

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur les voyages d'affaires</h2>	
	<p>Service responsable : Finances et administration Date en vigueur : 23 septembre 2003 Amendée le : 14 septembre 2004, 8 mars 2006, 3 juin 2009, 1er janvier 2013, 17 février 2016 et le 1^{er} juillet 2018 Approuvée par : Résolution n° EC 2016-048 et EC 2018-335</p>	
	<p>Références :</p>	<p>Council Policy Manual: Mega End, EL-1, EL-4, EL-5, EL-6 et GP-7</p> <p>Conventions collectives :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enseignants (E) ▪ Personnel de soutien (S) ▪ Professionnels (P) <p>Règlement n° 5 / Conditions d'emploi des gestionnaires</p>
<i>Autres politiques</i>		<i>Sorties (FIN-03)</i>

1) Dispositions générales

But

1.1. La présente Politique établit les procédures et les règles relatives aux arrangements de voyages d'affaires, ainsi que le paiement ou le remboursement dans des délais raisonnables des dépenses engagées par les membres élus, les employés et toute autre personne qui se déplace dans le cadre de ses fonctions à la Commission scolaire crie. Afin de, notamment, réduire le coût et la durée des déplacements, la Commission encourage les réunions par vidéoconférence ou par d'autres moyens de communications lorsque cela est possible.

2) Portée

Portée de l'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 ne s'applique pas aux déplacements dans le cadre d'activités de perfectionnement, assujetties à d'autres règles.

Définitions

2.2. 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 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 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, 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;

(E: 5-10.02 / S: 10-1.01 / P: 10-1.01)

- c) **voyageur** : membre élu, employé ou toute autre personne 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, en précisant les raisons justifiant cette exception, quand il faut tenir compte d'autres facteurs tels qu'un emploi du temps efficace¹.

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

3.7. À moins de disposition au contraire, toute réclamation 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.

¹ Tel que précisé à la section 5.

4) Demandes de voyage d'affaires et arrangements de voyage

Arrangements / autorisation

4.1. Une demande d'itinéraire (voir **Annexe A** / *Demande d'itinéraire- voyage d'affaires*) doit être présentée au superviseur budgétaire pour approbation au moins 48 heures avant la date du déplacement prévu. Il n'est pas permis aux employés et aux membres élus de faire leurs propres arrangements, sauf en cas d'urgence. Aucune personne 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 de stationnement quotidien peuvent être inclus dans le bon de voyage de l'hôtel lorsqu'un véhicule est utilisé pour le déplacement.

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, sauf en cas d'urgence.

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 budgétaire doit être informé de toute annulation le plus tôt possible.

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 eut lieu.

Temps

5.2. L'utilisation d'un véhicule est permise dans la mesure où cela respecte un horaire de voyage raisonnable qui évite autant que possible les frais 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 pas².

² 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'autorisation de voyager ainsi que sur la demande de remboursement de frais de déplacement.

[Autres voyageurs](#)

5.5. Dans le cas où un groupe (jusqu'à 4 personnes) se rend au même endroit pour la même raison, un (1) seul véhicule privé devrait être utilisé. Le nom de ces personnes et les raisons motivant leur déplacement doivent paraître sur la demande de remboursement des frais de déplacement. Un montant additionnel par personne passagère est alors versé à la personne qui conduit le véhicule privé (voir **Annexe B / Taux**).

[Assurance](#)

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

[Autobus/train](#)

5.7. La Commission rembourse le coût d'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 budgétaire doit autoriser préalablement une telle location, sauf en cas d'urgence.

[Durée](#)

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

Par avion

[Vol nolisé / 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 encourtent 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 du Service des finances et de l'administration, 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 et de l'administration de la CSC.

6) Repas et autres dépenses

[Taux / repas](#)

6.1. La Commission rembourse les frais de repas et les 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 eu lieu.

[Déplacements nordiques](#)

6.2. Dans le cas de déplacements nordiques au nord de Matagami, la Commission rembourse, sur présentation de pièces justificatives, toute dépense de repas légitime qui dépasse les taux réguliers.

- [Repas d'affaires](#) **6.3.** Dans le cas d'un gestionnaire de service, si le coût du repas comprend le sien et celui d'autres personnes, et s'il s'agit d'un repas d'affaires seulement, il doit inclure le nom des personnes invitées au repas sur sa demande de remboursement de frais de déplacement.
- [Faux frais](#) **6.4.** Les faux frais sont remboursés au voyageur seulement si le déplacement 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 consécutifs. Ces frais sont limités à 20,00 \$ par jour et sont remboursés seulement sur présentation de pièces justificatives.
- [Appels téléphoniques](#) **6.6.** La Commission rembourse les frais d'appels téléphoniques d'affaires que le voyageur fait durant un voyage, lorsque ses tâches au nom de la Commission l'exigent.

