



# POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, D'HÉBERGEMENT ET DE SUBSISTANCE

## 1.0 BUT, CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES

- 1.1 La présente politique a pour but d'informer les membres des normes à respecter et des procédures à suivre lorsque, dans l'exercice de leurs fonctions, elles ou ils sont appelés à voyager à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de l'Association.
- 1.2 Tous les membres de l'Association sont assujettis à cette politique, sans préjudice cependant à toute disposition contraire contenue dans une entente particulière.
- 1.3 Au plan de l'indemnisation des frais, la présente politique a pour effet de combler, le plus équitablement possible, la différence des coûts encourus par un membre en service commandé et ceux qu'il encourt journalièrement dans le vécu quotidien.
- 1.4 Lorsqu'un membre de l'Association doit se déplacer ou se loger à l'extérieur de son domicile dans l'exercice de ses fonctions, elle ou il verra à utiliser le moyen de transport ou d'hébergement le plus économique possible i.e. co-voiturage, transport en commun, etc...
- 1.5 Le membre en mission officielle qui se fait accompagner par sa conjointe ou son conjoint ne pourra réclamer à l'Association les frais additionnels que telle compagnie occasionne.

## 2.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

### 2.1 Transport par automobile personnelle

- 2.1.1 L'Association versera une indemnité de 0,61\$ du kilomètre parcouru au membre qui doit utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions. Ce montant sera indexé, à chaque année, selon l'I.P.C. de juin publié par Statistique Canada. Le montant sera modifié lorsqu'il atteint l'entier suivant.

- 2.1.2 Si un membre doit utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions, l'Association considère qu'il est de la responsabilité de ladite ou dudit membre de se munir d'une couverture d'assurance adéquate. Le calcul de l'indemnité consentie de 0,61\$ du kilomètre parcouru tient compte des frais de la couverture additionnelle, si celle-ci est nécessaire.
- 2.1.3 L'indemnité de parcours devra correspondre au moindre de la distance entre le lieu habituel de travail du membre ou son domicile et le point de destination autre que son lieu de travail habituel.
- 2.1.4 L'endroit où les fonctions d'un membre sont principalement exercées constitue le lieu habituel de travail. S'il y a litige à ce sujet, la trésorerie, en consultation avec la présidente ou le président, voit au règlement dudit cas.

**2.1.5 Surprime d'assurance**

Si une compagnie d'assurance exige d'une personne libérée une surprime, à la suite de l'utilisation de son automobile pour son travail, l'Association rembourse cette surprime. La personne doit présenter une pièce justificative.

- 2.1.6 L'autorisation préalable de la présidente ou du président est requise pour les déplacements à l'extérieur du territoire. Cette autorisation peut être écrite ou verbale. La trésorerie pourra refuser toute réclamation de frais consécutive à un déplacement qui n'aurait pas été préalablement autorisé.

**2.2 Transport en commun**

- 2.2.1 Un membre en mission qui utilise le transport en commun (train, avion, autobus) de même qu'une voiture taxi pour se rendre à ce moyen de transport se verra rembourser les frais encourus pour la classe économique. La réservation devra être faite par un membre du bureau de l'Association pour bénéficier des tarifs spéciaux CSQ ou de l'APL. Le remboursement se fera sur présentation de la pièce justificative.

**2.3 Autres frais**

- 2.3.1 Des frais supplémentaires normalement encourus tels que des frais de stationnement sont aussi admissibles au remboursement sur présentation de pièces justificatives.

## 2.4 Allocation automobile mensuelle pour les libérées et libérés

Chaque libérée ou libéré reçoit, à chaque mois de travail, une allocation automobile mensuelle pour couvrir ses déplacements en remplacement de l'indemnité prévue à 2.1.1.

2.4.1 L'allocation automobile mensuelle sera de 650 \$ par mois de travail, indexée à chaque année selon l'I .P.C. de juin publié par Statistique Canada. Le montant sera modifié lorsqu'il atteint la dizaine suivante.

2.4.2 Les frais d'essence seront portés au crédit de l'Association pour les déplacements nécessaires à l'exercice de leur fonction.

## 3.0 FRAIS DE SUBSISTANCE

3.1 Lors d'une réunion tenue à l'intérieur du territoire et qui s'échelonne sur toute la journée ou d'une réunion d'un comité APL tenue durant l'heure du dîner, une allocation de repas de 31 \$ est allouée.

3.2 Lors de réunions tenues à l'extérieur du territoire, une allocation de repas est versée. À cet égard, le coût du déjeuner n'excède pas 20 \$, celui du dîner : 31 \$, celui du souper : 40 \$ et celui de la collation : 10 \$, si la réunion se termine après 20 heures.

Par contre, si le coût à l'unité d'un repas donné excède l'allocation maximale mentionnée ci-dessus, le remboursement pourra être effectué à condition que le montant journalier de 101 \$ soit respecté.

3.3 Les heures de départ et de retour servant à déterminer si l'indemnité prévue pour un repas est accordée sont les suivantes :

a) Heure de départ (résidence) :  
avant 08 h 30 : déjeuner  
avant 11 h 30 : dîner  
avant 18 h 30 : souper  
avant 22 h 00 : collation

b) Heure de retour (résidence) :  
après 09 h 00 : déjeuner  
après 12 h 30 : dîner  
après 18 h 30 : souper  
après 22 h 30 : collation

## **4.0 FRAIS D'HÉBERGEMENT**

### **4.1 Hôtel et motel**

- 4.1.1 Pour un déplacement de moins de 150 kilomètres, aller-retour, il n'y a aucun remboursement de frais d'hébergement, sauf si la réunion se termine après 21 heures ou que la réunion se tienne sur la rive-nord de Montréal.
- 4.1.2 Si la réunion se tient sur plus d'une journée et qu'elle nécessite un déplacement de plus de 150 kilomètres, aller-retour, les frais d'hébergement sont remboursés.
- 4.1.3 Les chambres doivent être réservées par un membre du bureau de l'Association afin de bénéficier des tarifs spéciaux CSQ ou de L'APL.
- 4.1.4 Le remboursement se fait selon la dépense réellement encourue. La présentation d'une pièce justificative est obligatoire.

