 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur les voyages d'affaires</h2>	
	<p>Service responsable : Finances Date en vigueur : Le 23 septembre 2003 Amendée le : 14 septembre 2004, 8 mars 2006, 3 juin 2009, 1^{er} janvier 2013, 17 février 2016, 1^{er} juillet 2018, 11 juin 2020 et 1^{er} mai (7 avril) 2022 Approuvée par : Résolutions n° EC 2016-048, 2018-297, 2020-283 et 2022-098</p>	
	<p>Références :</p>	<p>Conventions collectives :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enseignants ▪ Personnel de soutien ▪ Professionnels <p>Règlement n° 5 / Conditions de travail des gestionnaires</p>
	<p><i>Autres politiques connexes</i></p>	<p><i>Sorties (FIN-03)</i></p>

1) Dispositions générales

But

1.1. La présente politique établit les procédures et les règles relatives aux arrangements de voyages d'affaires ainsi qu'au paiement ou remboursement dans des délais raisonnables des dépenses engagées par les membres élus et les employés qui se déplacent dans le cadre de leurs fonctions pour la Commission. Elle s'applique également aux aînés, aux personnes-ressources en culture et en langue crie, aux délégués et aux personnes nommées à des comités ou pour des événements qui sont tenus de voyager à la demande de la Commission. Afin de réduire le coût et la durée des déplacements, la Commission encourage les réunions par vidéoconférence ou par d'autres moyens de communication lorsque cela est possible.

2) Portée

Champ d'application

2.1. La présente politique s'applique dans la mesure où elle ne contrevient ni aux conventions collectives ni aux règlements en vigueur. Elle s'applique également aux voyages réalisés dans le cadre d'activités de perfectionnement des employés, sous réserve de conditions particulières établies dans la politique sur le perfectionnement applicable¹.

¹ D'autres politiques font également référence à certaines dispositions de la présente politique pour leur application (p. ex. SAES-07/Admissibilité à l'aide financière des étudiants dans un programme d'éducation des adultes dans la communauté, EDU-03/Programmes de formation des enseignants sous le Service de perfectionnement de la CSC)

Définitions

2.2. Dans la présente politique, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) **superviseur** : personne chargée de contrôler les dépenses d'un voyageur, ou de son remplaçant autorisé ;
- b) **enfant** : enfant à charge d'un employé ou d'un membre élu, de son conjoint ou des deux, ou enfant habitant avec l'employé ou le membre élu pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises, non marié et résidant au Canada, qui dépend de lui pour son soutien et est âgé de moins de 18 ans ; ou quel que soit son âge, enfant qui a été frappé d'invalidité totale avant son 18^e anniversaire de naissance ou avant son 25^e anniversaire de naissance s'il fréquentait à temps complet, à titre d'étudiant, une maison d'enseignement reconnue, et est demeuré continuellement invalide depuis cette date ;
- c) **voyageur** : un membre élu, un employé, un aîné, une personne-ressource en culture et en langue crie, un délégué ou une personne nommée à des comités ou pour des événements qui se déplace dans le cadre de ses fonctions à la Commission.

3) Dispositions générales

Frais nécessaires

3.1. Les seuls frais reliés aux voyages d'affaires qui peuvent être autorisés sont ceux jugés nécessaires afin de permettre au voyageur de remplir ses fonctions à la Commission.

Principe

3.2. Comme principe général, tout paiement ou remboursement des frais de déplacement est pour les frais directs que le voyageur engage pendant un voyage d'affaires, et ne doit pas être considéré, d'aucune manière, comme étant une forme de paiement ou de rémunération pour ses déplacements.

Coût-efficacité

3.3. Tout déplacement doit être fait de la manière la plus raisonnable et économique possible. Le superviseur peut autoriser une exception à ce principe, pourvu qu'elle soit justifiée, nommément pour tenir compte d'autres facteurs tels qu'une utilisation efficace du temps².

