

Commission scolaire des Hautes-Rivières

P
O
L
I
T
I
Q
U
E



SERVICE : RESSOURCES FINANCIÈRES

CODE : R F P 01

PROCÉDURES: PR 01 À PR 02

DIRECTIVE:

DATE D'APPROBATION : 3 juin 1998 *RÉSOLUTION NUMÉRO :* HR 03.07.09
045

DATE DE RÉVISION : 9 juillet 2003

ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 juillet 2003

SUJET : POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SUBSISTANCE, DE LOGEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE PERFECTIONNEMENT

1. CADRE NORMATIF :

- les conventions collectives de travail;
- les politiques locales de gestion.

2. CHAMP D'APPLICATION :

- toutes les catégories de personnel;
- les membres du Conseil des commissaires.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE :

La Commission scolaire rembourse, selon des règles et des procédures définies, les frais encourus par ses employés pour l'exercice de leurs fonctions.

4. BUTS :

- informer les membres du personnel de la Commission scolaire des normes à respecter et des procédures à suivre lorsque, dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont appelés à voyager à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire, à se loger ou à se sustenter à l'extérieur de leur domicile;
 - favoriser la participation à des activités de formation, de perfectionnement et de représentation;
 - combler, le plus équitablement possible, les coûts encourus par un employé dans l'exercice d'une fonction désignée.
-

5. DÉFINITIONS :

- Administrateur :
 - aux seules fins de cette politique, signifie le personnel régi par le règlement sur les conditions d'emploi du personnel hors-cadre.
 - Directeur :
 - désigne un directeur d'école, de centre ou d'un service administratif.
 - Frais de logement :
 - dépenses encourues afin que l'employé en mission à l'extérieur de la Commission scolaire puisse se loger convenablement.
 - Frais de subsistance :
 - les dépenses encourues pour les repas, selon les limites et les montants prévus.
 - Kilométrage :
 - la distance parcourue par un employé, au moyen de son automobile personnelle, dans l'exercice de ses fonctions.
 - Lieu habituel de travail :
 - L'endroit où un employé exerce généralement ses fonctions. Pour certaines fonctions, le lieu habituel de travail peut varier selon les journées de la semaine.
 - Unité administrative :
 - désigne les unités suivantes :
 - le Conseil des commissaires et le comité exécutif;
 - les écoles, les centres et les services administratifs;
 - le comité de parents;
 - les conseils d'établissement;
 - le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
-

6. OBJETS ET TARIFS D'INDEMNISATION :

6.1 Véhicule personnel :

6.1.1 Kilométrage :

- La Commission scolaire verse une indemnité pour le kilométrage parcouru (incluant le stationnement) dans le cadre des déplacements suivants:
 - o le kilométrage parcouru par un employé qui doit se déplacer d'un lieu de travail à un autre, à l'intérieur d'une journée de travail;
 - o le kilométrage parcouru par un employé qui doit travailler ailleurs qu'à son lieu habituel de travail ou ses lieux habituels de travail;
 - o aucune indemnité n'est payable pour le kilométrage parcouru du lieu de résidence au (aux) lieu (lieux) habituel (s) de travail. Toute exception à cette règle devra être approuvée par le directeur général et sera considérée comme un bénéfice d'emploi.
- Le taux d'indemnisation est établi annuellement.

6.1.2 Assurances :

- La Commission scolaire rembourse la surprime exigée par une compagnie d'assurances lorsqu'un employé doit utiliser régulièrement son automobile dans l'exercice de ses fonctions. Le cas échéant, le directeur de l'unité administrative concernée devra confirmer cette situation par un écrit.

Le remboursement sera effectué sur présentation de la facture originale acquittée par l'employé.

6.1.3 Indemnisation pour le transport d'outillage ou de matériaux dans un véhicule personnel :

- Les employés de l'atelier de réparation et les techniciens en informatique qui, dans l'exercice de leur fonction, utilisent quotidiennement leur véhicule pour le transport d'outillage ou de matériaux, reçoivent un montant forfaitaire de 450 \$ en guise de dédommagement et une allocation supplémentaire de 0,10 \$ du km parcouru.
- Le directeur de l'unité administrative doit informer par écrit le service des ressources financières des personnes éligibles à ce supplément.

