

Adoptée au Conseil d'administration du 27 février 2024  
Résolution 59-CA-2023-2024  
Mise en application au 1<sup>er</sup> juillet 2024

## POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

# 1.0 OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION

---

## 1.1. OBJECTIFS

- 1.1.1. Définir un cadre régissant les frais de déplacements et de représentation des employés, des membres du Conseil d'administration (ci-après « CA ») et des bénévoles qui siègent sur le Comité de parents ou le Comité de parents EHDAA appelés à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions sur le territoire et à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire (ci-après « le CSS »).
- 1.1.2. Assurer aux employés, aux membres du CA et aux bénévoles qui siègent sur le Comité de parents ou le Comité de parents EHDAA un remboursement équitable des frais occasionnés lors de déplacements dans l'exercice de leurs fonctions.
- 1.1.3. Viser l'utilisation efficiente des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements effectués par les employés, les membres du CA ou les bénévoles qui siègent sur le Comité de parents ou le Comité de parents EHDAA dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, en favorisant la mobilité durable.

## 1.2. CHAMP D'APPLICATION

- 1.2.1. Tous les employés, les bénévoles qui siègent sur le Comité de parents ou le Comité de parents EHDAA et les membres du CA sont assujettis à cette politique.
- 1.2.2. Les membres du CA sont visés par le Décret 1027-2020. Ainsi, la présente politique s'applique à eux sous réserve et sans toutefois que les indemnités, taux et remboursements payables n'excèdent ce qu'il est prévu à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autre frais inhérents du Conseil du Trésor (ci-après « Directive ». Voir chapitre 4.1).
- 1.2.3. Les employés qui doivent participer ou assister aux séances et activités du CA, du Comité de parents ou du Comité de parents EHDAA dans le cadre de leur fonction, doivent réclamer leurs frais de déplacements à titre d'employés et ce, conformément à la présente politique.

### EXCLUSIONS

- 1.2.4. Les membres des conseils d'établissement et tout autre bénévole du Centre de services ne sont pas assujettis à la politique.
- 1.2.5. Les dépenses de voyages d'élèves entièrement financées par une source autre que la subvention du MEQ ne sont pas visées par cette politique.
- 1.2.6. Les frais de réunion et d'activités sociales sont inclus dans le Guide relatif aux frais discrétionnaires et ne sont pas visés par cette politique.

## 2.0 DÉFINITIONS

---

Dans la présente politique, on entend par :

<b>Bénévole du Comité de parents ou du Comité de parents EHDAA</b>	Toute personne siégeant sur le Comité de parents ou le Comité de parents EHDAA du CSS
<b>Centre de services scolaire ou CSS</b>	Centre de services scolaire Marie-Victorin
<b>Comité de parents EHDAA</b>	Comité consultatif des services aux handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage
<b>Déplacement</b>	L'obligation qui est faite à un employé, compte tenu de ses fonctions, de quitter son lieu de travail habituel pour accomplir certaines tâches à l'intérieur ou non de ses heures normales de travail ou à la demande de son supérieur immédiat. L'obligation qui est faite à un membre du CA ou à un bénévole du Comité de parents ou du Comité de parents EHDAA, compte tenu de ses fonctions, d'effectuer tout déplacement nécessaire, raisonnable et autorisé pour accomplir certaines tâches
<b>Direction générale (hors cadre)</b>	Directeur (rice) général(e) et directeurs (rices) générales adjoints (es)
<b>Directive</b>	<a href="#">Directive</a> du Conseil du trésor sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.
<b>Domicile</b>	Lieu de résidence principale du réclamant inscrit dans le système de paie
<b>Employé</b>	Toute personne qui exécute un travail pour le CSS et qui reçoit une rémunération découlant de l'application d'une convention collective ou d'un règlement sur les conditions d'emploi
<b>Lieu de travail habituel d'un employé</b>	Bâtiment du CSS qui lui est affecté administrativement par son supérieur immédiat pour effectuer sa prestation de travail. Le CSS reconnaît à chaque employé, dans le cadre de l'application de la présente politique, un seul lieu de travail habituel, soit celui indiqué dans le système de paie et ce, même si l'employé effectue du télétravail à son domicile, en conformité avec la politique de télétravail du CSS
<b>LIP</b>	Loi sur l'instruction publique (RLRQ., c. I-13.3)
<b>Membre du Conseil d'administration</b>	Toute personne siégeant au Conseil d'administration du CSS Marie-Victorin, tel que prévu à l'article 143 de la L.I.P
<b>MÉQ</b>	Ministère de l'Éducation