### **4.2 Parent et amis ou amies**

- 4.2.1 Une allocation de 40 \$ par jour pourra être accordée à un membre qui prend elle-même ou lui-même les dispositions en vue de se loger hors d'un établissement commercial.

## **5.0 FRAIS DE REPRÉSENTATION**

- 5.1 Un montant de 40 \$ sera versé à chaque déléguée ou délégué ou à sa ou son substitut pour sa présence au Bureau des déléguées et délégués.
- 5.2 Un membre mandaté par le Conseil exécutif pour assister à une réunion du Conseil d'administration ou du Comité exécutif du Centre de services scolaire et des comités de la LIP recevra un montant de 40 \$.

## **6.0 FRAIS DE GARDE**

- 6.1 Les frais de garde sont remboursables à raison de 10 \$ l'heure avec un maximum de 40 \$ pour une réunion tenue en soirée et un maximum de 120 \$ pour une journée complète.
- 6.2 Les frais de garde sont remboursables aux conditions suivantes :
  - 6.2.1 La garde n'est pas assumée par la conjointe ou le conjoint.

6.2.2 Les heures de garde sont effectuées à l'extérieur des heures normales de travail.

6.2.3 Le ou les enfants à charge pour lesquels les frais sont réclamés ont 14 ans et moins ou ayant des besoins particuliers.

6.2.4 Un reçu de la part de la personne qui assure la garde des enfants sera présenté dans la mesure du possible.

## **7.0 COMPENSATION**

### **7.1 Les réunions de travail en soirée**

Ces réunions de travail d'une façon générale, n'ont pas à être compensées.

Cependant, s'il y a plus de deux (2) réunions dans la même semaine débutant après 18 heures ou se terminant après 19 h 30, cet excédent est compensable à raison d'une demi-journée par soir supplémentaire.

- A) Ces réunions de travail doivent avoir une durée minimum d'une (1) heure et demie.
- B) Le temps des voyages de 150 km et plus est considéré comme une réunion.
- C) Les soirées à caractère social sont exclues.

### **7.2 Autres réunions de travail**

Le samedi;  
Le dimanche;  
Les jours de congés;  
Les jours de fermeture;  
Les journées pédagogiques consacrées à du travail personnel.

Ces réunions de travail sont toutes compensables, sauf les réunions des instances locales.

### **7.3 Banque de jours de compensation**

Une personne ne pourra à aucun moment avoir un solde de jours de compensation supérieur à 10 à moins d'autorisation expresse et exceptionnelle du conseil exécutif. Dans un tel cas, toute approbation en ce sens devra être accompagnée d'un plan visant à réduire cette banque.

Au 30 juin, advenant le cas où une personne (qui n'est pas libérée à temps plein) n'a pas pris les compensations auxquelles elle avait droit, le trésorier effectue automatiquement la compensation monétaire (au taux de la suppléance).

Au 30 juin, une personne ne pourra avoir un solde de jours de compensation à moins d'autorisation expresse et exceptionnelle du conseil exécutif. Dans un tel cas, toute approbation en ce sens devra être accompagnée d'un plan visant à réduire cette banque.

## **8.0 FRAIS ADDITIONNELS LIÉS AUX FONCTIONS**

### **8.1 Libérés**

8.1.1 Une allocation budgétaire de 250,00\$ par année est attribuée à chacune des personnes libérées.

8.1.2 Ces frais seront portés au crédit de l'Association pour les dépenses nécessaires à l'exercice de leur fonction.

8.1.3 Ce montant ne peut être cumulé d'une année scolaire à l'autre.

### **8.2 Conseillers (Constitutions et règlements, article 33 D)d))**

8.2.1 Une allocation budgétaire équivalente à 1\$ par membre des écoles à la charge du conseiller par année scolaire est attribuée.

8.2.2 Ces frais seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

8.2.3 Ce montant ne peut être cumulé d'une année scolaire à l'autre.

## **9.0 PROCÉDURES DE REMBOURSEMENT**

Pour être indemnisé, le membre qui est éligible au remboursement de frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance devra compléter, selon le cas, une formule appropriée. Il y attachera les pièces justificatives et les acheminera à la trésorerie.

## **10.0 AVANCE**

- 10.1 Une avance pourra être consentie, sur demande à cet effet, au membre qui doit participer à une mission à l'extérieur du territoire de l'Association.
- 10.2 La demande sera faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet. La ou les dates de la mission, l'estimation des dépenses et la signature du membre devront y être mentionnées.
- 10.3 Pour qu'une demande d'avance soit évaluée, celle-ci devra parvenir à la trésorerie au moins trois (3) jours avant la date du départ du membre, dans la mesure du possible.
- 10.4 Le privilège de l'avance ne libère pas le membre du devoir de s'astreindre aux procédures de remboursement mentionnées en 7.0, une fois la mission accomplie.

## **11.0 DÉROGATION**

- 11.1 Toute dérogation ou tout cas particulier non prévu à la présente politique relève du Conseil exécutif.

## **12.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 12.1 La présente politique entre en vigueur le 28 août 2023.