6.2 Autres moyens de transport :

- La Commission scolaire rembourse les dépenses encourues pour l'utilisation de tout autre moyen de transport au coût équivalent ou moindre que l'utilisation d'un véhicule personnel.

6.3 Frais de stationnement :

- La Commission scolaire rembourse les dépenses de stationnement occasionnées lors de déplacements admissibles.

6.4 Frais de subsistance :

- La Commission scolaire rembourse les frais de subsistance d'un employé qui, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, doit prendre un repas à plus de 10 km de son lieu habituel de travail ou ses lieux habituels de travail.
- Les tarifs d'indemnisation sont les suivants :
 - o le maximum des montants autorisés pour repas :
 - déjeuner : 10 \$
 - dîner : 20 \$
 - souper : 30 \$
 - o le montant maximum autorisé par jour pour repas : 60 \$
 - o le montant réel d'un repas communautaire lorsqu'il fait partie de la programmation officielle d'une rencontre.
 - o le montant de 80 \$ par jour lors de la participation d'un administrateur ou d'un commissaire à un colloque ou à un congrès d'une association ou de la Fédération des commissions scolaires du Québec.

6.5 Frais de logement :

- La Commission scolaire considère qu'un employé en mission autorisée à l'extérieur de son territoire peut se loger convenablement. Le directeur de l'unité administrative concernée jugera de la pertinence de la réclamation.
- Le remboursement correspond :
 - o au montant réel encouru par l'employé pour se loger convenablement dans un établissement hôtelier reconnu;
 - o à 25 \$ par jour pour l'employé qui sera logé au domicile d'un parent, d'un ami ou autre.

6.6 Frais de représentation :

- La Commission scolaire rembourse, conformément aux tarifs prévus aux points 6.1, 6.3 et 6.4, les frais de représentation encourus par un membre du Conseil des commissaires et par un administrateur ou par son ou ses représentants dans le cadre des activités suivantes :
 - o réunion avec des homologues;
 - o réunion à caractère multidisciplinaire;
 - o visite spéciale du représentant d'un organisme officiel.
- Les frais de représentation encourus dans le cadre des activités de relation publique (représentation officielle) sont réservés au président du conseil des commissaires ou à son représentant et au directeur général de la Commission scolaire ou à son représentant.

Dans ce cas, le remboursement correspond à la dépense réelle engendrée par l'activité.

7. PERFECTIONNEMENT :

7.1 Participation aux activités de la Fédération des commissions scolaires du Québec :

- Cette participation est réservée aux membres du Conseil des commissaires et aux membres du personnel hors-cadre de la Commission scolaire.
- La Commission scolaire rembourse les frais d'inscription et, s'il y a lieu, les frais prévus aux points 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 et 6.5 de la présente politique.

7.2 Participation des administrateurs et directeurs à des activités de perfectionnement prévues à la politique locale de gestion des administrateurs

7.2.1 Congrès, colloque ou autre activité de même nature :

- La participation à ce genre d'activité doit être autorisée par le supérieur immédiat.
- La Commission scolaire rembourse les frais d'inscription et les frais prévus aux points 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 et 6.5 de la présente politique.

7.2.2 Autres activités de formation :

- La participation à ce genre d'activité doit être autorisée par le supérieur immédiat.
- Dans ce cas, la Commission scolaire rembourse les frais d'admission, d'inscription et de scolarité.

7.3 Participation des membres du personnel syndiqué à des activités de perfectionnement telles que définies dans les conventions collectives :

- Chaque participant a droit au remboursement des dépenses encourues selon les modalités prévues aux conventions collectives ou, à défaut, conformément aux dispositions prévues à la présente politique.

DÉROGATION :

Toute dérogation à cette politique doit être autorisée par le directeur général.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION :

Le directeur du Service des ressources financières.