



Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries

RÈGLE

RÈGLE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE LOGEMENT, DE SUBSISTANCE ET DE REPRÉSENTATION DES MEMBRES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

73-02

Mise en vigueur le 1^{er} novembre 2010
Amendement le 11 novembre 2014

Autorisation

Michelle Fournier
Directrice générale

1. But

La présente règle a pour but d'informer les membres du conseil des commissaires de la commission scolaire, des normes à respecter et des procédures à suivre lorsque, dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont appelés à encourir des frais de déplacement, de logement, de subsistance et de représentation.

2. Dispositions générales

- 2.1** La présente règle a pour effet de combler, le plus équitablement possible, la différence des coûts encourus par un commissaire dans l'exercice de ses fonctions et ceux qu'il encourt habituellement.
- 2.2** La présente règle est introduite dans le cadre des exigences de réduction des frais reliés aux déplacements imposées par la Loi mettant en œuvre certaines dispositions du discours sur le budget du 30 mars 2010 et visant le retour à l'équilibre budgétaire en 2013-2014 votées en juin 2010 par le gouvernement du Québec.
- 2.3** Dans le respect d'une saine gestion des fonds publics qui nous sont confiés, lorsqu'un commissaire doit se déplacer et/ou se loger à l'extérieur de son domicile dans l'exercice de ses fonctions, il verra à utiliser les moyens de transport et de logement disponibles les plus économiques : transport en commun, covoiturage si plus d'un commissaire voyage vers une même destination et pour une même fin, etc.
- 2.4** Le commissaire en mission officielle qui se fait accompagner par son (sa) conjoint(e) ne pourra réclamer à la commission scolaire les frais additionnels qu'une telle compagnie occasionne.
- 2.5** Les taux de remboursement pour le kilométrage et les repas sont déterminés et révisés de temps à autre par le comité exécutif. Ces taux sont alors annexés à la présente règle pour en faire partie intégrante.
- 2.6** La commission scolaire ne remboursera aucune boisson alcoolisée, sauf dans les activités de reconnaissances des employés, soirées des retraités et autres événements de même nature où le conseil des commissaires est hôte.

3. Définitions

3.1 Frais de représentation

Ce sont les frais encourus pour une autre personne ou les frais encourus sur le territoire de la commission scolaire, tels les frais de repas et autres lorsque le commissaire, dans l'exercice de ses fonctions, agit à titre de représentant de la commission scolaire.

3.2 Classe économique

Désigne la classe normale des voyages d'affaires par avion y compris les billets spéciaux à tarif réduit. Elle exclut la première classe et la classe d'affaires ou les équivalences.

4. Modalités

4.1 Frais de déplacement

- 4.1.1 La commission scolaire préconise autant que possible le covoiturage.
- 4.1.2 La commission scolaire verse une indemnité selon le kilomètre parcouru, au commissaire qui doit, dans l'exercice de ses fonctions, utiliser son automobile ou le coût réel des déplacements par autobus, taxi, train, avion (classe économique), etc. sur présentation des pièces justificatives originales.
- 4.1.3 La commission scolaire verse une indemnité au kilomètre parcouru au commissaire qui utilise son véhicule lorsque celui-ci accepte de prendre des passagers.
- 4.1.4 Exception faite des rencontres régulières du conseil des commissaires et celles du comité exécutif, lorsque le commissaire doit se déplacer pour l'exercice de ses fonctions à titre de commissaire, son lieu de résidence personnelle sera reconnu comme point de départ pour l'établissement de la distance parcourue. Le commissaire prendra soin de noter son adresse personnelle sur sa réclamation de frais de dépenses ainsi que l'adresse de sa destination.
- 4.1.5 La présidence du conseil des commissaires autorise les déplacements et approuve toute réclamation de frais relativement à un déplacement. Elle peut aussi refuser un déplacement qui n'est pas conforme aux fonctions d'un commissaire.
- 4.1.6 La vice-présidence du comité exécutif et la vice-présidence du conseil des commissaires autorisent les déplacements et approuvent toute réclamation de frais de la présidence du conseil des commissaires. Elles peuvent aussi refuser un déplacement qui n'est pas conforme aux fonctions de la présidence du conseil des commissaires
- 4.1.7 Dans le cas de frais de déplacement encourus pour un perfectionnement, l'autorisation préalable du conseil des commissaires est obligatoire. Ces autorisations sont exprimées par voie de résolutions.

4.1.8 La commission scolaire a établi les distances entre les établissements et certains lieux précis selon le chemin le plus court entre ces deux (2) points. Ces distances doivent être utilisées lorsqu'appliquables.

