUTION : CC1646-06
AMENDÉE LE : 27 janvier 2007	RÉSOLUTION : CC1729-07
AMENDÉE LE : 23 février 2011	RÉSOLUTION : CC2605-11

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1.0 Objectifs	3
2.0 Principes.....	3
3.0 Critères pour le remboursement des frais de déplacement.....	4
4.0 Nature des dépenses remboursables	4
5.0 Frais de représentation	5
6.0 Mécanisme de remboursement.....	6
7.0 Avances de voyage.....	6
8.0 Tarifs en vigueur	6
8.1 Automobile	6
8.2 Autobus et taxi	7
8.3 Avion	7
8.4 Stationnement et péage	7
8.5 Courts voyages occasionnels	7
8.6 Repas.....	7
8.7 Logement	7
8.8 Politique d'utilisation des automobiles de la CSBJ	8
8.9 Autres frais.....	8
9.0 Sorties (secteur III – Radisson)	8
10.0 Transfert de l'employé.....	8
11.0 Frais de transit à l'embauche et au départ.....	9
12.0 Recrutement	9
13.0 Consultation et adoption	9

Annexe 1 – Formulaire de « Compte de dépenses »

Annexe 2 – Tableau des distances

Annexe 3 – Tableau du prix de l'essence

Note : Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1.0 OBJECTIFS

La présente politique a pour but :

- de déterminer les lignes directrices qui prévalent à la Commission scolaire de la Baie-James en matière de frais de déplacement, de séjour et de représentation ;
- de s'assurer que les déplacements soient autorisés par le supérieur immédiat ;
- de permettre à chaque personne concernée de connaître adéquatement la procédure à suivre pour obtenir le remboursement des frais encourus dans l'exercice de ses fonctions ;
- d'assurer à la Commission scolaire un contrôle efficace des frais de déplacement, de séjour et de représentation.

2.0 PRINCIPES

2.1 La Commission veut que les catégories de personnel qui font l'objet de cette politique reçoivent un juste dédommagement pour les déboursés effectués dans l'exercice de leur fonction tout en alliant économie et confort.

2.2 Toutes les catégories de personnel sont assujetties à cette politique, sans préjudice cependant à toutes dispositions contraires, contenues dans une convention collective, ou autres décisions émanant du Conseil des Commissaires ou de la direction générale. Pour le personnel de la Commission scolaire dont les frais de déplacement sont fixés par la convention collective ou autre, la Commission applique les dispositions prévues dans ces ententes.

Toutefois, dans le cadre d'activités de perfectionnement ou extrascolaires, des ententes particulières peuvent être prises entre les employés ou utilisateurs et les responsables d'unités administratives pour le remboursement des frais de déplacement. En aucun temps les montants remboursés ne devront dépasser les tarifs prévus à l'article 8 de la présente politique. Ces ententes devront être indiquées de façon claire sur le formulaire de remboursement.

2.3 En aucun temps on ne pourra se servir de cette politique pour rémunérer les services rendus sous forme de compensation ou autre.

2.4 De façon générale, la signature de la personne qui effectue la réclamation et celle qui donne l'autorisation doivent être différentes ; en conséquence, le

remboursement des dépenses encourues doit recevoir l'acceptation du supérieur hiérarchique.

- 2.5 Le personnel en mission officielle qui se fait accompagner par son conjoint ne peut réclamer à la Commission scolaire les frais additionnels occasionnés par celui-ci.
- 2.6 La Commission ne paie aucun frais de déplacement à ses employés pour se rendre de leur domicile à leur lieu de travail.

3.0 CRITÈRES POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

Toutes les catégories de personnel faisant l'objet de la présente politique ont droit au remboursement de leurs frais de séjour et de déplacement pourvu que leurs dépenses aient été encourues à l'intérieur du cadre défini ci-dessous :

- 3.1 Si lesdites dépenses sont encourues dans l'exercice de leur fonction.
- 3.2 Si un déplacement non prévu par une politique d'ensemble est autorisé par le Conseil des Commissaires.
- 3.3 Si les dépenses sont approuvées par :
 - la présidence du conseil des commissaires pour les commissaires, la présidence du comité de parents et la direction générale ;
 - la direction générale pour la présidence du conseil des commissaires ;
 - la direction générale pour tout le personnel après acceptation du supérieur hiérarchique.

