

**Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy**

Québec 

POLITIQUE

FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

- Responsable : **Service des ressources financières**
- Date d'adoption : **2001-10-10**
- Date de la dernière révision : **2015-06-10 – résolution 166-CC/15-06-10**

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objectif de la politique

La présente politique vise à déterminer les règles devant régir le remboursement maximal des frais de séjour et de déplacement pour l'ensemble des employés dans l'exercice de leurs fonctions.

1.2 Principes

- 1.2.1. Les frais de séjour et de déplacement remboursés sont ceux réellement encourus et sont établis selon les barèmes de l'annexe A.
- 1.2.2. Les frais de déplacement pour se rendre de sa résidence à son lieu de travail et en revenir ne sont pas admissibles à un remboursement.
- 1.2.3. Le Centre de services scolaire ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint qui accompagne un employé lors d'un déplacement.
- 1.2.4. Toute personne tenue de se déplacer avec son véhicule dans l'exercice de ses fonctions a la responsabilité de se protéger à cette fin au moyen d'une assurance appropriée. Cette surprime d'assurance, s'il y a lieu, est incluse dans les compensations prévues pour le kilométrage. Pour la location de voiture, le tarif négocié, auprès du fournisseur établi, inclut le coût d'assurance.
- 1.2.5. Les frais de séjour et de déplacement en dehors de la province doivent être autorisés au préalable par la Direction générale. Cependant, les frais de séjour et de déplacement des accompagnateurs des élèves, dans le cadre des voyages liés à leur programme d'étude, sont autorisés par la direction de l'établissement concerné.
- 1.2.6. Le Centre de services scolaire ne versera aucune avance pour les frais de séjour et de déplacement.
- 1.2.7. La direction du Service des ressources financières est chargée de l'application et de l'interprétation de la présente politique.
- 1.2.8. Le conseil d'administration peut, par résolution, modifier en tout temps les tarifs et les montants des remboursements identifiés à l'annexe « A » de la présente.

2. DÉFINITIONS

2.1. Employé

Personne salariée à l'emploi du Centre de services scolaire y incluant les membres du conseil d'administration.

2.2. Frais de déplacement

Ensemble des coûts reliés au déplacement par un employé dans l'exercice de ses fonctions.

2.3. Covoiturage

Utilisation d'un même véhicule par deux ou plusieurs employés du Centre de services scolaire effectuant le même trajet.

2.4. Frais de séjour

Désigne les dépenses, autres que les frais de déplacement, encourues lors d'un voyage effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions, à l'extérieur de son lieu de travail.

2.5. Chambre standard

Correspond à la catégorie de base de l'établissement. Les équipements et mobiliers fournis sont de base.

2.6. Intérieur du territoire

Étendue géographique du Centre de services scolaire.

2.7. Extérieur du territoire

Tout endroit qui se situe en dehors du territoire mentionné en 2.6.

2.8. Trimestres

Période de trois mois se terminant le 30 septembre, le 31 décembre, le 31 mars et le 30 juin de chaque année.

3. ADMISSIBILITÉ DES FRAIS ENCOURUS

3.1. Frais de déplacement

3.1.1. Aux fins de calcul de remboursement des frais de déplacement, la charte de kilométrage inter-établissements et inter-régions en vigueur doit être utilisée.

3.1.2. Lorsque plusieurs personnes se rendent à un même endroit, le Centre de services scolaire encourage le covoiturage par la bonification des tarifs relatifs aux frais de déplacement tels que décrits à l'annexe « A ».

- 3.1.3. Selon les barèmes établis à l'annexe A, les employés du Centre de services scolaire ont la possibilité d'utiliser un transport organisé (si disponible), le véhicule du Centre de services scolaire, la location de voitures ou leur véhicule personnel en priorisant le covoiturage et en fonction du moyen de transport le plus économique.
- 3.1.4. Lorsqu'une activité implique un déplacement de plus de 500 kilomètres aller-retour du lieu de travail, l'employé doit convenir préalablement avec son supérieur immédiat du moyen de transport pouvant être utilisé.
- 3.1.5. Lorsqu'un employé est tenu de se déplacer dans l'exercice de ses fonctions, le soir ou les fins de semaine, les frais de déplacement sont remboursés conformément à la distance entre sa résidence et le lieu de l'activité.
- 3.1.6. L'employé qui visite plus d'un établissement dans la même journée cumule les distances entre les établissements.
- 3.1.7. Les taux de remboursement du kilométrage admissible sont remboursés selon les tarifs déterminés à l'annexe « A » de la présente politique.

