 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur les sorties</h2>	
	<p>Service responsable : Finances Date en vigueur : Le 1^{er} novembre 2004 Amendée le : 1^{er} janvier 2013, 17 février 2016, 8 décembre 2017, 20 juin 2018, 11 juin 2020 et 1^{er} mai (7 avril) 2022 Approuvée par : Résolution n° EC 2016-049, 2017-526, 2018-297, 2020-283 et 2022-099</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>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 qui sont admissibles à des sorties, comme ils sont énoncés dans les conventions collectives et règlements en vigueur. Elle établit, notamment, les procédures et les règles relatives aux dispositions sur les déplacements, les réclamations et le paiement ou 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** : la durée prévue de la relation de travail au cours d'une année scolaire 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 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 18e anniversaire de naissance ou avant son 25e anniversaire de naissance s'il fréquentait à temps complet, à titre d'étudiant, une maison d'enseignement reconnue, et est demeuré continuellement invalide depuis ce temps-là.¹

- 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 là où l'employé est affecté ;
- 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 Défini selon les conditions de travail en vigueur.

- f) **superviseur** : la personne chargée de contrôler les dépenses d'une personne qui se déplace, ou son remplaçant autorisé ;
- g) **voyageur** : un employé, ou une des personnes dont il a la charge², ayant droit aux sorties et qui se déplace dans ce contexte.

2) Dispositions générales

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 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 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 doit être fait 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 pour les 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 l'article 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.

[Impôts](#)

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

[Pièces justificatives / preuve](#)

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

[Arrangements/ autorisation](#)

3.1. Un itinéraire de voyage (voir **Annexe A**) devrait être rempli et présenté au superviseur aux fins d'approbation au moins 20 jours ouvrables avant la date prévue du voyage 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 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. Le voyageur ne doit pas modifier les arrangements de voyage sauf pour un motif valable (maladie, décès dans la famille, etc.). Toute pénalité encourue pour des changements pour des motifs autres que ceux mentionnés ci-dessus sera assumée par l'employé.

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 voyageur doit informer son superviseur de toute annulation le plus tôt possible, et transmettre au Service des finances le numéro de confirmation ou la preuve de l'annulation.

[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.

[Attribution/
Enseignants -
SAES](#)

3.4. Un enseignant du secteur de l'éducation des adultes⁵ ou du secteur de l'enseignement professionnel a droit aux sorties (au prorata) établies à la clause 3.3, en faisant 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**. Aucune pièce justificative n'est requise pour le remboursement relatif au kilométrage. Toutefois, la Commission peut, dans certaines circonstances, 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 pour couvrir la distance effectivement parcourue 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 direct⁶.

⁵ Accordées par résolution du Conseil des commissaires.

⁶ 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.

[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.

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.

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.

5) Repas et faux frais

[Taux/ repas](#)

5.1. 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.

[Pièces justificatives](#)

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 et que les conditions mentionnées ci-dessus ont été respectées.

L'heure de départ et l'heure de retour de la sortie doivent être précisées sur la demande de remboursement.

[Déplacements nordiques](#)

5.2. Dans le cas de déplacements dans la région 10⁷, la Commission rembourse, sur présentation de pièces justificatives appropriées, toute dépense de repas légitime et raisonnable qui dépasse les taux établis.

⁷ Au nord du 49^e parallèle, y compris Lebel-sur-Quévillon, Matagami, Chibougamau.

[Faux frais](#)

5.3. 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 (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](#)

6.2. Les chambres d'hôtel ou de motel peuvent être réservées et payées avec des bons de voyage⁸. Les paiements ou remboursements se limitent au coût d'une chambre standard (si disponible) et le voyageur doit assumer tout coût supplémentaire.

[Conditions du bon](#)

6.3. 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](#)

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.

[Tarifs d'entreprises](#)

6.5. Pour les réservations d'hôtel ou de motel, le voyageur doit mentionner qu'il voyage au nom de la Commission, afin de bénéficier des tarifs réduits pour entreprises, le cas échéant.

7) Bagage excédentaire⁹

[45 kg](#)

7.1. L'employé bénéficie d'un remboursement, sur présentation de pièces justificatives, du coût de transport de ses effets personnels¹⁰ et de ceux des personnes dont il a la charge, jusqu'à concurrence de 45 kilogrammes par personne, une (1) seule fois par année (aller-retour) 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.

La Commission ne rembourse pas les dépenses engagées pour le transport d'animaux de compagnie.

⁸ Lorsque l'établissement les accepte.

⁹ Peut être utilisé en tout temps pendant l'année.

¹⁰ Le transport d'animaux de compagnie n'est pas admissible.

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 point de départ et son lieu d'affectation.

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

[Copie au Service des finances](#)

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

[Délais d'acheminement](#)

10.2. L'employé doit remplir sa demande de remboursement et l'acheminer à son superviseur dans les 30 jours de la fin du voyage, et ce, selon les délais prévus à la clause 10.5.

[Approbation/ demande de remboursement](#)

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

Aucune personne ne peut autoriser sa propre demande de remboursement lors d'une sortie¹¹.

[Documents requis](#)

10.4. L'employé doit :

- a) fournir toutes les pièces justificatives à l'appui de la demande de remboursement, 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 toute pièce justificative pertinente pour un minimum de 12 mois après la présentation de sa demande ;

et

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

¹¹ Sauf si autrement autorisée par règlement.

[Délais et avantage imposable](#)

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

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 de la localité d'affectation jusqu'au domicile au moment de l'embauche, ou
- b) l'équivalent du prix d'un passage aller-retour par vol régulier de la localité d'affectation jusqu'à 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 voyageur¹².

12) Dispositions finales

[Accumulation interdite](#)

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

[Frais additionnels](#)

12.2. Si un voyageur doit prolonger sa période de déplacement à cause du mauvais temps ou autres événements imprévus, la Commission¹³ peut, selon le

¹² Conformément à la résolution CC 2014-086.

¹³ Le directeur des ressources humaines de concert avec le directeur des finances.

cas, rembourser les frais additionnels. Dans un tel cas, l'employé doit inclure les pièces justificatives et une explication avec la demande de remboursement.

[Assurances](#)

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 sa demande de remboursement 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 chargés à la Commission, elle peut retenir toute somme ainsi payée de toute somme due au voyageur.

13) Application de la présente politique

[Dispositions antérieures](#)

13.1. 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. 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 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



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 CSC 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 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

Rates/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>		
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 : <i>12 ans ou plus</i>	Déjeuner	25,00 \$
	Dîner	30,00 \$
	Souper	45,00 \$
	Repas pris pendant un déplacement dans la région 10 ¹⁴	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) <i>Pour un voyageur de 12 ans ou plus seulement</i>	75,00 \$ par nuit
Faux frais	<i>Pour un voyageur de 12 ans ou plus seulement</i>	\$25,00 par nuit

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

¹⁴ Au nord du 49^e parallèle, y compris Lebel-sur-Quévillon, Matagami, Chibougamau, etc.