

RÈGLE DE RÉGIE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

1. FONDEMENT

La présente règle de régie est basée sur la Loi sur l'instruction publique (article 175), sur les conventions collectives et sur la politique de gestion du personnel de cadre.

Généralement, selon les dispositions fiscales, les dépenses relatives au déplacement entre le lieu de résidence et le lieu d'affectation au travail sont considérées comme des dépenses personnelles et en conséquence ne peuvent donner matière à des remboursements sans être considérées comme des revenus imposables; les dépenses de frais de déplacement et de séjour en sus des dépenses personnelles peuvent donner lieu à des remboursements par la commission scolaire.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Encadrer avec équité l'utilisation des fonds publics dont le centre de services scolaire dispose.
- 2.2 Rembourser équitablement aux membres du personnel et aux autres intervenants, les frais de déplacement et de séjour qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions pour le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.
- 2.3 Rembourser les frais de déplacement aux membres du conseil d'administration selon le règlement prévu par le gouvernement.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette règle de régie s'applique uniquement lorsque les membres du personnel visés, les membres du conseil d'administration ou autres intervenants sont appelés à se déplacer ou à encourir des frais occasionnés par l'exercice de leurs fonctions au Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, sous réserve des dispositions suivantes :

- 3.1 Aux fins de la présente règle de régie, tous les membres du personnel ont un lieu principal d'affectation.
- 3.2 Pour tout déplacement autorisé pour les membres du personnel, le lieu de départ est le domicile ou le lieu de travail (le moins éloigné des deux).
- 3.3 Si un lieu de travail diffère du lieu principal d'affectation, le calcul du kilométrage pour s'y rendre s'effectue à partir de la moindre des distances entre le lieu de travail et le domicile ou entre le lieu de travail et le lieu principal d'affectation.
- 3.4 Pour les déplacements des membres du conseil d'administration dans le contexte de représentation du conseil d'administration, le lieu de départ est le domicile.

- 3.5 Pour les gestionnaires et le personnel qui sont dans le cadre de leur tâche, les frais de déplacement ou de repas relatifs aux rencontres sur leur lieu principal d'affectation de travail ne sont pas remboursés, exception faite des événements précisés dans la directive administrative émise par la Direction générale.
- 3.6 Pour les gestionnaires qui ont plus d'un lieu d'affectation, lors des rencontres tenues dans leurs lieux secondaires d'affectation en dehors de l'horaire régulier (où leur présence est requise), le centre de services scolaire rembourse le repas en sus du déplacement calculé selon la méthode prévue à l'article 3.3.

4. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- 4.1 Les déplacements sont autorisés par le ou la gestionnaire de l'unité administrative concernée (direction générale, direction générale adjointe, direction de service, direction d'école, direction de centre, coordonnateur et coordonnatrice, ou gérant et gérante, selon le cas).
- 4.2 Les membres du conseil d'administration et les membres du personnel feront l'utilisation commune de leur véhicule, lorsque les circonstances s'y prêtent.
- 4.3 Pour les distances parcourues à l'intérieur du territoire du centre de services scolaire, un tableau, basé sur le mode de calcul des distances du logiciel Géobus utilisé au transport scolaire, apparaît à l'endos du formulaire de réclamation en annexe à la présente. Celui-ci sert de guide pour établir des distances entre les différents lieux de travail; pour des raisons particulières, le supérieur ou la supérieure du réclamant peut accepter des dérogations aux distances établies dans ce tableau, en y indiquant une annotation spécifique (initiales) sur le formulaire à cet effet.
- 4.4 Cette règle de régie ne s'applique au perfectionnement du personnel que si les politiques ou les plans le mentionnent expressément.
- 4.5 Les dépenses des frais de déplacement et de repas des directions d'établissement et des représentants du personnel enseignant, à l'occasion de la tenue des réunions du conseil d'établissement, ne sont pas remboursables. Cependant, il en est autrement du personnel de soutien et du personnel professionnel non enseignant qui, considérés comme des bénévoles, peuvent être remboursés par les conseils d'établissement selon leur règle de régie interne.
- 4.6 Les dépenses de frais de garde ne peuvent être remboursées aux membres du personnel, y compris par un conseil d'établissement, à moins que ceux-ci ne siègent à titre de représentants des parents. Il reste loisible au conseil d'établissement de payer, à partir de pièces justificatives, selon leur règle de régie interne, des frais de garde d'enfant, en autant que ce ne soit pas pour du personnel du centre de services scolaire (gestionnaire, personnel enseignant, personnel de soutien, personnel professionnel non enseignant).

5. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- 5.1 Toute réclamation doit se faire mensuellement, à l'aide des formulaires préparés à cette fin par le Service des finances et être contresignés par la ou le gestionnaire autorisé.

