

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur les sorties</h2>	
	<p>Service responsable : Finances et administration Date en vigueur : 1^{er} novembre 2004 Amendée le: 1^{er} janvier 2013, 17 février 2016, 8 décembre 2017, 20 juin 2018 et 11 juin 2020 Approuvée le : Résolution n° EC 2016-049, EC 2017-526, EC 2018-297 et EC 2020-283</p>	
	<p>Références :</p>	<p>Conventions collectives</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enseignants ▪ Personnel de soutien ▪ Professionnels <p>Règlement / Conditions d'emploi des gestionnaires</p>
	<p><i>Autres politiques</i></p>	<p><i>Voyages d'affaires (FIN-02)</i></p>

1) Dispositions générales

But

1.1. La présente politique résume les obligations et les droits de la Commission scolaire crie et de ses employés en matière de sorties, tels qu'ils sont prévus aux conventions collectives et aux règlements en vigueur. Elle établit, notamment, les procédures et les règles relatives aux dispositions connexes aux déplacements, ainsi que le paiement ou le remboursement dans des délais raisonnables des dépenses engagées lors des sorties.

La Commission reconnaît que l'intérêt fondamental des élèves et leur temps d'enseignement ont préséance et que ce principe sera respecté, autant que faire se peut, lors des sorties.

Admissibilité des demandes

1.2. La présente politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel à l'emploi de la Commission, et aux personnes dont ils ont la charge, dont le point de départ est situé à plus de 50 kilomètres de leur lieu d'affectation dans une communauté crie et qui ont droit aux sorties conformément à une convention collective ou un règlement en vigueur.

Champ d'application

1.3. La présente politique s'applique dans la mesure où elle ne contrevient ni aux conventions collectives ni aux règlements en vigueur, qui peuvent contenir des dispositions plus précises et/ou additionnelles.

Définitions

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

- a) **affectation** : durée prévue de la relation de travail au cours d'une année donnée;
- b) **enfant** : enfant d'un employé, de son conjoint ou des deux, ou un enfant habitant avec l'employé pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises, non marié ou non lié par une union civile, qui dépend de l'employé pour son soutien et qui est âgé de moins de 18 ans; ou s'il fréquente à temps complet, à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison

d'enseignement reconnue et est âgé de moins de vingt-cinq (25) ans, ou quel que soit son âge, un 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 date¹.

- i) Le fait pour un enfant de fréquenter une école de niveau préscolaire ou primaire, reconnue d'intérêt public, dans un autre endroit que le lieu de résidence de l'employé ne lui enlève pas son statut de personne à charge lorsqu'aucune école reconnue d'intérêt public, préscolaire ou primaire selon le cas, n'est accessible dans la langue d'enseignement de l'enfant (français ou anglais) dans la localité où réside l'employé, ou si aucune école secondaire publique n'est accessible dans le lieu d'affectation de l'employé;
- ii) De plus, un enfant âgé de 25 ans ou moins est également considéré comme ayant le statut d'enfant à charge, à condition qu'il réponde aux trois conditions suivantes :
 - l'enfant fréquente, à temps plein, un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu d'intérêt public ailleurs que dans le lieu d'affectation de l'employé;
 - l'enfant avait, au cours des 12 mois précédant son programme d'études postsecondaires, le statut d'enfant à charge;
 - l'employé a fourni les pièces justificatives attestant que l'enfant poursuit à temps plein un programme d'études postsecondaires soit une preuve d'inscription au début de la session et une preuve de fréquentation à la fin de la session;
- c) **personne à charge** : le conjoint et l'enfant à charge définis à la clause 1.4 b) et e) et toute autre personne à charge au sens de la Loi sur les impôts, à condition que celle-ci réside avec l'employé;
- d) **point de départ** : domicile au sens légal du terme au moment de l'embauche. Le point de départ peut être modifié par entente entre la Commission et l'employé sous réserve que celui-ci soit situé dans l'une des localités du Québec;
- e) **conjoint** : personnes :
 - i) qui sont mariées et cohabitent; ou
 - ii) qui vivent maritalement et sont les parents d'un même enfant; ou
 - iii) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an;

sous réserve que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fasse perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de 3 mois dans le cas de personnes qui vivent maritalement;

¹ Selon la définition qui lui est attribuée dans les conditions de travail applicables.