Budget

3.4. L'application de l'ensemble de la présente politique doit être en accord avec les budgets approuvés.

Économie crie

3.5. Pour tout déplacement, on devrait tenter de favoriser, chaque fois qu'il est possible, les sociétés crie associées aux voyages, les transporteurs crie et toute autre société crie (hôtels, etc.), afin d'encourager l'économie crie, et ce, tout en respectant les dispositions de la clause 3.3.

Taxes

3.6. Les taux pour les frais reliés aux déplacements prévus à la présente politique comprennent les taxes, le cas échéant.

Pièces justificatives/ preuve

3.7. À moins d'une disposition contraire, toute réclamation de dépenses relatives aux déplacements doit être accompagnée des pièces justificatives appropriées. La Commission se réserve le droit de demander la preuve qu'un voyage a réellement eu lieu et que les frais réclamés ont réellement été engagés.

² Tel que précisé à l'article 5.

4) Itinéraires et arrangements de voyage

Arrangements/ autorisation

4.1. Une demande d'itinéraire (voir **Annexe A/Demande d'itinéraire — voyage d'affaires**) devrait être remplie et présentée au superviseur aux fins d'approbation au moins 48 heures avant la date prévue du voyage. Il n'est pas permis aux employés et aux membres élus de faire leurs propres arrangements, sauf en cas d'urgence. Aucun voyageur ne peut autoriser sa propre demande d'itinéraire à l'exception du directeur général.

Bons de voyage

Des bons de voyage peuvent être émis pour couvrir le coût du billet d'avion et de l'hébergement, les autres dépenses étant assumées par le voyageur et remboursées par la Commission à la fin du voyage.

Les frais pour le stationnement quotidien peuvent être inclus dans le bon de voyage de l'hôtel lorsqu'un véhicule est utilisé pour le voyage.

Modification

4.2. Si des changements sont faits, ils doivent être apportés à la demande d'itinéraire de voyage et paraphés par la personne qui a autorisé la demande.

Si des réservations de chambres d'hôtel ou de transport ont été faites, le voyageur doit s'assurer d'aviser les hôtels, agences de voyages ou transporteurs de tout changement, et ce dans les délais requis afin d'éviter des frais additionnels.

Le superviseur doit être informé de toute annulation le plus tôt possible, et le numéro de confirmation ou la preuve de l'annulation doit être transmis au Service des finances.

5) Transport

Taux/transport

5.1. Les taux applicables pour le transport sont prévus à l'**Annexe B**. Aucun reçu n'est requis pour le remboursement relatif au kilométrage. Toutefois, la Commission peut, dans certaines circonstances, demander la preuve que le voyage a réellement eu lieu.

Temps

5.2. L'utilisation d'un véhicule est permise dans la mesure où cela respecte un horaire de voyage raisonnable en plus d'éviter les frais non nécessaires comme des dépenses d'hébergement (clause 7.1).

Infraction

5.3. La présente politique ne couvre aucune dépense reliée à une infraction aux lois sur la sécurité routière ou aux règlements municipaux, par exemple en matière de stationnement ou d'excès de vitesse.

Véhicule privé/Autobus

Distance

5.4. Le montant maximal qui peut être remboursé pour le kilométrage est basé sur l'itinéraire le plus direct déterminé selon le *Travel Claim Software* de la Commission, ou *Google Maps* pour tous les points qui n'y figurent pas³.

³ Toutefois, un voyageur peut utiliser un autre itinéraire que celui de la Route du Nord pour des raisons de sécurité, mais celui-ci doit être préapprouvé et indiqué sur la demande d'itinéraire ainsi que sur la demande de remboursement.

[Autres voyageurs](#)

5.5. Si plusieurs voyageurs se rendent au même endroit pour les mêmes fins, la Commission les encourage à n'utiliser qu'un seul véhicule privé. Le nom de ces voyageurs ainsi que les motifs de leur voyage doivent paraître sur la demande de remboursement. Un montant additionnel par voyageur est alors versé à la personne qui conduit le véhicule privé (voir **Annexe B / Taux**).