- 5.2 Les réclamations des membres des conseils d'établissements doivent être contresignées par la direction de l'établissement.
- 5.3 Les réclamations des membres du comité de parents doivent être contresignées par le président ou la présidente, ou le trésorier ou la trésorière.
- 5.4 Les réclamations des membres du conseil d'administration doivent être contresignées par le secrétaire général ou la secrétaire générale; quant aux réclamations du président ou de la présidente, elles doivent être contresignées à la fois par le directeur général ou la directrice générale, et le secrétaire général ou la secrétaire générale.
- 5.5 Les réclamations du directeur général ou de la directrice générale doivent être contresignées par le secrétaire général ou la secrétaire générale.
- 5.6 Le remboursement des frais de déplacement et de séjour est effectué selon les taux suivants :

Les déplacements

En automobile : les frais de déplacement sont remboursés selon la méthode de calcul adoptée par le Conseil du trésor. Pour l'année scolaire 2005-2006, les taux en vigueur sont :

- 1 passager : 39 ¢ pour les premiers 250 kilomètres parcourus (aller-retour) et 29 ¢ pour chaque kilomètre supplémentaire effectué lors d'un même voyage;
- 2 passagers ou plus : 44 ¢ pour les premiers 250 kilomètres parcourus (aller-retour) et 34 ¢ pour chaque kilomètre supplémentaire effectué lors d'un même voyage.

Pour les années subséquentes, le Service des finances procédera à la mise à jour annuelle des taux de remboursement et des formulaires de réclamation des frais de déplacement et de séjour.

Transport en commun, taxi ou location : frais réels (avec reçus).

Stationnements : frais réels (avec reçus).

Les séjours

Les frais de repas et de coucher sont remboursés selon les coûts réels tels qu'attestés par des pièces justificatives et en considération du lieu ou de circonstances particulières.

Un montant de 20 \$ peut être réclamé à l'occasion d'un séjour à l'extérieur de la région lorsque le gîte est fourni par des parents et amis.

Dans les frais de repas, le centre de services scolaire considère la consommation de boissons alcoolisées comme étant une dépense personnelle.

- 5.7 Les pièces justifiant le déboursé doivent toujours accompagner la réclamation, exception faite des repas dont les montants sont de 8 \$ et moins.
- 5.8 Une facture détaillée est exigée pour toute réclamation supérieure à 12 \$.

5.9 Dans le cas de covoiturage, la réclamation doit identifier les personnes covoiturées.

5.10 Les raisons ou motifs à l'origine des frais de déplacement ou de séjour doivent être indiqués.

5.11 Les réclamations pour les frais d'appels interurbains effectués dans l'exercice de leurs fonctions au Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin peuvent être acceptées si les pièces justificatives afférentes sont jointes, en indiquant le relevé des numéros appelés.

5.12 L'acceptation écrite du compte de dépenses faite par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate confirme le respect de la présente règle de régie.

6. TARIFICATIONS PARTICULIÈRES

6.1 Les sorties dans les limites d'une ville ou d'une municipalité peuvent être remboursées à 2 \$ la sortie lorsqu'elles ont été autorisées par le supérieur concerné ou la supérieure concernée; cependant, dès que le cumul des déplacements effectués dans une journée à l'intérieur d'une même ville ou d'une municipalité dépasse 5 km, le calcul du remboursement quotidien est alors basé sur le kilométrage.

6.2 Pour le personnel enseignant à taux horaire en formation professionnelle et à l'éducation des adultes qui enseigne moins de 15 périodes par semaine, le calcul des distances allouées s'effectue à partir de la résidence, mais les 16 premiers kilomètres parcourus (aller-retour) ne sont pas remboursables.

6.3 Sous réserve des ententes en vigueur, le personnel reçoit un taux de remboursement de 49 ¢ du kilomètre lorsqu'il doit transporter des charges lourdes significatives dans l'exercice de ses fonctions, et ce à la demande de son supérieur ou de sa supérieure.

6.4 Certaines tarifications particulières peuvent s'appliquer lorsque le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin agit comme agent payeur pour d'autres organismes; dans de tels cas, la politique en vigueur chez les organismes concernés s'applique.

7. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration :

- Adopter et modifier la présente règle de régie.

Membres de la Direction générale :

- Faire respecter la règle de régie.

Personnel d'encadrement :

- Voir à l'application de la présente règle de régie.

Service des finances :

- Procéder au remboursement des frais de déplacement et de séjour.
- Maintenir à jour les annexes de la règle de régie relative aux frais de déplacement et de séjour.
- Vérifier sur base d'échantillonnage la conformité des réclamations de remboursement des frais de déplacement et de séjour.

8. RÉVISION DE LA RÈGLE DE RÉGIE

8.1 Cette règle de régie s'applique dans son ensemble tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée par une résolution du conseil d'administration.

8.2 Les annexes sont modifiées par le Service des finances, selon le besoin.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette règle de régie est en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2005.