- f) **superviseur** : personne responsable de la supervision d'un voyageur au niveau budgétaire ou son remplaçant autorisé;
- g) **voyageur** : employé de la Commission, ou une des personnes² dont il a la charge, ayant droit aux sorties et qui se déplace dans ce contexte.

2) Portée

[Nombre de sorties](#)

2.1. L'employé admissible, tel que déterminé dans les conditions de travail applicables, et chacune des personnes dont il a la charge ont droit au remboursement d'un maximum de 3 sorties par année scolaire, par personne, ou, au besoin, en proportion de la durée de l'affectation, pour retourner à son point de départ. Toutefois, dans le cas d'un enfant qui fréquente un établissement à l'extérieur de la communauté d'affectation, conformément à la clause 1.4 b) i) ou ii), la sortie se fait du lieu d'études³ à la communauté d'affectation de l'employé. Dans ce cas, les frais de transport, alloués à l'enfant à charge et issus d'autres programmes, sont déduits en conséquence.

[Évacuation médicale/Décès](#)

2.2. Quand la santé d'un employé ou d'une des personnes dont il a la charge exige une évacuation médicale et que le régime d'assurance-maladie ne couvre pas une telle situation, il peut devenir nécessaire d'utiliser une de ses sorties.

La Commission assumera, dans certains cas, le coût du transport d'une évacuation médicale d'urgence selon les termes établis dans les conditions de travail. La Commission n'assume les coûts ni ne rembourse les frais reliés à l'évacuation médicale non urgente. La même règle s'applique dans les cas de maladie grave ou de décès d'un membre immédiat de la famille (autre qu'une personne à charge) ou pour toute autre situation similaire.

[Impôt](#)

À la demande de l'employé, la Commission peut exclure comme avantage imposable une sortie annuelle prescrite dans les conditions de travail de l'employé lorsqu'elle est utilisée à des fins médicales. La Commission prendra les dispositions nécessaires à condition que l'employé fasse parvenir sa demande aux RH avant le 31 décembre de l'année concernée, et ce, sous réserve du droit fiscal. La Commission n'est cependant pas responsable de tout dommage ou toute pénalité dont l'employé est redevable advenant que les autorités fiscales considèrent par la suite que l'avantage exclu est en fait imposable.

[Coût-efficacité/dépenses recouvrables](#)

2.3. Lorsque les sorties admissibles ont été déterminées conformément aux dispositions de la présente politique, le choix du voyageur quant au mode de transport possible et les dépenses connexes doivent être faits de la manière la plus raisonnable et efficace possible. Le paiement ou le remboursement des dépenses relatives aux sorties vise à indemniser le voyageur admissible des dépenses essentielles et directement engagées au cours d'une sortie.

[Temps de déplacement](#)

2.4. Aux fins de sorties, tout déplacement de l'employé a lieu en dehors de ses heures de travail.

² Y compris la personne à qui une sortie a été transférée en vertu de la section 9.

³ Jusqu'à un maximum de ce qu'il en aurait coûté pour la personne à charge pour se déplacer entre le point de départ et le lieu d'affectation de l'employé.

Taxes

2.5. Les taux pour les frais reliés aux sorties prévues à la présente politique comprennent les taxes, le cas échéant.

Pièces justificatives

2.6. À moins d'une disposition contraire, toute réclamation de dépenses relatives aux sorties doit être accompagnée des pièces justificatives originales. 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.

3) Itinéraires et arrangements de voyage

Dispositions connexes/ autorisation

3.1. Un itinéraire de voyage (voir **Annexe A**) devrait être présenté au superviseur pour approbation au moins 20 jours ouvrables avant la date du déplacement prévue afin de notamment obtenir des places sur les vols, etc. Aucun individu ne peut autoriser son propre itinéraire de voyage.

