

DIRECTIVE SUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Service des ressources financières

Service : Service des ressources financières	Code : DIR-08RF-06
Date d'approbation : 2 juillet 2025	Numéro de décision : DEC20250702-SRF1
Responsable de l'application : Direction du service des ressources financières	
Entrée en vigueur : 1 juillet 2025	

Section 1 – Disposition générale

1. CADRE NORMATIF :

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

2. CHAMP D'APPLICATION :

- toutes les catégories de personnel.

3. ÉNONCÉ :

Le Centre de services 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 du Centre de services 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 du Centre de services 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 :
 - o aux seules fins de cette directive, signifie le personnel régi par le règlement sur les conditions d'emploi du personnel hors-cadre.
- Directeur :
 - o désigne un directeur d'école, de centre ou d'un service administratif.

- Frais de logement :
 - o dépenses encourues afin que l'employé en mission à l'extérieur de du Centre de services scolaire puisse se loger convenablement.
- Frais de subsistance :
 - o les dépenses encourues pour les repas, selon les limites et les montants prévus.
- Kilométrage :
 - o la distance parcourue par un employé, au moyen de son automobile personnelle, dans l'exercice de ses fonctions.
- Lieu habituel de travail :
 - o 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 :
 - o désigne les unités suivantes :
 - 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 :

- Le Centre de services 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 :

- Le Centre de services 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 0,11 \$ 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 :

- Le Centre de services 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 :

- Le Centre de services scolaire rembourse les dépenses de stationnement occasionnées lors de déplacements admissibles.

6.4 Frais de subsistance :

- Le Centre de services 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 à un colloque ou à un congrès d'une association ou de la Fédération des centres de services scolaires du Québec.

6.5 Frais de logement :

- Le Centre de services 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 :

- Le Centre de services 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 d'administration 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 d'administration ou à son représentant et au directeur général du Centre de services 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 centres de services scolaires du Québec :

- Cette participation aux membres du personnel hors-cadre du Centre de services scolaire.
- Le Centre de services 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 directive.

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.
- Le Centre de services 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 directive.

7.2.2 Autres activités de formation :

- La participation à ce genre d'activité doit être autorisée par le supérieur immédiat.
- Dans ce cas, le Centre de services 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 :

DIRECTIVE SUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Service des ressources financières

- 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 directive.

DÉROGATION :

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

RESPONSABLE DE L'APPLICATION :

Le directeur du Service des ressources financières

Section 4 - Historique du document

Approbation par	Date de l'adoption	Date d'entrée en vigueur	Dépôt sur l'intranet	Commentaires
Marie-Claude Huberdeau	7 juillet 2025	1 ^{er} juillet 2025		

Section 5 - Étapes de validation de la dernière version du document

	Nom	Date
Rédaction		
Collaboration		
Révision légale		
Révision linguistique		
Mise en page		

Section 6 - Personnes ou instances consultées

<input type="checkbox"/> Conseil d'administration	<input type="checkbox"/> Direction – Service des affaires juridiques et des communications
<input type="checkbox"/> Syndicat du personnel de soutien des Hautes-Rivières	<input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources humaines
<input type="checkbox"/> Syndicat de l'enseignement du Haut-Richelieu	<input checked="" type="checkbox"/> Direction – Service des ressources financières
<input type="checkbox"/> Syndicat des professionnelles et professionnels de la Montérégie	<input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources matérielles
<input type="checkbox"/> Association des directrices et des directeurs d'établissement d'enseignement de Champlain (ADEC)	<input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources éducatives aux jeunes
<input type="checkbox"/> Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)	<input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources éducatives aux adultes et à la formation professionnelle
<input type="checkbox"/> Comité de répartition des ressources (CRR)	<input type="checkbox"/> Direction – Services complémentaires et adaptation scolaire
<input type="checkbox"/> Comité consultatif de gestion (CCG)	<input type="checkbox"/> Direction – Service de l'organisation scolaire et du transport scolaire
<input type="checkbox"/> Comité des communications	<input type="checkbox"/> Direction – Service des technologies de l'information
<input type="checkbox"/> Comité de parents	<input type="checkbox"/> Partenaires
<input checked="" type="checkbox"/> Direction générale	<input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> Secrétariat général	