



## NOTE

Destinataires : Responsables des unités administratives

Expéditeur : Patrick Beaudoin, directeur  
Service des finances

Date : 1<sup>er</sup> juillet 2020

Objet : **Taux de remboursement des frais de déplacement et de séjour pour la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre 2020**

---

Bonjour,

Conformément la *Règle de régie relative au remboursement des frais de déplacement et de séjour* (RF-01) en vigueur, nous avons procédé à la révision semestrielle des taux de remboursement et des formulaires de réclamation des frais de déplacement et de séjour.

Suite à cette révision, nous vous informons que **certaines modifications ont été apportées aux taux applicables**. Voici donc les taux en vigueur pour cette période :

- **Aller-retour**, pour un (1) passager : 0,48 \$/kilomètre pour les 250 premiers kilomètres et 0,38 \$/kilomètre pour les kilomètres supplémentaires;
- **Aller-retour en covoiturage** : 0,53 \$/kilomètre pour les 250 premiers kilomètres et 0,43 \$/kilomètre pour les kilomètres supplémentaires;
- **Sortie** : 2 \$/sortie
- **Kilométrage « spécial »** : 0,68 \$/kilomètre.

Le formulaire de *Réclamation des frais de déplacement et de séjour* ainsi que la grille de kilométrage ont été modifiés afin de tenir compte de ces ajustements.

Nous vous suggérons d'utiliser le **formulaire électronique** qui est disponible sur le site de la commission scolaire, à la section « Formulaires », sous la rubrique « Service des finances ». Veuillez porter une attention particulière au type de formulaire que vous devez utiliser soit : personnel régulier ou enseignant en FPEA à moins de 15 heures par semaine.

**Nous vous demandons de transmettre cette note à tout le personnel de votre unité et vous rappelons qu'il est souhaitable de présenter vos réclamations mensuellement.**

*Pour toute information additionnelle, veuillez communiquer avec madame **Annie Rodrigue**, agente de la gestion financière, responsable du dossier des frais de déplacement au Service des finances.*

**RÈGLE DE RÉGIE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES  
FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

**RF-01**

**RÈGLE DE RÉGIE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES  
FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

**1.0 FONDEMENT**

La présente règle de régie est basée sur la Loi sur l'instruction publique (article 175), sur les conventions collectives et sur la politique de gestion du personnel de cadre.

Généralement, selon les dispositions fiscales, les dépenses relatives au déplacement entre le lieu de résidence et le lieu d'affectation au travail sont considérées comme des dépenses personnelles et en conséquence ne peuvent donner matière à des remboursements sans être considérées comme des revenus imposables; les dépenses de frais de déplacement et de séjour en sus des dépenses personnelles peuvent donner lieu à des remboursements par la commission scolaire.

**2.0 OBJECTIFS**

- 2.1 Encadrer avec équité l'utilisation des fonds publics dont la commission scolaire dispose.
- 2.2 Rembourser équitablement aux commissaires, aux membres du personnel et aux autres intervenants, les frais de déplacement et de séjour qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions pour la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin.

**3.0 CHAMP D'APPLICATION**

Cette règle de régie s'applique uniquement lorsque les membres du personnel visés, les commissaires ou autres intervenants sont appelés à se déplacer ou à encourir des frais occasionnés par l'exercice de leurs fonctions à la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin, sous réserve des dispositions suivantes :

- 3.1 Aux fins de la présente règle de régie, tous les membres du personnel ont un lieu principal d'affectation.
- 3.2 Pour tout déplacement autorisé pour les membres du personnel, le lieu de départ est le domicile ou le lieu de travail (le moins éloigné des deux).
- 3.3 Si un lieu de travail diffère du lieu principal d'affectation, le calcul du kilométrage pour s'y rendre s'effectue à partir de la moindre des distances entre le lieu de travail et le domicile ou entre le lieu de travail et le lieu principal d'affectation.
- 3.4 Pour tout déplacement des commissaires, le lieu de départ est le domicile. Cette règle s'applique autant aux frais de représentation versés pour siéger au Conseil des commissaires, au Comité exécutif et au Comité plénier que pour les frais de déplacement reliés à toute autre activité.