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 généralement assumées par le voyageur et remboursées par la Commission à la fin du voyage.

Propres arrangements

Un voyageur peut réserver ses propres billets d'avion⁴. Dans un tel cas, l'employé paie le billet d'avion et fait une demande de remboursement à la fin du voyage. La carte d'embarquement et une preuve de paiement doivent accompagner la demande de remboursement. En aucun cas, le billet d'avion ne doit coûter plus cher que le coût du billet si la Commission avait effectué les arrangements de voyage.

Modification

3.2. Lorsque la Commission⁵ fait les arrangements de voyage, le voyageur ne peut les modifier, sauf pour un motif valable (médical, décès dans la famille, etc.); dans ce cas, sauf en cas d'urgence, les changements doivent être apportés à l'itinéraire de voyage et paraphés par la personne qui a autorisé l'itinéraire.

Si des réservations de chambres d'hôtel ou de voyage ont été faites, le voyageur doit s'assurer d'aviser les hôtels ou l'agence de voyages dans les délais requis afin d'éviter des frais additionnels. Le superviseur doit être informé de toute annulation le plus tôt possible.

Attribution / Enseignants – secteur des jeunes

3.3. L'attribution des sorties pour les enseignants dans le secteur des jeunes est basée sur la durée de l'affectation pour une année scolaire donnée, déterminée comme suit :

- pour une affectation de 80 jours ouvrables et moins : un (1) aller-retour;
- pour une affectation de 81 à 120 jours ouvrables : 2 allers-retours;
- pour une affectation de plus de 120 jours ouvrables : 3 allers-retours.

La moitié (0,5) d'un aller-retour au début et à la fin de l'année scolaire sera prise à même l'attribution totale des sorties de l'enseignant.

⁴ Classe économique.

⁵ Lorsque l'employé fait ses arrangements de voyage, toute pénalité en raison d'un changement est à ses frais.

[Attribution / Enseignants - SEAS](#)

3.4. Un enseignant du secteur de l'éducation des adultes⁶ ou du secteur de l'enseignement professionnel a droit aux sorties (au prorata) établies à la clause 3.3, avec les adaptations nécessaires.

[Attribution / Employés autres qu'enseignants](#)

3.5. L'attribution des sorties pour les employés autres que les enseignants est basée sur la durée de l'affectation pour une année scolaire donnée, déterminée comme suit :

- pour une affectation de 100 jours ouvrables et moins : un (1) aller-retour;
- pour une affectation de 101 à 150 jours ouvrables : 2 allers-retours;
- pour une affectation de plus de 150 jours ouvrables : 3 allers-retours.

[Noël / Congé de chasse à l'oie](#)

3.6. Une sortie peut être accordée aux employés embauchés pour moins de 80 jours ouvrables, lorsque les vacances de Noël ou le congé de chasse à l'oie surviennent pendant leur affectation.

[Remboursement/ surplus](#)

3.7. Dans le cas où l'affectation se termine prématurément, si l'employé (ou sa personne à charge) se trouve à avoir utilisé plus de sorties que celles auxquelles il avait droit, selon le ratio applicable, le coût des sorties excédentaires doit être remboursé à la Commission ou déduit de tout autre montant dû à l'employé par la Commission.

4) Transport

[Taux / transport](#)

4.1. 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, en tout temps, demander la preuve que le voyage a réellement eu lieu.

[Limite / remboursement](#)

4.2. La Commission ne peut forcer un voyageur à utiliser un moyen de transport particulier. Cependant, la Commission limite le remboursement du kilométrage et des dépenses afférentes à l'équivalent du coût du billet d'avion et des dépenses afférentes.

Par la route

[Véhicule privé](#)

4.3. Le remboursement pour l'utilisation d'un véhicule privé entre le lieu d'affectation et le point de départ est fait sur la base des distances établies selon le logiciel Travel Claim Software de la Commission, ou Google Maps pour tous les points qui ne figurent pas sur l'itinéraire le plus direct⁷.