<b>Réclamant</b>	L'ensemble des employés, bénévoles du Comité de parents ou du Comité de parents EHDAA et des membres du CA au service du CSS qui réclame un remboursement de frais de déplacement
<b>Représentation</b>	Frais encourus par un réclamant lorsqu'il agit au nom du CSS, lors d'activités visant à assurer les relations d'affaires du CSS en compagnie d'intervenants externes
<b>Urgence</b>	Situation qui met en péril la sécurité des personnes ou la conservation des biens du CSS. Une urgence est une situation imprévisible et qui nécessite une action dans un bref délai.
<b>Voyage</b>	L'obligation qui est faite au réclamant d'être présent ou d'effectuer des activités de représentation pour le CSS en un lieu hors du territoire du CSS ou pour une période excédant une journée normale de travail.

## 3.0 PRINCIPES

---

### 3.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1.1. Les cadres et hors cadres qui autorisent des frais de déplacement et de représentation ont la responsabilité de s'assurer de la conformité des réclamations avec la présente politique, les procédures et les directives afférentes.
- 3.1.2. Le CSS rembourse, après l'événement, les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et les frais d'inscription à des colloques ou formations, en autant que la réclamation soit accompagnée de pièces justificatives appropriées. Le réclamant est responsable d'effectuer et de payer ses propres réservations.
- 3.1.3. Les conventions collectives ainsi que les ententes locales ont préséance sur la présente politique.

### 3.2. DÉPLACEMENTS ET HÉBERGEMENT

#### PRINCIPES DE BASE

- 3.2.1. Les principes de base guidant les normes relatives aux déplacements et à l'hébergement sont les suivants :

Ces normes doivent:

- Assurer une saine gestion des fonds publics;
  - Être économiques et de bonne qualité;
  - Encourager le covoiturage par souci environnemental et économique. Par conséquent, les employés qui se déplacent vers un même endroit doivent, dans la mesure du possible, utiliser le même véhicule.
- 3.2.2. Aucun frais n'est remboursable pour le premier et le dernier déplacement de la journée sur le territoire du CSS. Tout employé a la responsabilité des frais encourus entre son lieu de travail habituel et son domicile.
  - 3.2.3. Lorsqu'un employé est tenu de débiter son horaire de travail dans un lieu autre que son lieu de travail habituel, il peut réclamer une indemnité calculée ainsi :
    - **Endroit situé sur le territoire du CSS:** les trajets inter établissements, autres que le premier et le dernier déplacement de la journée et ce, selon le trajet le plus rapide établi conformément dans le [Guide de mise en œuvre de la politique de frais de déplacement et de représentation](#), précisé au chapitre 7.0. Le lieu habituel de télétravail n'est pas considéré comme un établissement du CSS et ne peut donc être considéré dans le calcul du trajet comme premier et dernier déplacement.
    - **Endroit situé à l'extérieur du territoire du CSS:** il peut réclamer une indemnité pour la moindre des distances suivantes effectivement parcourues :
      - a) La distance aller - retour entre son domicile et l'endroit où il doit se rendre ;

- b) La distance aller - retour entre son lieu de travail habituel (et ce, même s'il travaille à domicile (lieu habituel de télétravail) et l'endroit où il doit se rendre.

- 3.2.4. L'employé qui effectue du télétravail à son domicile et qui, à un moment donné, doit se présenter à son lieu de travail habituel ou dans un établissement du CSS, dans les heures normales de travail, n'est pas en situation de déplacement et ne peut demander d'indemnité pour ce déplacement puisque le déplacement du domicile ou du lieu habituel de télétravail vers le lieu habituel de travail assigné est considéré comme le premier déplacement de la journée et ne peut faire l'objet d'aucune réclamation.
- 3.2.5. Lorsqu'un employé est appelé à se déplacer pour une situation d'urgence à la demande de son supérieur, en dehors des heures normales de travail, il peut réclamer une indemnité pour la distance aller - retour entre son domicile et l'endroit où il doit se rendre, même s'il s'agit de son lieu de travail habituel.