[Assurances](#)

5.6. Il incombe à tout voyageur devant utiliser son véhicule personnel pour les besoins du travail d'assurer convenablement son véhicule.

[Taxi / autobus/ train](#)

5.7. La Commission rembourse le coût pour un taxi, un billet d'autobus ou de train sur présentation des pièces justificatives.

Location de véhicule

[Justification](#)

5.8. La location de véhicule est limitée aux seuls cas où aucun autre moyen de transport privé ou public n'est convenable ou n'est moins cher. Le superviseur doit avoir préalablement autorisé la location.

[Durée](#)

5.9. Tout véhicule ainsi loué doit être remis à l'agence de location dès que possible à la conclusion de la fonction pour laquelle le véhicule a été loué.

Par avion

[Vols nolisés/ justification](#)

5.10. Un avion peut être nolisé seulement si aucun autre moyen de transport privé ou public n'est convenable ou lorsque ces derniers encourent des dépenses additionnelles liées à du temps de travail supplémentaire, etc.

[Autorisation](#)

Une autorisation en bonne et due forme doit être obtenue auprès du directeur général, ou du directeur des finances, au moins une (1) semaine avant la date du vol nolisé, sauf en cas d'urgence.

[Arrangements](#)

Une fois l'autorisation obtenue, toute demande de vol nolisé doit être traitée par le Service des ressources matérielles.

[Billets non utilisés](#)

5.11. Toute partie non utilisée d'un billet d'avion, d'autobus ou de train doit être remise au Service des finances.

6) Repas et autres dépenses

[Taux/repas](#)

6.1. La Commission rembourse les frais de repas aux taux prévus à l'**Annexe B** dans les situations suivantes :

- a) l'allocation pour le déjeuner est versée si le voyageur est toujours ou déjà en transit à 8 h 30 ;
- b) l'allocation pour le dîner est versée si le voyageur est toujours ou déjà en transit entre 11 h 30 et 13 h 30 ;
- c) l'allocation pour le souper est versée si le voyageur est toujours ou déjà en transit entre 17 h 30 et 19 h 30.

Aucune pièce justificative n'est requise pour les repas, mais la Commission peut, dans certaines circonstances, demander la preuve que le voyage a réellement eu lieu et que les conditions mentionnées ci-dessus ont été respectées.

L'heure de départ et l'heure de retour du voyage d'affaires doivent être précisées sur la demande de remboursement.

[Déplacements nordiques](#)

6.2. Dans le cas de déplacements dans la région 10⁴, la Commission rembourse, sur présentation de pièces justificatives, toute dépense de repas légitime et raisonnable qui dépasse les taux établis.

[Repas d'affaires](#)

6.3. Si, lors d'un voyage d'affaires, un cadre doit de plus payer des repas pour d'autres personnes, et seulement s'il s'agit de repas d'affaires, il doit inclure le nom des personnes invitées pour ces repas sur sa demande de remboursement de frais de déplacement.

[Faux frais](#)

6.4. Les faux frais sont remboursés au voyageur seulement si le voyage exige une nuitée ailleurs qu'à son lieu d'affectation.

[Service de buanderie et de nettoyage à sec](#)

6.5. La Commission rembourse les frais de buanderie et de nettoyage à sec du voyageur qui se déplace pour une durée minimale de 3 jours complets consécutifs. Ces frais sont limités à 20,00 \$ par jour⁵ et sont remboursés seulement sur présentation de pièces justificatives.

7) Hébergement

[630 km](#)

7.1. Un voyageur peut se prévaloir des frais d'hébergement (chambre standard, si disponible, ou logement privé) quand la distance à parcourir par véhicule privé pour atteindre sa destination finale est d'au moins 630 kilomètres. Le voyageur devrait choisir un hébergement qui se trouve aussi près que possible de sa destination.