4.0 NATURE DES DÉPENSES REMBOURSABLES

- 4.1 Tout le personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions, est requis de se déplacer avec son automobile personnelle, a la responsabilité de se protéger, à ses frais, au moyen d'une assurance appropriée.
- 4.2 La distance servant au remboursement des frais de déplacement/automobile est calculée à partir du lieu de travail habituel du personnel jusqu'au point de désignation.

- 4.3 Les frais encourus sont remboursables selon les tarifs en vigueur.
- 4.4 Le personnel est éligible à réclamer un déjeuner si son départ a lieu avant 7h00 le matin. Le souper sera remboursé si selon son itinéraire, le personnel doit être de retour après 18h00.
- 4.5 Lorsque plus d'une personne se déplacent dans un même véhicule privé, il n'est alloué qu'un seul remboursement de frais de déplacement/automobile.
- 4.6 Le moyen de déplacement à utiliser doit normalement s'avérer être le plus économique.
- 4.7 La location d'une automobile ou d'un taxi pour un long trajet comme moyen de transport doit faire l'objet d'une autorisation spécifique du responsable de l'unité administrative.
- 4.8 Toute demande de dérogation à cette politique doit être autorisée par la direction générale.

5.0 FRAIS DE REPRÉSENTATION

- 5.1 Aux fins de la présente politique, l'expression frais de représentation signifie des frais que certaines personnes sont parfois obligées d'encourir à l'occasion entre autres de :
 - réunions avec des représentants d'organismes officiels ;
 - réunions avec leurs homologues ou employés ;
 - réunions à caractère multidisciplinaire ;
 - visites spéciales d'un représentant d'organisme officiel ;
 - activités d'accueil, de promotion, de réception ;
 - autres.
- 5.2 Les frais de représentation à encourir sont sous l'autorité de la présidence de la Commission scolaire au niveau politique et sous l'autorité de la direction générale au niveau administratif.

6.0 MÉCANISME DE REMBOURSEMENT

- 6.1 Pour être remboursé, le personnel doit remplir le formulaire de « Compte de dépenses » tel que présenté à l'annexe 1.
- 6.2 Pour tout déplacement la Commission scolaire se réserve le droit de fixer le moyen de transport et le lieu de résidence.
- 6.3 Les réclamations en vertu de la présente politique devront être présentées au plus tard 30 jours après le retour pour avoir droit au remboursement.
- 6.4 Chaque réclamation devra être accompagnée d'au moins une pièce justificative (reçu de carburant, de restaurant, d'hébergement) et une copie de l'avis de convocation s'il y a lieu.
- 6.5 Vous devez joindre le billet d'avion avec la demande de remboursement des frais de déplacement, même s'il est payé par la Commission scolaire.

7.0 AVANCES DE VOYAGE

- 7.1 Pour des raisons administratives, la Commission scolaire n'accordera pas d'avance de voyage.
- 7.2 Sur demande, la direction générale pourra, pour répondre à des cas particuliers, accorder une dérogation.

8.0 TARIFS EN VIGUEUR

8.1 Automobile :

- 8.1.1 Le taux au kilomètre est établi en se basant sur les références suivantes :
 - A- Statistiques sur le prix de l'essence ordinaire dans le Nord-du-Québec compilées par la Régie de l'énergie du Québec.
 - B- Étude sur le coût annuel d'utilisation d'une automobile réalisée par le CAA-Québec.

Le taux au kilomètre pourra varier tous les six mois (janvier et juillet) selon les données inscrites au tableau de l'annexe 3. Le nouveau taux, s'il y a lieu, sera en vigueur dès que la Régie de l'énergie du Québec aura publié ses statistiques mensuelles (décembre et juin).