#### TAUX DE REMBOURSEMENT

- 3.2.6. Le taux de remboursement de kilométrage est celui établi par la [Directive](#) et est révisé semestriellement le 1er avril et le 1er octobre de chaque année. La mise en vigueur des taux par le CSS se fera le 1er mai et le 1er novembre de chaque année sans effet rétroactif en rapport avec la date de mise en vigueur.
- 3.2.7. Une indemnité additionnelle est allouée à tout réclamant qui, lors d'un déplacement, covoiture un ou des réclamants. Le taux de l'indemnité se retrouve dans le [Guide de mise en œuvre de la politique de frais de déplacement et de représentation](#), précisé au chapitre 7.0. Toutefois, aucun kilomètre supplémentaire n'est accordé pour aller chercher ou mener la personne covoiturée, le cas échéant.

#### MODES DE TRANSPORT

- 3.2.8. Le réclamant est remboursé seulement sur la base de l'indemnité de déplacement la plus économique établie par le CSS et ce, sans égard au moyen utilisé dans les faits pour accomplir le déplacement.
- 3.2.9. L'utilisation d'un véhicule privé s'avère en général le moyen de transport le plus efficace et le plus économique.
- 3.2.10. Par contre, si un mode de transport en commun (autobus, train et métro) est jugé comme étant le plus économique dans certaines circonstances, le remboursement est effectué pour les dépenses réellement encourues. Dans tous les autres cas, le réclamant est remboursé seulement sur la base de l'indemnité de déplacement la plus économique établie par le CSS et ce, sans égard au moyen utilisé par le réclamant pour effectuer son déplacement.

#### APPROBATION PRÉALABLE

- 3.2.11. Tout employé requis de se déplacer dans le cadre de ses fonctions doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat. Cette autorisation peut être verbale, écrite ou tacite. L'autorisation est tacite lorsqu'elle n'est pas formellement exprimée et qu'elle est implicite par la nature de la fonction exercée par l'employé qui exige un déplacement.
- 3.2.12. Lorsque le déplacement requiert un achat de billets d'avion ou que le déplacement excède 350 km, l'autorisation préalable expresse et écrite du directeur (rice)

général (e) dans le cadre d'une rencontre du comité de direction générale est requise. S'il s'agit d'un membre de la direction générale, l'autorisation expresse et écrite est nécessaire suivant les mêmes modalités que l'approbation des réclamations du (de la) directeur (rice) général(e).

### **3.3. REPAS**

- 3.3.1. Le CSS rembourse les frais réels encourus à l'extérieur du territoire du CSS par le réclamant dans le cadre de ses fonctions, jusqu'à concurrence des montants maximums par repas établis par le CSS.
- 3.3.2. Aucun repas n'est remboursable à l'intérieur des limites du territoire, sauf lorsqu'un employé est appelé pour une situation d'urgence, en dehors des heures normales de travail. Même dans ce cas, les montants maximums prévus à la clause 3.3.3 doivent être respectés.
- 3.3.3. Les montants maximums par repas sont les suivants, incluant les taxes et les pourboires raisonnables. Ces montants ne sont pas cumulables et l'alcool ne peut faire l'objet d'un remboursement:
  - ✓ 15 \$ (ou 20 \$ pour un déjeuner pris à l'hôtel où il y a eu un coucher la veille) pour le déjeuner;
  - ✓ 25 \$ pour le dîner;
  - ✓ 35 \$ pour le souper.
- 3.3.4. Ces montants maximums sont applicables et en vigueur jusqu'à ce que les montants prévus dans la [Directive](#) les dépassent. À partir du 1<sup>er</sup> juillet suivant ce dépassement, les montants prévus à la [Directive](#) pour les repas, ou tout autre montant déterminé par le Conseil du trésor dans une directive qui remplacerait celle présentement en vigueur, s'appliqueront.
- 3.3.5. Un cadre ou un hors cadre ne peut approuver une réclamation qui comprend des frais de repas dont il a bénéficié. Dans ce cas, l'approbation doit être obtenue de son supérieur hiérarchique.

### **3.4. REPRÉSENTATION**

- 3.4.1. Le privilège d'encourir et de se faire rembourser des frais de représentation est réservé aux membres de la direction générale et du CA. Exceptionnellement, si d'autres membres du personnel sont dans l'obligation d'encourir de tels frais, ils devront obtenir une approbation supplémentaire de la direction générale.
- 3.4.2. Lorsqu'il s'agit de repas pris dans le cadre d'une représentation d'affaire, le montant peut excéder le maximum prévu et être pris à l'intérieur des limites du territoire, sur autorisation préalable selon les mécanismes prévus au chapitre 5.0.