[Plus d'un voyageur](#)

4.4. Dans le cas où un employé se déplace avec une ou des personnes dont il a la charge, une (1) seule demande de remboursement doit être présentée. De plus, la ou les personnes à charge qui se déplacent avec lui sont réputées avoir utilisé une (1) sortie pour le déplacement.

⁶ Accordé par résolution du Conseil des commissaires.

⁷ Toutefois, un voyageur peut utiliser un autre itinéraire que celui de la Route du Nord pour des raisons de sécurité, mais cela doit être indiqué sur la demande pour une sortie, en plus d'être préapprouvé dans la demande de remboursement de frais de voyage.

[Taxi](#)

4.5. Les frais encourus par un employé et la ou les personnes dont il a la charge pour l'aller et le retour à l'aéroport, à la gare ou au terminus d'autobus sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales.

L'utilisation d'un deuxième taxi peut être autorisée quand le nombre de personnes à charge le justifie.

[Autobus / train](#)

4.6. La Commission rembourse le coût d'un billet d'autobus ou de train sur présentation des pièces justificatives originales.

Par avion

[Vol nolisé](#)

4.7. La Commission peut nolisier un avion aux fins de sorties lorsque nécessaire.

[Priorité / vol nolisé](#)

4.8. Dans le cas où le nombre de sièges d'un avion nolisé est inférieur au nombre de voyageurs qui ont demandé une sortie, les sièges sont accordés en priorité aux premiers voyageurs qui ont fait la demande.

[Billets non utilisés](#)

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

5) Repas et autres dépenses

[Taux / repas et faux frais](#)

5.1. La Commission rembourse les frais de repas et les faux frais aux taux prévus à l'**Annexe B**, et dans les cas suivants :

- 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 et les faux frais, mais la Commission peut, dans certaines circonstances, demander la preuve que le voyage a réellement eu lieu.

[Faux frais](#)

5.2. Les faux frais ne seront remboursés que si le déplacement exige une nuitée à l'extérieur du lieu d'affectation du voyageur et uniquement pour les voyageurs de 12 ans et plus.

6) Hébergement

[630 km](#)

6.1. Un voyageur peut se prévaloir des frais d'hébergement seulement si la distance à parcourir avec un véhicule privé est d'au moins 630 kilomètres.

[Bons de voyage](#)

6.2. Les chambres d'hôtel ou de motel peuvent être réservées d'avance et payées avec des bons de voyage.

[Conditions sur le bon](#)

6.3. Les conditions apparaissant sur le bon de voyage doivent être respectées; les frais de repas et d'appels téléphoniques doivent être payés par le voyageur.

[Maison privée](#)

6.4. La Commission rembourse au voyageur âgé de 12 ans ou plus le montant qui correspond au taux prévu à l'**Annexe B** pour chaque nuitée passée dans une résidence privée.

7) Bagage excédentaire⁸

[45 kg](#)

7.1. L'employé bénéficie d'un remboursement, sur présentation de pièces justificatives, du coût de transport de ses effets personnels⁹ et de ceux des personnes dont il a la charge, jusqu'à concurrence de 45 kilogrammes par personne, une (1) seule fois par année lors d'une sortie. Tout supplément imposé par la société aérienne pour les bagages ou les effets personnels excédentaires est à la charge du voyageur.

8) Annulation d'une sortie

[Indemnité](#)

8.1. Si un employé ne peut utiliser sa sortie, déjà autorisée, parce que la Commission lui demande de travailler durant cette période, la Commission assume tous les frais d'annulation engagés par l'employé et les personnes dont il a la charge et accepte de reporter sa sortie.