Le Service des ressources financières émettra une mise à jour de l'annexe 3 à chaque période de 6 mois.

8.1.2 Covoiturage :

Il y a obligation de réunir plusieurs personnes dans la même automobile.

8.2 Autobus et taxi :

Il faut produire une pièce justificative dans chaque cas.

8.3 Avion

Il faut prévoir la réservation de billets d'avion afin de bénéficier du tarif le plus avantageux et produire les pièces justificatives dans chaque cas.

8.4 Stationnement et péage :

Il faut produire une pièce justificative dans chaque cas.

8.5 Courts voyages occasionnels autorisés par le supérieur :

Courses diverses, inter-écoles, etc.... 3,00\$ par sortie, autorisé par la direction concernée. Il faut produire une pièce justificative pour chaque sortie.

8.6 Repas :

Un montant de 60,00\$ par jour réparti comme suit :

12,00 \$ pour le déjeuner

18,00 \$ pour le dîner

30,00 \$ pour le souper

8.7 Logement :

8.7.1 Sans pièce justificative : 30,00 \$ par nuitée.

Avec pièce justificative : le prix de la chambre d'hôtel (avec facture acquittée).

8.8 Politique d'utilisation des automobiles de la CSBJ :

Avant tout déplacement vous devez vous assurer de respecter la politique d'utilisation des automobiles de la Commission scolaire.

8.9 Autres frais :

La Commission scolaire accorde un montant de 20,00 \$ par nuitée pour couvrir les frais de communication téléphonique et les autres dépenses personnelles.

9.0 SORTIES (SECTEUR III – RADISSON)

Sur réception du formulaire <<Réclamation/frais de transit>> et après autorisation de la direction du Service des ressources humaines, la Commission rembourse à l'employé pour lui et pour ses dépendants, les frais réclamés selon le barème déterminé à la présente politique.

Lorsque l'employé et ses dépendants se déplacent par avion, il doit prévoir ses réservations de billets d'avion afin de bénéficier du tarif réduit. Si, pour des raisons hors de son contrôle, il ne peut bénéficier de ce tarif, il doit en aviser le Service des ressources humaines avant de procéder à la réservation.

Chaque réclamation doit être accompagnée d'au moins une pièce justificative provenant de la destination (reçu de carburant, de restaurant, d'hébergement).

Aucune réclamation ne peut être faite pour des dépenses personnelles prévues à l'article 8.9 (Autres frais).

10.0 TRANSFERT DE L'EMPLOYÉ

Sur réception d'un compte de dépenses à cet effet et après autorisation de la direction du Service des ressources humaines, la Commission rembourse à l'employé, pour lui et pour ses dépendants, les frais réclamés selon le barème déterminé à la présente politique.

Il est à noter que les frais d'un coucher dans un hôtel doivent être préautorisés par la direction du Service des ressources humaines et seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Aucune réclamation ne peut être faite pour des dépenses personnelles prévues à l'article 8.9 (Autres frais)

11.0 FRAIS DE TRANSIT À L'EMBAUCHE ET AU DÉPART

Sur réception d'un compte de dépenses à cet effet et après autorisation de la direction du Service des ressources humaines, la Commission rembourse à l'employé, pour lui et pour ses dépendants, les frais réclamés selon le barème déterminé à la présente politique. Cependant, les repas seront remboursés sur présentation de pièces justificatives jusqu'aux montants maxima prévus à l'article 8.6 et lorsque l'employé se déplace avec son véhicule personnel, les frais d'essence sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Il est à noter que les frais d'un coucher dans un hôtel doivent être préautorisés par la direction du Service des ressources humaines et seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Aucune réclamation ne peut être faite pour des dépenses personnelles prévues à l'article 8.9 (Autres frais).

12.0 RECRUTEMENT

La Commission rembourse au candidat convoqué en entrevue, après autorisation par la direction du Service des ressources humaines et sur présentation de pièces justificatives, les frais de déplacement encourus jusqu'à concurrence de 300\$.