[Hôtel/motel](#)

7.2. Les chambres d'hôtel ou de motel doivent être réservées à l'avance et payées avec des bons de voyage⁶, sauf en cas d'urgence. Le remboursement se limite au coût d'une chambre standard (si disponible) et le voyageur devra assumer tout coût supplémentaire.

[Conditions du bon](#)

7.3. Les conditions du bon de voyage doivent être respectées et les frais de repas et d'appels téléphoniques doivent être payés par le voyageur.

[Résidence privée](#)

7.4. La Commission rembourse au voyageur le montant qui correspond au taux prévu à l'**Annexe B** pour chaque nuit passée dans une résidence privée, autre que la sienne ou celle de son conjoint.

[Tarifs d'entreprises](#)

7.5. Le voyageur qui s'occupe de faire une réservation d'hôtel ou de motel doit mentionner qu'il voyage au nom de la Commission, afin de bénéficier des tarifs réduits pour entreprises, le cas échéant.

⁴ Au nord du 49^e parallèle, y compris Lebel-sur-Quévillon, Matagami, Chibougamau.

⁵ À partir du 4^e jour du voyage d'affaires

⁶ Lorsque l'établissement les accepte.

8) Bagage excédentaire

[Matériel et équipement](#)

8.1. Le voyageur est remboursé, sur présentation des pièces justificatives, pour les frais raisonnables chargés par une compagnie aérienne pour le transport d'équipement ou de matériel utilisé aux fins de son voyage d'affaires.

9) Frais de garde d'enfants

[Taux/garde d'enfants](#)

9.1. Lorsqu'un employé ou membre élu doit voyager à l'extérieur de son lieu de résidence dans le cadre de ses fonctions au nom de la Commission et doit laisser son enfant de moins de 18 ans sans surveillance appropriée⁷, un montant pour les frais de garde d'enfants peut être demandé selon les tarifs établis à l'**Annexe B**. Les reçus doivent être signés par la personne qui garde l'enfant et joints à la demande de remboursement.

[Mère allaitante](#)

9.2. Dans le cas d'un employé ou d'un membre élu qui allaite et qui doit se déplacer avec son enfant, la Commission assume les frais de déplacement, de repas et de garde, prévus à la clause 9.1, de la personne qui garde l'enfant afin d'aider la mère allaitante pendant le voyage d'affaires. L'autorisation du supérieur est requise avant le déplacement.

[Limite d'âge](#)

L'enfant de la mère allaitante doit avoir moins de 2 ans.

[Parent d'un enfant handicapé](#)

9.3. Lorsque l'employé ou le membre élu est le parent d'un enfant handicapé qui vit avec lui et qui ne peut être laissé seul en raison de son état, il peut bénéficier :

- a) de la clause 9.1, et ce, même quand l'enfant a atteint l'âge de 18 ans, lorsque l'employé ou le membre élu doit couvrir des dépenses supplémentaires en frais de garde durant son absence ;
- b) du paiement des frais de déplacement, de repas et de garde prévus par la clause 9.2, et ce, malgré l'âge de l'enfant handicapé lorsqu'aucun gardiennage adéquat n'est disponible au lieu de la résidence au moment du déplacement.

[Exception /conjoint et autre enfant](#)

9.4. Aucun montant de frais de garde n'est versé au conjoint ou à un enfant du voyageur sauf si ce dernier n'est pas domicilié au même endroit que le voyageur. Toutefois, le conjoint ou un autre enfant de la mère allaitante a droit aux frais de déplacement et de repas lorsqu'il voyage avec elle, tel que prévu à la clause 9.2.

10) Avances

[Avance/conditions](#)

10.1. Un voyageur peut obtenir une avance de voyage si la demande est :

- a) autorisée par le superviseur approprié et le coordonnateur des finances ;
- b) transmise au coordonnateur des finances dans les délais prévus pour les comptes fournisseurs ;

⁷ Par exemple, un père ou une mère célibataire, ou lorsque l'autre parent est absent en raison de son travail.