### **3.5. LOGEMENT ET AUTRES**

Le CSS rembourse les frais réels et raisonnables de logement (chambre standard) commercial encourus au cours de son voyage comme suit :

**La veille d'une activité :**

- 3.5.1. Le réclamant a droit au remboursement de l'hébergement pour la veille de l'activité, si celle-ci se tient à plus de 150 kilomètres de son lieu de travail habituel ou de son domicile, sur autorisation préalable de son supérieur immédiat.

**Lorsque l'activité dure plus d'une journée :**

- 3.5.2. Le réclamant a droit au remboursement des coûts d'hébergement pour la durée de l'activité, si celle-ci se tient à plus de 75 kilomètres de son lieu de travail habituel ou de son domicile, sur autorisation préalable de son supérieur immédiat.
- 3.5.3. Le CSS privilégie les établissements commerciaux offrant des tarifs gouvernementaux.
- 3.5.4. Une allocation est accordée au réclamant qui prend lui-même les dispositions en vue de se loger hors d'un établissement commercial. Le montant accordé dans ce cas se retrouve dans le [Guide de mise en œuvre de la politique de frais de déplacement et de représentation](#), précisé au chapitre 7.0. Aucune indemnité de déplacement n'est versée au réclamant entre le lieu de la rencontre et le logement hors d'un établissement commercial.
- 3.5.5. Aucune indemnité forfaitaire, en compensation des frais de logement encourus, n'est versée au réclamant qui choisit d'effectuer l'aller ou le retour à son domicile plutôt que de se prévaloir d'un hébergement en conformité avec le présent chapitre, à moins d'un cas de force majeure qui justifie le déplacement, tel que défini dans les conventions collectives.

## 4.0 APPLICATIONS PARTICULIÈRES

---

### 4.1. Membres du Conseil d'administration

- 4.1.1. Des frais de déplacement sont payables aux membres du CA pour leurs déplacements entre leur domicile et le lieu où se tiennent les séances du CA, les séances de travail et les rencontres de comités, déterminé pour les séances du conseil, par les [Règles de fonctionnement du CA](#) fixées conformément à l'article 162 de la LIP.
- 4.1.2. Le taux de remboursement pour les membres du CA est celui déterminé par la [Directive](#). Seul le moindre montant entre le minimum prévu à la Directive et le montant qui est payable selon le kilométrage effectué, est remboursé.
- 4.1.3. Une indemnité additionnelle de covoiturage est allouée au membre du CA qui, lors de ses déplacements, voyage d'autres membres, tel que prévu à la [Directive](#).
- 4.1.4. Tout membre du CA requis de se déplacer pour un autre motif que les séances du CA, les séances de travail et les rencontres de comités doit préalablement obtenir l'autorisation en conformité avec le point 5.0 mécanismes d'approbation.
- 4.1.5. Les taux de remboursements pour les repas, hébergements et autres frais sont ceux déterminés par la [Directive](#).

### 4.2. Bénévoles du Comité de parents ou du Comité de parents EHDAA

- 4.2.1. Tout bénévole du Comité de parents ou du Comité de parents EHDAA peut réclamer les frais encourus entre leur domicile et le lieu de réunion déterminé par leurs règles de fonctionnement.
- 4.2.2. Tout bénévole du Comité de parents ou du Comité de parents EHDAA, requis de se déplacer ailleurs qu'au lieu de réunion habituel pour une activité reliée à ses fonctions au sein du comité, doit préalablement obtenir l'autorisation du président du comité et faire approuver ses demandes de remboursement de frais de déplacement par ce dernier. Le président du comité doit obtenir l'approbation du membre de la direction générale responsable du comité.
- 4.2.3. Les réclamations sont présentées conformément au [Guide de mise en œuvre de la politique de frais de déplacement et de représentation](#), précisé au chapitre 7.0.