13.0 CONSULTATION ET ADOPTION

CONSULTATION

√ Comité consultatif de gestion 2011-02-14

ADOPTION

√ Conseil des commissaires 2011-02-23

TABLEAU DES DISTANCES

	Beaucanton	Chapais	Chibougamau	Lebel-sur-Quévillon	Matagami	Radisson	Val-Paradis	Villebois
Alma	856	340	322	570	954	-	885	871
Amos	130	422	469	192	191	816	145	142
Beaucanton		528	575	298	314	939	16	13
Chapais	528		47	230	613	1238	544	530
Chibougamau	575	47		277	660	1285	591	577
Chicoutimi	909	381	363	611	995	1619	926	910
Dolbeau	817	289	271	519	902	1527	833	814
Jonquière	894	366	348	596	979	1604	910	885
La Sarre	34	519	566	289	286	911	52	44
Lebel-sur-Quévillon	298	230	277		383	1008	314	300
Matagami	314	613	660	383		625	330	316
Montréal	727	721	703	638	788	1413	745	737
Québec	962	542	523	771	1154	1779	980	1006
Radisson	939	1238	1285	1008	625		955	941
Roberval	793	280	262	510	893	1518	824	810
Rouyn-Noranda	117	510	557	280	295	920	135	127
St-Félicien	770	256	238	486	870	1496	800	786
Val D'Or	200	400	447	170	262	887	218	210
Val-Paradis	16	544	591	314	330	955		17
Villebois	13	530	577	300	316	941	17	
Ville-Marie	255	581	626	400	421	1046	270	267

- N.B. Le trajet par la N-805 entre Lebel-sur-Quévillon et Matagami est d'une distance de 120 km.
 Le trajet par la route du Nord entre Radisson et Chibougamau est d'une distance de 792 km (459 gravier, 333 pavage).
 Le trajet entre Chapais et l'aéroport de Chapais-Chibougamau est d'une distance de 24 km.
 Le trajet entre Chibougamau et l'aéroport de Chapais-Chibougamau est d'une distance de 23 km.
 Le trajet entre Radisson et l'aéroport de Radisson est d'une distance de 32 kilomètres.

Légende des kilomètres

Source : Ministère des transports du Québec

VARIATION DU TARIF ALLOUÉ/KM SELON L'ÉVOLUTION DU PRIX DE L'ESSENCE

Prix essence moyen selon Régie	Tarif octroyé (asphalte)	Tarif octroyé (gravier)
Entre 1,07\$/litre et 1,11\$/litre	0,49\$/km	0,79\$/km
Entre 1,12\$/litre et 1,16\$/litre	0,50\$/km	0,80\$/km
Entre 1,17\$/litre et 1,21\$/litre	0,51\$/km	0,81\$/km
Entre 1,22\$/litre et 1,26\$/litre	0,52\$/km	0,82\$/km
Entre 1,27\$/litre et 1,31\$/litre	0,53\$/km	0,83\$/km
Entre 1,32\$/litre et 1,36\$/litre	0,54\$/km	0,84\$/km
Entre 1,37\$/litre et 1,41\$/litre	0,55\$/km	0,85\$/km
Entre 1,42\$/litre et 1,46\$/litre	0,56\$/km	0,86\$/km
Entre 1,50\$/litre et 1,54\$/litre	0,57\$/km	0,87\$/km
Entre 1,55\$/litre et 1,59\$/litre	0,58\$/km	0,88\$/km
Entre 1,63\$/litre et 1,67\$/litre	0,59\$/km	0,89\$/km

À compter du 9 juillet 2008, le taux/km est établi à 0,57\$/km sur les routes asphaltées et à 0,87\$/km sur les routes en gravier, car le prix moyen de l'essence ordinaire dans le Nord-du-Québec se situait à 1,512\$/litre selon les statistiques compilées par la Régie de l'énergie du Québec.