



Commission scolaire • Région-de-Sherbrooke

COMPLICES DU SAVOIR

Service des ressources financières et du transport scolaire

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

Numéro de la Politique : CSRS-POL-2010-05

Numéro de la résolution : CC 2010-1586

Entrée en vigueur : 22 septembre 2010

Cette Politique remplace la Politique « Frais de déplacement » CSRS-POL-2008-04

Le générique masculin (ou féminin si c'est le cas) est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. Principes

La Commission scolaire reconnaît que toute personne qui est tenue de se déplacer dans le cadre de ses fonctions doit être remboursée pour les dépenses encourues.

La Commission scolaire rembourse les frais de déplacement sur présentation de pièces justificatives, pour les activités autorisées par les délégataires, au point 2 ci-dessous.

La responsabilité de se munir d'une assurance adéquate appartient à la personne qui utilise son véhicule dans l'exercice de ses fonctions.

2. Autorisations

Par :	Pour :
Le président du Conseil des commissaires	Le président du Comité exécutif
Le président du Comité exécutif	Le président du Conseil des commissaires Les commissaires Le directeur général
Le directeur général	Le personnel de la Direction générale Les directions des écoles et des Services Les directions des Centres
Le directeur général adjoint	Les directions des écoles et des Services Les directions des Centres
La direction de l'école	Le personnel de son école
La direction du Centre	Le personnel de son Centre
La direction du Service	Le personnel de son Service
La présidence du Comité de parents	Les membres du Comité de parents
Le trésorier du Comité de parents	La présidence du Comité de parents

3. Les frais de déplacement

3.1 Généralités

Les frais de déplacement pour participer aux réunions du Conseil d'établissement de son école, aux séances du Conseil des commissaires ou aux séances du Comité exécutif ne sont pas remboursables.

3.2 Frais de transport

Le moyen de transport le plus économique doit être utilisé selon la durée, les contraintes et les circonstances du déplacement.

- Long déplacement : Dans le cas des déplacements de 1000 km et plus aller-retour, le moyen de transport le plus économique sera remboursé.

Transport en commun et véhicule de location

Remboursement de frais encourus sur présentation d'un reçu officiel.

Automobile personnelle

L'employé qui utilise son automobile reçoit l'indemnité fixée par le Comité exécutif.

La Commission scolaire favorise le covoiturage. À cette fin, elle verse une indemnité supplémentaire à la personne qui utilise son automobile personnelle.

Dans le cas où un employé, à la demande de son supérieur, doit se rendre directement (c'est-à-dire sans passer par son bureau) à un lieu de travail situé hors des limites de la ville de Sherbrooke, il est indemnisé selon la distance parcourue entre les limites de la ville de Sherbrooke et ce lieu de travail pour y aller et en revenir s'il retourne à son domicile.

Pour le remboursement du kilométrage entre deux écoles ou entre une école et le Centre administratif, l'employé devra utiliser la table des distances qu'on retrouve sur le portail de la CSRS.

Taxi

Remboursement sur présentation d'un reçu officiel.

Stationnement et autres frais inhérents au transport

Remboursement sur présentation d'un reçu officiel.

Les frais de stationnement encourus par un employé sur un des sites de la CSRS, dans le cadre de son travail ne sont pas remboursés.

3.3 Frais de repas

Les frais réellement encourus pour les repas, à l'exception des boissons alcoolisées, sont remboursés sur présentation d'un reçu officiel détaillé (excluant un relevé de carte de crédit et de carte de débit), jusqu'à concurrence des montants fixés par le Comité exécutif.

3.4 Frais de séjour

Logement dans un établissement hôtelier

Remboursement des frais d'une chambre à occupation simple, sur présentation d'un reçu officiel.

Logement en dehors d'un établissement hôtelier

Une allocation dont le montant est fixé par le Comité exécutif peut être réclamée par l'employé qui loge hors d'un établissement commercial.

L'employé fournit le nom et l'adresse de l'hôte.

3.5 Frais d'inscription à un congrès, colloque ou perfectionnement

Remboursement sur présentation d'un reçu officiel.

3.6 Frais de représentation

- Commissaires : Se référer à l'article 3.5 de la *Politique de gestion du budget du Conseil des commissaires*
- Employés : Ce sont des frais encourus par la Direction générale, une direction d'établissement, de Service ou un représentant dûment mandaté par le directeur général, pour la réception d'invités, la participation à des événements protocolaires ou à des rencontres, lorsque cette personne agit au nom de la Commission scolaire, pour développer des relations d'affaires.

Remboursement sur présentation d'un reçu officiel détaillé (excluant un relevé de carte de crédit et de carte de débit).

3.7 Procédure relative à la reconnaissance

L'application de la *Procédure relative à la reconnaissance* est considérée comme des frais de représentation.

4. Demandes de remboursement

Les demandes de remboursement de frais de déplacement se font sur le formulaire «Frais de déplacement».

Les demandes de remboursement des dépenses encourues devront être déposées dans les 60 jours de leur réalisation, le délai pouvant atteindre 90 jours si le total de la demande est inférieur à 200 \$.

5. Unité responsable

Le Service des ressources financières et du transport scolaire est responsable de l'application de la présente Politique.

6. Dispositions transitoires

La présente Politique remplace toute politique antérieure qui existait sur le même sujet à la CSRS.

7. Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur le 22 septembre 2010.