**RÈGLE DE RÉGIE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES  
FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

**RF-01**

- 3.5 Pour les gestionnaires et le personnel qui sont dans le cadre de leur tâche, les frais de déplacement ou de repas relatifs aux rencontres sur leur lieu principal d'affectation de travail, ne sont pas remboursés, exception faite des événements précisés dans la directive administrative émise par la Direction générale.
- 3.6 Pour les gestionnaires qui ont plus d'un lieu d'affectation, lors des rencontres tenues dans leurs lieux secondaires d'affectation en dehors de l'horaire régulier (où leur présence est requise), la commission rembourse le repas en sus du déplacement calculé selon la méthode prévue à l'article 3.3.

#### **4.0 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES**

- 4.1 Les déplacements sont autorisés par le ou la gestionnaire de l'unité administrative concernée (direction générale, direction générale adjointe, direction de service, direction d'école, direction de centre, coordonnateur et coordonnatrice, ou gérant et gérante, selon le cas).
- 4.2 Les commissaires et les membres du personnel feront l'utilisation commune de leur véhicule, lorsque les circonstances s'y prêtent.
- 4.3 Pour les distances parcourues à l'intérieur du territoire de la commission scolaire, un tableau, basé sur le mode de calcul des distances du logiciel Géobus utilisé au transport scolaire, apparaît à l'endos du formulaire de réclamation en annexe à la présente. Celui-ci sert de guide pour établir des distances entre les différents lieux de travail; pour des raisons particulières, le supérieur ou la supérieure du réclamant peut accepter des dérogations aux distances établies dans ce tableau, en y indiquant une annotation spécifique (initiales) sur le formulaire à cet effet.
- 4.4 Cette règle de régie ne s'applique au perfectionnement du personnel que si les politiques ou les plans le mentionnent expressément.
- 4.5 Les dépenses des frais de déplacement et de repas des directions d'établissement et des représentants du personnel enseignant, à l'occasion de la tenue des réunions du conseil d'établissement, ne sont pas remboursables. Cependant, il en est autrement du personnel de soutien et du personnel professionnel non-enseignant qui, considérés comme des bénévoles, peuvent être remboursés par les conseils d'établissement selon leur règle de régie interne.
- 4.6 Les dépenses de frais de garde ne peuvent être remboursées aux membres du personnel, y compris par un conseil d'établissement, à moins que ceux-ci ne siègent à titre de représentants des parents. Il reste loisible au conseil d'établissement de payer, à partir de pièces justificatives, selon leur règle de régie interne, des frais de garde d'enfant, en autant que ce ne soit pas pour du personnel de la commission scolaire (gestionnaire, personnel enseignant, personnel de soutien, personnel professionnel non-enseignant).

## **5.0 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

- 5.1 Toute réclamation doit se faire mensuellement, à l'aide des formulaires préparés à cette fin par le Service des finances et être contresignés par la ou le gestionnaire autorisé.
- 5.2 Les réclamations des membres des conseils d'établissements doivent être contresignées par la direction de l'établissement.
- 5.3 Les réclamations des membres du Comité de parents doivent être contresignées par le président ou la présidente, ou le trésorier ou la trésorière.
- 5.4 Les réclamations des commissaires doivent être contresignées par le secrétaire général ou la secrétaire générale; quant aux réclamations du président ou de la présidente, elles doivent être contresignées à la fois par le directeur général ou la directrice générale, et le secrétaire général ou la secrétaire générale.
- 5.5 Les réclamations du directeur général ou de la directrice générale doivent être contresignées par le président ou la présidente du Conseil des commissaires, et le secrétaire général ou la secrétaire générale.
- 5.6 Le remboursement des frais de déplacement et de séjour est effectué selon les taux suivants :

### **Les déplacements**

- a) En automobile : les frais de déplacement sont remboursés selon la méthode de calcul adoptée par le Conseil des commissaires, en vertu de la résolution CC-12-06-05. Pour l'année scolaire 2005-2006, les taux en vigueur sont :

- 1 passager : 39 ¢ pour les premiers 250 kilomètres parcourus (aller-retour) et 29 ¢ pour chaque kilomètre supplémentaire effectué lors d'un même voyage ;
- 2 passagers ou plus : 44 ¢ pour les premiers 250 kilomètres parcourus (aller-retour) et 34 ¢ pour chaque kilomètre supplémentaire effectué lors d'un même voyage.