## 5.0 MÉCANISMES D'APPROBATION

---

- 5.1.** Tout réclamant doit faire approuver ses demandes de remboursement de frais de déplacement et de représentation. Les approbations requises pour chacun des groupes visés par la présente Politique sont les suivantes :

Catégorie	Approbation requise de la part de :
<b>Employés</b>	<p>Le supérieur hiérarchique</p> <p>Le supérieur du supérieur lorsque des frais sont réclamés au bénéfice de ce dernier.</p> <p>Lorsque le déplacement requiert un achat de billets d'avion ou que le déplacement excède 350 km : le directeur général, préalablement au déplacement.</p> <p>Pour une demande de dérogation : Comité de la direction générale.</p>
<b>Le (La) directeur (rice) général (e)</b>	<p>Présidence du CA, sur recommandation du Comité de vérification et des ressources matérielles.</p> <p>Lorsque le déplacement requiert un achat de billets d'avion ou que le déplacement excède 350 km, présidence du CA sur recommandation du Comité de vérification et ressources matérielles, préalablement au déplacement.</p> <p>Pour une demande de dérogation : Présidence du CA, sur recommandation du Comité de vérification et des ressources matérielles.</p>
<b>DGA</b>	<p>Directeur(rice) général(e)</p> <p>Pour une demande de dérogation : Présidence du CA, sur recommandation du Comité de vérification et des ressources matérielles.</p>
<b>Les membres du CA</b>	Présidence du CA
<b>Présidence du CA</b>	Directeur (rice) général (e) et vice-présidence du CA
<b>Membres du Comité de parents</b>	Trésorier du Comité de parents
<b>Trésorier du Comité de parents</b>	Présidence du Comité de parents
<b>Membres du Comité de parents EHDAA</b>	Présidence du Comité de parents EHDAA
<b>Président du Comité de parents EHDAA</b>	DGA responsable du Comité de parents EHDAA

## 6.0 DÉROGATIONS ET EXCEPTIONS

---

### 6.1. DÉROGATIONS

- 6.1.1. Pour toute situation non-prévue au texte de la présente politique, les seules dérogations qui peuvent être accordées sont seulement celles reliées à un contexte relatif à une situation d'urgence, telle que définie dans le [Guide de mise en œuvre de la Politique relative à la gestion contractuelle](#), soit : une situation qui met en péril la sécurité des personnes ou la conservation des biens du CSS. Une urgence est imprévisible et nécessite une action dans un bref délai.
- 6.1.2. Les frais qui peuvent être remboursés dans un tel cas doivent être documentés et justifiés adéquatement et approuvés conformément aux mécanismes d'approbation prévus au chapitre 5.0.

### 6.2. EXCEPTIONS

- 6.2.1. Pour les frais de déplacement et de séjour reliés au perfectionnement prévus dans les conventions collectives nationales et locales, les modalités de remboursement sont celles prévues par les comités de perfectionnement conventionné et un formulaire de réclamation distinct doit être utilisé par les employés.  
  
En aucun temps, celles-ci ne pourront être plus avantageuses que celles décrites à la présente politique et ne pourront faire l'objet d'une réclamation additionnelle de façon à majorer les barèmes (indemnité de kilométrage et montant par repas maximal) avec les modalités de la présente politique.
- 6.2.2. Pour les cas de frais de déplacement et d'hébergement reliés à des activités telles que colloques, congrès, sessions d'études, autres que les activités de perfectionnement payées par un budget conventionné, le supérieur immédiat pourra limiter le montant du remboursement auquel l'employé aurait normalement eu droit. Dans cette éventualité, une entente préalable devra avoir été convenue entre le réclamant et son supérieur immédiat.
- 6.2.3. Dans le cas d'une entente spécifique avec un ministère ou un organisme public, les règles applicables au remboursement de frais de déplacement ou de repas sont celles prévues à l'entente ou, par défaut, celles contenues à la présente politique.
- 6.2.4. Lorsqu'il s'agit de déplacements ou de repas refacturés dans le cadre d'une formation donnée par le Service aux entreprises, le montant de l'indemnité ou le montant maximal par repas peut excéder le maximum prévu, sur autorisation préalable du supérieur immédiat et s'il fait l'objet de conditions contractuelles avec le client.

## 7.0 APPLICATION

---

### 7.1. RESPONSABILITÉ

- 7.1.1. La direction du Service des ressources financières est chargée de l'application de cette politique.
- 7.1.2. Elle reçoit les demandes de remboursement et en établit la recevabilité.
- 7.1.3. En particulier, elle voit à l'élaboration de la procédure à suivre et détermine la teneur et la forme des documents à être utilisés, le tout contenu dans le [Guide de mise en œuvre de la politique de frais de déplacement et de représentation](#).
- 7.1.4. Les modalités d'application contenues dans le [Guide de mise en œuvre de la politique de frais de déplacement et de représentation](#) sont approuvées par le Comité de répartition des ressources, conformément au [Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs](#).