- c) accompagnée de la demande de voyage d'affaires et de la demande d'avance de voyage approuvées.

La Commission autorise jusqu'à 65 % des seuls frais de kilométrage et de repas prévus. Le montant minimal de l'avance de voyage est fixé à 250,00 \$.

Toutefois, les limites prévues ci-dessus ne s'appliquent pas aux membres élus qui peuvent recevoir jusqu'à 85 % des frais prévus.

[Annulation](#)

10.2. Si le voyage d'affaires est annulé après le paiement de l'avance, le voyageur doit rembourser l'avance sans tarder.

11) Bons de voyage et demandes de remboursement de frais de déplacement

[Copie au Service des finances](#)

11.1. Les superviseurs doivent faire parvenir les bons de voyage signés au Service des finances dès que la copie originale est signée.

[Délais d'acheminement](#)

11.2. Toute demande de remboursement doit être remplie par le voyageur et soumise à son superviseur dans les 45 jours de la fin du voyage, mais au plus tard le 20 juillet pour tout voyage effectué au cours de l'exercice financier précédent. Si ce n'est fait dans un délai de 90 jours de la fin du voyage, la Commission peut refuser de rembourser les frais de déplacement, après l'envoi d'un avis à cet effet (si possible).

[Approbation/demande de remboursement](#)

11.3. Toute demande de remboursement approuvée par le superviseur doit être transmise au Service des finances, à l'attention de l'agent de bureau.

Aucun voyageur ne peut autoriser sa propre demande de remboursement, à l'exception du directeur général.

[Documents requis](#)

11.4. Le voyageur doit présenter la demande de remboursement et :

- a) fournir les bons appropriés ou les pièces justificatives, sauf pour les repas et le kilométrage, à moins qu'on ne l'exige. Toutefois, comme la Commission peut exiger à tout moment une preuve qu'un voyage a réellement eu lieu, le voyageur est tenu de garder toute pièce justificative pertinente pour un minimum de 12 mois après la présentation de sa demande ;

et

- b) y joindre la demande d'itinéraire autorisée.

[Paiement](#)

11.5. Le Service des finances traite les demandes de remboursement au cours de la prochaine période de paiement, pourvu que la demande soit présentée à l'intérieur des délais pour les comptes fournisseurs.

12) Responsabilité personnelle/Dispositions finales

[Négligence](#)

12.1. Tout voyageur qui, par négligence, n'accomplit pas les tâches qui ont exigé son déplacement, n'annule pas ses arrangements de voyage en temps voulu ou cause des dommages à sa chambre d'hôtel, etc., sera redevable personnellement de l'ensemble des dépenses ou coûts engagés par la Commission. La Commission peut recouvrer ces dépenses ou coûts, soit en les soustrayant de la demande de remboursement du voyageur, en lui facturant, etc.

[Fausse déclaration](#)

12.2. Tout voyageur qui fait une fausse déclaration sur une demande de remboursement ou pour une demande le remboursement d'une dépense déjà payée à un autre demandeur est passible de mesures disciplinaires ou autres sanctions jugées appropriées, y compris le renvoi. Il incombe au voyageur de veiller à ce que tous les renseignements concernant une demande de remboursement lors d'un déplacement soient exacts.

[Sorties lors de voyages d'affaires](#)

12.3. Lorsque des vacances d'une durée de 5 jours consécutifs sont prises immédiatement avant ou après un voyage d'affaires, la Commission va considérer une portion du voyage comme une sortie pour l'employé, conformément aux différentes règles fiscales applicables.

[Annulation lorsqu'en route](#)

12.4. Si le motif du voyage d'affaires ou de la réunion est annulé alors que le voyageur est déjà en route, la Commission ne lui rembourse que les dépenses qu'il a déjà engagées et qui sont nécessaires pour lui permettre de rentrer chez lui.