Pour les années subséquentes, le Service des finances procédera à la mise à jour annuelle des taux de remboursement et des formulaires de réclamation des frais de déplacement et de séjour.

- b) Transport en commun, taxi ou location : frais réels (avec reçus).
- c) Stationnements : frais réels (avec reçus).

### **Les séjours**

- d) Les frais de repas et de coucher sont remboursés selon les coûts réels tels qu'attestés par des pièces justificatives et en considération du lieu ou de circonstances particulières.
- e) Un montant de 20 \$ peut être réclamé à l'occasion d'un séjour à l'extérieur de la région lorsque le gîte est fourni par des parents et amis.

**RÈGLE DE RÉGIE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES  
FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

**RF-01**

- f) Dans les frais de repas, la commission scolaire considère la consommation de boissons alcoolisées comme étant une dépense personnelle.
- 5.7 Les pièces justifiant le déboursé doivent toujours accompagner la réclamation, exception faite des repas dont les montants sont de 8 \$ et moins.
- 5.8 Une facture détaillée est exigée pour toute réclamation supérieure à 12 \$.
- 5.9 Dans le cas de covoiturage, la réclamation doit identifier les personnes covoiturées.
- 5.10 Les raisons ou motifs à l'origine des frais de déplacement ou de séjour doivent être indiqués.
- 5.11 Les réclamations pour les frais d'appels interurbains effectués dans l'exercice de leurs fonctions à la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin peuvent être acceptées si les pièces justificatives afférentes sont jointes, en indiquant le relevé des numéros appelés.
- 5.12 L'acceptation écrite du compte de dépenses faite par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate confirme le respect de la présente règle de régie.

**6.0 TARIFICATIONS PARTICULIÈRES**

- 6.1 Les sorties dans les limites d'une ville ou d'une municipalité peuvent être remboursées à 2 \$ la sortie lorsqu'elles ont été autorisées par le supérieur concerné ou la supérieure concernée; cependant, dès que le cumul des déplacements effectués dans une journée à l'intérieur d'une même ville ou d'une municipalité dépasse 5 km, le calcul du remboursement quotidien est alors basé sur le kilométrage.
- 6.2 Pour le personnel enseignant à taux horaire en formation professionnelle et à l'éducation des adultes qui enseigne moins de 15 périodes par semaine, le calcul des distances allouées s'effectue à partir de la résidence mais les 16 premiers kilomètres parcourus (aller-retour) ne sont pas remboursables.
- 6.3 Sous réserve des ententes en vigueur, le personnel reçoit un taux de remboursement de 49 ¢ du kilomètre lorsqu'il doit transporter des charges lourdes significatives dans l'exercice de ses fonctions, et ce à la demande de son supérieur ou de sa supérieure.
- 6.4 Certaines tarifications particulières peuvent s'appliquer lorsque la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin agit comme agent payeur pour d'autres organismes; dans de tels cas, la politique en vigueur chez les organismes concernés s'applique.

## **7.0 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

*Conseil des commissaires :*

- Adopter et modifier la présente règle de régie.

*Membres de la Direction générale :*

- Faire respecter la règle de régie.

*Personnel d'encadrement :*

- Voir à l'application de la présente règle de régie.

*Service des finances :*

- Procéder au remboursement des frais de déplacement et de séjour.
- Maintenir à jour les annexes de la règle de régie relative aux frais de déplacement et de séjour.
- Vérifier sur base d'échantillonnage la conformité des réclamations de remboursement des frais de déplacement et de séjour.

## **8.0 RÉVISION DE LA RÈGLE DE RÉGIE**

8.1 Cette règle de régie s'applique dans son ensemble tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée par une résolution du Conseil des commissaires.

8.2 Les annexes sont modifiées par le Service des finances, selon le besoin.

## **9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette règle de régie est en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2005.