

 <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 et 8 décembre 2017 et 20 juin 2018 Approuvée par : Résolution n° EC 2016-049, EC 2017-526 et EC 2018-335</p>	
	<p>Références :</p>	<p>Council Policy Manual: E - Mega End, EL - General Executive Constraints, EL-2, EL-3, EL-4</p> <p>Conventions collectives :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enseignants (E) ▪ Personnel de soutien (S) ▪ Professionnels (P) <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 scolaire, 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.

Portée de l'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) **superviseur :** personne chargée de contrôler les dépenses d'une personne qui se déplace, ou son remplaçant autorisé;

- 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 qui dépend de l'employé pour son soutien et 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 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 date.

De même, 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;

(E: 5-10.02 et 12-1.01 / S: 6-6.01 / P: 10-1.01)

- 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; Le fait pour un enfant de fréquenter une école secondaire 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 secondaire publique n'est accessible dans la localité où réside 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 père et mère 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;
- f) **voyageur** : employé de la Commission, ou une des personnes¹ dont il a la charge, ayant droit aux sorties et qui se déplace dans ce contexte.

¹ Y compris la personne à qui une sortie a été transférée en vertu de la section 9.

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.

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-santé 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.

fiscalité

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 pénalité encourus par l'employé 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.

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 eut 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'avion². 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 Commission³ 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.

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. Par contre, 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 Travel Claim Software de la Commission, ou Google Maps pour tous les points qui ne figurent pas sur l'itinéraire le plus direct⁴.

² Classe économique.

³ Lorsque l'employé fait ses arrangements de voyage, toute pénalité en raison d'un changement est à ses frais.

⁴ 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.

[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 sont réputées avoir utilisé une (1) sortie pour le déplacement.

[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 de faux frais aux taux prévus à l'**Annexe B**. 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 eut 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 et 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 excédentaire⁵

[45 kg](#)

7.1. L'employé bénéficie d'un remboursement, sur présentation de pièces justificatives, du coût de transport de ses effets personnels⁶ 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.

(E : 12-4.04 / S : 6-6.16 / P : 10-4.04)

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 d'embauche et son lieu d'affectation.

(E : 12-4.05 / S : 6-6.14 F) / P : 10-4.05)

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).

[Délais 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.

⁵ Peut être utilisé en tout temps pendant l'année.

⁶ 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 sortie⁷.

[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 eut lieu, le voyageur est tenu de garder toutes 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 la section 9 doivent être soumis au nom de l'employé, et le nom du voyageur (et son lien de parenté) pour qui la réclamation est faite doit être précisé.

⁷ Sauf si autrement autorisé 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 voyageur⁸.

12) Dispositions finales

Accumulation interdite

12.1. Les sorties ne peuvent être ni accumulées ni reportées à la prochaine année scolaire.

Sortie prolongée

12.2. Si un voyageur doit prolonger sa période de déplacement à cause du mauvais temps ou autres événements imprévus, la Commission⁹ peut, selon le cas, rembourser les frais 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, notamment, 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 engendrés en raison de sa négligence. Dans le cas où ces coûts sont chargés à la Commission, elle peut retenir toute somme ainsi payée de toute somme due au voyageur.

⁸ Conformément à la résolution CC 2014-086.

⁹ 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, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires.

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 du Service 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 crie

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 du 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 expense claim 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>Toute dépense admissible engagée pendant une sortie peut être remboursée en fonction des taux suivants :</i>		
<u>Utilisation d'un véhicule privé</u> <i>kilométrage</i>	Route pavée : Route en gravier : Tout passager additionnel :	0,60 \$ / km 0,70 \$ / km 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 Dîner Souper	15,00 \$ 20,00 \$ 35,00 \$
<i>Moins de 12 ans</i>	Déjeuner Dîner Souper	10,00 \$ 12,00 \$ 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