3.2. Frais de séjour

- 3.2.1. L'employé qui doit séjourner temporairement à l'extérieur de son domicile se verra rembourser les coûts pour la location d'une chambre simple standard sur présentation de pièces justificatives.
- 3.2.2. L'employé qui séjourne chez un ami ou un parent peut réclamer une indemnité par nuitée telle que spécifiée à l'annexe « A » (pièce justificative non requise).
- 3.2.3. Les frais d'interurbains, de télécopieurs, de branchement internet encourus dans le cadre des activités professionnelles de l'employé et requis par leurs fonctions sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.
- 3.2.4. Lors d'un séjour à l'extérieur, le Centre de services scolaire accepte de défrayer le coût d'un appel interurbain personnel par jour.
- 3.2.5. Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- 3.2.6. Un montant forfaitaire, tel que décrit à l'annexe « A », est accordé (pièce justificative non requise) pour chaque jour de voyage comportant un coucher dans un établissement hôtelier. Ce montant additionnel est alloué à l'employé pour combler les menues dépenses telles que : vestiaire, pourboire, parcomètre.
- 3.2.7. Certains frais de repas engagés sur le territoire du Centre de services scolaire peuvent être remboursés lorsque la présence de l'employé est requise, de façon continue (même pendant la période du repas), et que ces frais ont été préalablement autorisés par son supérieur immédiat.

- 3.2.8. La présentation de pièces justificatives est obligatoire pour tous les repas pris à l'intérieur et à l'extérieur du territoire.
- 3.2.9. Le Centre de services scolaire rembourse les frais de repas selon les tarifs journaliers jusqu'à un maximum prévu à l'annexe « A ».
- 3.2.10. Lorsqu'on transige dans une devise différente du dollar canadien, le remboursement est effectué selon le taux de change effectif au moment de la dépense.

4. PRÉSENTATION DE LA RÉCLAMATION

4.1. La réclamation pour les frais de séjour et de déplacement doit :

- 4.1.1. Être présentée sur le formulaire prescrit par le Centre de services scolaire disponible sur le portail à l'adresse suivante :
<https://appext.csscdr.gouv.qc.ca/remboursementDepenses>
- 4.1.2. Être préparée individuellement par chacun des réclamants.
- 4.1.3. Contenir toutes les informations demandées notamment :
 - la date du déplacement
 - le code budgétaire
 - l'origine, la destination et les raisons du déplacement
 - le nom de la personne avec qui le covoiturage est effectué
- 4.1.4. Être présentée selon l'ordre chronologique des dépenses engagées.
- 4.1.5. Être appuyée des pièces justificatives originales. La facture est la pièce qui indique les coordonnées du commerce, le montant de l'achat ainsi que les montants de TPS et TVQ (assurez-vous de voir les numéros de TPS et TVQ du commerçant).
- 4.1.6. Être approuvée selon les modalités suivantes :

Présidence du conseil d'administration :	par la vice-présidence
Administrateurs et direction générale :	par la présidence du conseil d'administration
Direction générale adjointe :	par la direction générale
Direction de service :	par la direction générale
Direction d'établissement :	par la direction générale
Autre personnel :	par le supérieur immédiat

4.2. Traitement

- 4.2.1. La personne qui approuve le formulaire de demande de remboursement des frais de séjour et de déplacement est responsable de l'acheminer au Service des ressources financières.
- 4.2.2. Le Service des ressources financières retournera tout formulaire incomplet au réclamant afin d'être corrigé.
- 4.2.3. Le remboursement des frais s'effectuera par virement bancaire en même temps que la paie. Les frais ne peuvent en aucun cas être remboursés par une « petite caisse ».
- 4.2.4. Le Centre de services scolaire encourage les employés à compléter le formulaire de frais de séjour et de déplacement dans les meilleurs délais suivant l'activité.
- 4.2.5. Toutes les réclamations de frais de séjour et de déplacement doivent être dûment complétées et autorisées au plus tard 30 jours suivant chaque trimestre. Toute demande effectuée après ce délai sera automatiquement refusée et ne sera pas remboursée.
- 4.2.6. Un remboursement dans un délai de 30 jours suivant la date de réception du formulaire dûment complété et autorisé est considéré comme un délai normal.

5. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique de frais de séjour et de déplacement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2015.

ANNEXE A

POLITIQUE DE FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

FRAIS DE DÉPLACEMENT

1.0 TAUX DE REMBOURSEMENT DU KILOMÉTRAGE ADMISSIBLE

- 1.1. Pour l'année 2025-2026, le taux de remboursement du kilométrage est de 0,72 \$. Ce taux est établi selon le plus bas taux d'allocation au 1^{er} janvier 2025 pour les 5 000 premiers kilomètres entre:
- Agence du revenu du Canada (0,72 \$);
 - Revenu Québec (0,72 \$).

2.0 REMBOURSEMENT DES FRAIS LORS D'UNE LOCATION DE VOITURE

- 2.1. Le tarif journalier de location est établi selon l'appel d'offres du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG)¹. Lors d'une location de voiture pour un transport standard, le Centre de services scolaire rembourse la location d'un véhicule de catégorie 2. Le tarif pour cette catégorie de véhicule est de 63,25\$ (incluant les taxes applicables).
- 2.2. Un [bon de commande](#) doit être complété et autorisé par le supérieur immédiat pour la location de voiture chez le fournisseur mandaté soit **Entreprise Canada**. Le paiement sera pris en charge par le Centre de services scolaire et la dépense sera imputée à l'unité administrative de l'employé.
- 2.3. L'essence sera remboursée à l'employé via [l'application de remboursement de dépenses](#), en joignant la pièce justificative.

3.0 REMBOURSEMENT DES FRAIS SANS LOCATION DE VOITURE

- 3.1. Un tarif journalier fixe de 63,25\$ (incluant les taxes applicables) est établi. Ce tarif équivaut au coût de location d'un véhicule de catégorie 2.
- 3.2. Le remboursement d'essence est fixé à 0,13 \$/km pour l'année 2025-2026. Ce prix est établi en fonction du prix mensuel moyen de l'essence pour l'année précédente établie par la Régie de l'énergie et de la consommation d'une voiture de catégorie 2.
- 3.3. Un calcul automatisé intégré au formulaire de réclamation établit le moyen de transport le plus économique.
- 3.4. Le montant du remboursement sera le moindre de :

¹ Le montant et le fournisseur sont fixés jusqu'au 31 janvier 2027 et feront l'objet d'une révision pour le 1^{er} février 2027.

- Le nombre de kilomètres parcourus multiplié par le taux de remboursement calculé au point #1;
- ou
- Le tarif journalier d'une location de voiture (point 3.1) multiplié par le nombre de jours de location auxquels on additionne le remboursement de l'essence pour le nombre de kilomètres parcourus.

4.0 COVOITURAGE

- 4.1. Le taux de remboursement additionnel lors de covoiturage est de 0,10 \$/km.

FRAIS DE SÉJOUR

5.0 INDEMNITÉS

- 5.1. Les frais de repas pris au cours d'une journée sont remboursés jusqu'à un maximum de :

Déjeuner	15,00 \$
Dîner	25,00 \$
Souper	35,00 \$

- Ces montants incluent les taxes en vigueur ainsi que le pourboire.
- Aucun remboursement ne sera accordé pour les boissons alcoolisées.

- 5.2. Indemnité accordée lors d'un coucher chez des parents ou amis : 40,00 \$.

- 5.3. L'indemnité forfaitaire accordée pour les frais divers lors d'un coucher dans un établissement hôtelier : 10,00 \$.

6.0 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de l'application des tarifs et des clauses de cette annexe est le 1^{er} juillet 2025.