13) Application de la présente politique

[Autres dépenses](#)

13.1. Le directeur général peut autoriser, dans des circonstances particulières, le remboursement de dépenses exceptionnelles sur présentation de pièces justificatives, s'il y a lieu, après consultation avec le superviseur du voyageur.

[Autres dispositions](#)

13.2. La présente politique remplace toutes les autres politiques de la Commission sur ce sujet, tout en respectant les politiques du Conseil des commissaires, lorsqu'applicables.

La présente politique est un complément aux conventions collectives et aux règlements applicables, et ce, sous réserve du droit de gestion. En cas d'incompatibilité avec une convention collective, un règlement ou une loi, ces derniers ont préséance.

[Version officielle](#)

13.3. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

[Responsabilité](#)

13.4. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique. Le directeur des finances est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu. De plus, le directeur peut développer toute procédure et ligne directrice nécessaire à la mise en œuvre de la présente politique.



Annexe A

Request for Itinerary- Business Travel Demande d'itinéraire- Voyage d'affaires


Name of the person travelling: Nom de la personne qui voyage :			Position : Poste :	
Destination:				
Reason for travel: Motif du voyage :				
Transportation/Transport				
Travel date Date du voyage	From/De	To/À	Means of travel Moyen de transport	Means of payment Mode de paiement
Car Rental/Location de voiture				
Supplier/Fournisseur	P.O.#/N° RÉQ	Starting date Date de départ	Date of return Date de retour	
Accommodation/Hébergement				
Date(s)	Preference of hotel or other Préférence d'hôtel ou autre			Means of payment Mode de paiement
For office use only/Pour usage interne				
Budget Code/Code budgétaire :				
Date:				
Approved by/Approuvée par :				

Note that any travel claim expenses must be submitted within 45 days of the end of the trip, but no later than July 20 for any travel completed in the previous fiscal year.

Notez que la demande de remboursement de frais de déplacement doit être soumise dans les 45 jours de la fin du voyage, mais sans dépasser le 20 juillet pour tout voyage effectué au cours de l'exercice financier précédent.

Annexe B

Taux/Voyage d'affaires

 Taux de la CSC/Voyage d'affaires <i>Toute dépense admissible engagée pendant un voyage d'affaires peut être remboursée selon les taux qui suivent</i>		
Utilisation d'un véhicule privé <i>kilométrage</i>	Route pavée :	0,65 \$/km
	Route en gravier :	0,75 \$/km
	Tout passager additionnel :	0,20 \$/km
Distance	Calculée à l'aide du logiciel de la CSC pour le remboursement des frais de déplacement ou, si la distance n'y figure pas, de <i>Google Maps</i> .	
	Le kilométrage est remboursé, jusqu'à concurrence du moins élevé du montant actuel selon le kilométrage ou du coût d'un billet d'avion.	
Repas	Déjeuner	25,00 \$
	Dîner	30,00 \$
	Souper	45,00 \$
	Repas pris pendant un déplacement dans la région 10 ⁸	Coût réel (avec pièce justificative)
<i>Moins de 12 ans</i>	Déjeuner	16,00 \$
	Dîner	18,00 \$
	Souper	23,00 \$
Hébergement	Résidence privée (avec pièce justificative)	75,00 \$ par nuit
Faux frais		25,00 \$ par nuit
Service de buanderie et de nettoyage à sec	Lorsque la durée du voyage est de trois (3) jours complets consécutifs ou plus	20,00 \$ par jour (à partir du 4 ^e jour)
Garde d'enfants pour les employés et les membres élus uniquement	Pour les enfants de moins de 18 ans	Jusqu'à un maximum de 125,00 \$ par jour pour le premier enfant plus 50,00 \$ par jour pour chaque enfant additionnel
	Mère allaitante accompagnée par une personne qui garde l'enfant	Jusqu'à 125 \$ par jour, en plus des repas pour la personne qui garde l'enfant

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} mai 2022

⁸ Au nord du 49^e parallèle, y compris Lebel-sur-Quévillon, Matagami, Chibougamau