9) Transfert de sorties

[Admissibilité](#)

9.1. Le transfert de sorties à une autre personne n'est pas permis à l'exception d'une (1) sortie qui peut être utilisée par le conjoint ou l'enfant non-résident ou le père ou la mère ou le frère ou la sœur de l'employé pour lui rendre visite, tel qu'il est prévu dans les conventions collectives et les règlements en vigueur. L'employé doit alors en informer la Commission par écrit au moment de présenter sa demande pour une sortie. Les dépenses engagées par la personne à qui la sortie a été transférée ne doivent pas dépasser ce qu'il en aurait coûté à l'employé pour les déplacements entre son lieu de départ et son lieu d'affectation.

10) Bons de voyage, demandes de remboursement de frais de déplacement, et remboursements

[Copie aux finances](#)

10.1. Chaque semaine, les superviseurs doivent faire parvenir les bons de voyage dûment remplis au Service des finances et de l'administration (copie originale).

[Délai d'acheminement](#)

10.2. L'employé doit remplir sa demande de remboursement de frais de déplacement et l'acheminer à son superviseur dans les 30 jours de la fin du voyage.

⁸ Peut être utilisé en tout temps pendant l'année.

⁹ Le transport d'animaux de compagnie n'est pas admissible.

[Approbation /
demande de
remboursement](#)

10.3. Toute demande de remboursement de frais de déplacement approuvée par le superviseur de l'employé doit être transmise au Service des finances et de l'administration, à l'attention de l'agent de bureau.

Aucune personne ne peut autoriser sa propre demande de remboursement de frais de déplacement lors d'une sortie¹⁰.

[Documents
requis](#)

10.4. L'employé doit :

- a) fournir toutes les pièces justificatives à l'appui de la demande de remboursement de frais de déplacement, à l'exception des repas et du kilométrage. Toutefois, comme la Commission peut exiger à tout moment une preuve qu'un voyage a réellement eu lieu, le voyageur est tenu de garder toutes les pièces justificatives pertinentes;

et

- b) joindre l'itinéraire de voyage autorisé à sa demande de remboursement de frais de déplacement.

[Délais et
avantage
imposable](#)

10.5. En raison des contraintes fiscales et budgétaires, la demande de remboursement de frais de déplacement dûment remplie doit être présentée en respectant les délais suivants afin de s'assurer que la sortie soit bien comptabilisée :

- a) toute demande de remboursement pour une sortie prise avant le 30 juin doit être dûment remplie et présentée avant le 20 juillet;
- b) toute demande de remboursement pour une sortie prise entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre doit être dûment remplie et présentée avant la période de paie n° 12 (fin novembre). Pour la sortie de Noël, l'employé peut soumettre une demande de remboursement avant la période de paie n° 12 pour la totalité des dépenses encourues ou à être encourues durant la sortie, et ce, même si elle n'a pas encore eu lieu.

La demande de remboursement finale doit être dûment remplie; sinon, les frais en suspens qui ne sont pas remboursés seront transférés à l'année d'imposition suivante.

[Une seule
demande](#)

10.6. Seul l'employé peut faire une demande de remboursement de frais reliés à une sortie. Les frais engagés pour une personne dont il a la charge ou pour une sortie transférée conformément à l'article 9 doivent être présentés au nom de l'employé, et le nom du voyageur (et son lien de parenté) pour qui la réclamation est faite doit être précisé.

¹⁰ Sauf si autrement autorisée par règlement.

11) Extérieur de la province

Principe

11.1. Un employé recruté à l'extérieur de la province de Québec a droit aux mêmes avantages décrits ci-dessus à l'égard des sorties sans toutefois dépasser le moins élevé des montants suivants :

- a) l'équivalent du prix d'un passage aller-retour par vol régulier entre la localité d'affectation et le domicile au moment de l'embauche, ou
- b) l'équivalent du prix d'un passage aller-retour par vol régulier entre la localité d'affectation et Montréal.

Prolongation

Toutefois, malgré cette limite, la Commission a prolongé temporairement cet avantage et elle remboursera les frais de transport et de transit engagés pour se rendre au domicile au moment de l'embauche jusqu'à un maximum de 2 sorties par an et par voyageur¹¹.