4.2 Frais de subsistance (repas)

Sur présentation de pièces justificatives, les frais réels encourus par un commissaire en mission autorisée à l'extérieur du territoire de la commission scolaire sont indemnisés jusqu'à concurrence de montants préétablis pour chaque repas, tel que prévu à l'article 4.9 de la présente règle. Aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée.

4.3 Frais de logement

Un commissaire en mission autorisée à l'extérieur du territoire de la commission scolaire se verra rembourser des frais de logement raisonnables sur présentation des pièces justificatives originales s'il doit parcourir plus de 250 kilomètres dans sa journée.

4.4 Frais de représentation

4.4.1 Le privilège d'encourir et de se faire rembourser des frais de représentation est réservé à la présidence. Si d'autres membres du conseil des commissaires sont obligés d'encourir de tels frais, ils devront obtenir une autorisation préalable du conseil des commissaires.

4.4.2 À moins de circonstances particulières, les frais de représentation sont assujettis au maximum alloué par repas et la présentation de pièces justificatives originales est requise en tout temps. Les informations suivantes doivent apparaître sur lesdites pièces : le nom de la (des) personne(s) rencontrée(s) ainsi que la raison de la rencontre.

4.5 Frais de déplacement à l'extérieur de la province de Québec

4.5.1 Un déplacement à l'extérieur du Québec doit être préalablement autorisé par le conseil des commissaires.

4.5.2 La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique, les vols nolisés et les vols à tarif réduit. Le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là, sera choisi. Si des rabais et des tarifs réduits sont offerts, il faudra en profiter au lieu de prendre le plein tarif de la classe économique. On pourra aussi réaliser des économies importantes sur les vols intérieurs et internationaux en réservant le plus longtemps possible à l'avance.

- 4.5.3 Les dépenses réelles de repas seront remboursées avec présentation des pièces justificatives et seront soumises aux maximums prévus à l'article 4.9 de la présente règle.

4.6 Procédures de remboursement

- 4.6.1 Pour être remboursé, le commissaire concerné devra compléter le formulaire « Rapport de dépenses ». Il y attachera les originaux des pièces justificatives requises et verra à ce que le formulaire de réclamation porte l'approbation de la présidence du conseil des commissaires ou de la vice-présidence du comité exécutif et de la vice-présidence du conseil des commissaires pour la présidence du conseil des commissaires.
- 4.6.2 Les frais de déplacement liés à une activité de perfectionnement doivent être présentés distinctement des autres frais.
- 4.6.3 Règle générale, en vue d'effectuer un contrôle efficace des disponibilités budgétaires des postes en cause, il importe que les formulaires de rapport de dépenses soient transmis au Service des ressources financières dans les soixante (60) jours suivants le mois où les frais ont été effectivement encourus à l'exception des frais encourus en juin qui doivent parvenir au Service des ressources financières avant le 15 août. Si une avance de fonds a été versée, le formulaire de rapport de dépenses doit parvenir au Service des ressources financières dans les quinze (15) jours suivant le retour du commissaire. La commission scolaire ne pourra être tenue de payer les réclamations qui dérogeront à ces règles.
- 4.6.4 Tous les rapports de dépenses sont vérifiés et des corrections peuvent être apportées par le Service des ressources financières sans que le commissaire ne soit informé. Ces corrections portent sur les erreurs de calcul, la codification budgétaire, les distances réclamées, le respect des montants maximaux permis et les autres dispositions de la présente règle.

4.7 Avance

- 4.7.1 Une avance pourra être consentie au commissaire qui doit participer à une mission à l'extérieur du territoire de la commission scolaire sur présentation du formulaire « Demande d'émission d'un chèque » dûment complété.
- 4.7.2 Pour qu'il soit donné suite à cette demande d'avance, celle-ci devra parvenir au Service des ressources financières au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date du départ du commissaire.
- 4.7.3 Le privilège de l'avance ne libère pas le commissaire du devoir de s'astreindre aux procédures de remboursement mentionnées précédemment, une fois la mission accomplie.

4.8 Dérogation et litige

Toute dérogation et tout litige quant à l'application de cette politique relèvent de la présidence du conseil des commissaires et du comité exécutif selon la circonstance.

4.9 Taux en vigueur

Taux en vigueur	
Frais de déplacement	0,45 \$ le kilomètre
Un ou plusieurs passagers supplémentaire(s)	0,10\$ additionnel le kilomètre
Allocations de repas maximums (incluant les taxes et le pourboire)	9,00 \$ pour un déjeuner
	17,00 \$ pour un dîner
	24,00 \$ pour un souper

Cette règle entre en vigueur à la date de son approbation.