12) Dispositions finales

Accumulation interdite

12.1. Les voyages ne peuvent être ni accumulés ni reportés à la prochaine année scolaire.

Coûts additionnels

12.2. Si un voyageur doit prolonger sa période de déplacement à cause du mauvais temps ou autres événements imprévus, la Commission¹² peut, selon le cas, rembourser les coûts additionnels. Dans un tel cas, l'employé doit inclure les pièces justificatives et une explication avec la demande de remboursement.

Assurance

12.3. Il incombe au voyageur de se procurer, à ses frais, l'assurance requise pour couvrir, nommément, ses effets personnels, valises, etc., lors de ses déplacements. La Commission n'est aucunement responsable de toute perte ou dommage.

Fausse déclaration

12.4. Tout employé qui fait une fausse déclaration sur une demande de remboursement de frais de déplacement est passible de mesures disciplinaires ou autres sanctions jugées appropriées, y compris le renvoi. Il incombe à l'employé de veiller à ce que tous les renseignements concernant une demande de remboursement lors d'une sortie soient exacts.

Négligence

12.5. Tout voyageur qui, par négligence, cause des dommages (p. ex. à sa chambre d'hôtel, etc.), doit personnellement assumer la responsabilité de tous les coûts engagés en raison de sa négligence. Dans le cas où ces coûts sont facturés à la Commission, elle peut retenir toute somme ainsi payée de toute somme due au voyageur.

¹¹ Conformément à la résolution CC 2014-086.

¹² Le directeur des ressources humaines de concert avec le directeur des finances.

13) Application de la présente politique

Dispositions antérieures

13.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques du Conseil des commissaires. En cas de conflit entre la présente politique et une convention collective ou une disposition législative, cette dernière prévaut.

Version officielle

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

Responsabilité

13.3. 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 et de l'administration 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

Demande de sortie / Formulaire



Cree School Board
Commission scolaire crié

Request for Outing / Demande de sortie

Name of the employee: Nom de l'employé :	Position : Poste :
---	-----------------------

Name(s) of the traveler(s) / Nom du ou des voyageur(s) :	
1)	5)
2)	6)
3)	7)
4)	8)

Transportation / Transport				
Travel date Date de voyage	From / De	To / À	Means of travel / Moyen de transport	Means of payment Mode de paiement

Accommodation / Hébergement		
Date(s)	Preference of hotel or other / Préférence d'hôtel ou autre	Means of payment Mode de paiement

Comments / Commentaires : _____

« I, the undersigned, declare that I have read and understood the CSB *Policy on Outings* and I am in agreement with its conditions and obligations and will abide by them. »

« Je, soussigné, déclare avoir lu et compris la *Politique sur les sorties* de la Commission et être d'accord avec ses conditions et obligations, et que je les respecterai. »

Employee's signature / Signature de l'employé

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 30 days of the end of the trip.
Notez que la demande de remboursement de frais de déplacement doit être soumise dans les 30 jours de la fin du voyage.**

Annexe B

Taux / Frais reliés aux sorties

Taux de la CSC / Sorties <i>Tout frais admissible engagé pendant une sortie peut être remboursé en fonction des taux suivants :</i>		
<u>Utilisation d'un véhicule privé</u> <i>kilométrage</i>	Route revêtue :	0,60 \$/km
	Route en gravier :	0,70 \$/km
	Tout passager additionnel :	0,17 \$/km
Distance	Calculée à l'aide du logiciel de la CSC pour le remboursement des frais de déplacement ou 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.	
<u>Repas</u> <i>12 ans ou plus</i>	Déjeuner	15,00 \$
	Dîner	20,00 \$
	Souper	35,00 \$
<i>Moins de 12 ans</i>	Déjeuner	10,00 \$
	Dîner	12,00 \$
	Souper	14,00 \$
<u>Hébergement</u>	Résidence privée (avec reçu) <i>Pour un voyageur de 12 ans ou plus seulement</i>	50,00 \$ par nuitée
<u>Faux frais</u>	<i>Pour un voyageur de 12 ans ou plus seulement</i>	20,00 \$ par nuitée

1^{er} juillet 2018