7) Hébergement

- [630 km](#) **7.1.** Un voyageur peut se prévaloir des frais d'hébergement quand la distance à parcourir par véhicule privé pour atteindre sa destination est d'au moins 630 kilomètres.
- [Bons de voyage](#) **7.2.** Les chambres d'hôtel ou de motel doivent être réservées à l'avance et payées avec des bons de voyage, sauf en cas d'urgence.
- [Conditions sur le bon](#) **7.3.** 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](#) **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..
- [Tarif affaires](#) **7.5.** Le voyageur qui, en raison de circonstances imprévues, fait ses propres réservations dans un hôtel ou un motel, doit mentionner qu'il fait partie du personnel d'une commission scolaire afin de bénéficier des tarifs affaires offerts dans la plupart des établissements.

8) Bagage excédentaire

- [Matériel et équipement](#) **8.1.** Le voyageur est remboursé pour les frais chargés par une société aérienne pour l'excédent de poids raisonnable en raison du 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. Un employé ou un membre élu qui est un parent peut réclamer un maximum de 100,00 \$ par nuit en frais de garde d'enfants pour ses enfants de moins de 16 ans quand il doit se déplacer à l'extérieur de son lieu d'affectation dans le cadre de ses fonctions à la Commission. Un reçu à cet effet doit être fourni par la personne qui garde l'enfant et attaché à la réclamation. Un reçu signé par la personne qui garde l'enfant doit accompagner la demande de remboursement.

Allaitement

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

limite d'âge

L'enfant de la mère qui allaite 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 vivant avec lui et qui ne peut pas 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 16 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 et de repas d'une personne qui garde l'enfant, tel que stipulé à la clause 9.2, et ce, malgré l'âge de l'enfant handicapé lorsqu'aucun service de garde adéquat n'est disponible au lieu de domicile 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 qui allaite a droit aux frais de déplacement, logement et repas lorsqu'il voyage avec elle, tel que prévu à la clause 9.2.

10) Perte de salaire / Membres élus et personnes déléguées

Portée

10.1. Sur demande, la Commission rembourse directement à l'employeur d'un membre élu ou d'une personne déléguée (aînée, etc.) le coût de son salaire lorsqu'elle doit assister, pendant ses heures de travail, à des réunions au nom de la Commission. La même règle s'applique afin d'éviter qu'un membre élu ou une personne déléguée ne perde un bénéfice d'une autre source, auquel cas le montant peut être remboursé directement au voyageur.

Facture

10.2. L'employeur doit faire parvenir au Service des Finances une facture accompagnée d'une copie d'un bulletin ou chèque de paie.

11) Avances

[Avance / conditions](#)

11.1. Une avance de frais de déplacement peut être approuvée pour un membre élu ou un employé si la demande de frais de déplacement est:

- a) autorisée par le superviseur budgétaire approprié et le coordonnateur du Service des finances et de l'administration;
- b) transmise au coordonnateur du Service des finances et de l'administration dans les délais prévus pour les comptes créditeurs;
- c) accompagnée de la demande de voyage d'affaires et de la demande de remboursement de frais de déplacements approuvées.

La Commission autorise jusqu'à 65 % des frais de kilométrage et de repas prévus. L'avance minimum est de 250 \$ (voir **l'annexe C** / Demande d'avance pour frais de déplacement).

Toutefois, les limites prévues ci-dessus ne s'appliquent ni aux membres élus ni aux personnes déléguées et ils peuvent recevoir jusqu'à 85% des frais prévus.

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

[Copie aux finances](#)

12.1. Chaque semaine, les superviseurs doivent faire parvenir les bons de voyage dûment remplis au Service des finances (copie originale).

[Délais d'acheminement](#)

12.2. Le voyageur doit remplir sa demande de remboursement de frais de déplacement et l'acheminer à son superviseur budgétaire dans les 30 jours de la fin du voyage d'affaires. 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) (voir Annexe C / Formulaire de frais de déplacement).

[Approbation / demande de remboursement](#)

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

En cas d'absence du superviseur budgétaire, le Directeur général, le Directeur général adjoint, ou le Directeur du Service des finances et de l'administration peut approuver toute demande de remboursement de frais de déplacement.

Aucune personne ne peut autoriser sa propre demande de remboursement de frais de déplacement, à l'exception du Directeur général.

[Documents requis](#)

12.4. Le voyageur doit fournir l'original de la demande de remboursement et:

- a) fournir toutes les pièces justificatives, à l'exception de celles pour les repas et le kilométrage, sauf si on 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 toutes pièces justificatives pertinentes;

et

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

[Paiement](#)

12.5. Les demandes de remboursement de frais de déplacement sont traitées par le Service des finances et de l'administration au cours de la prochaine période d'émission de chèques, pourvu que la demande soit présentée à l'intérieur des délais pour les comptes créditeurs.

13) Responsabilité personnelle / Dispositions finales

[Négligence](#)

13.1. 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. Cette dernière peut recouvrer ces dépenses ou coûts, soit en les soustrayant de la réclamation de voyage du voyageur, en le facturant, etc.

[Fausse déclaration](#)

13.2. Tout voyageur qui fait une fausse déclaration sur une demande de remboursement de frais de déplacement ou pour une demande de 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 s'assurer à ce que tous les renseignements concernant une demande de remboursement lors d'un déplacement soient exacts.

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

13.3. 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.

14) Application de la présente Politique

[Autres dépenses](#)

14.1. Le Directeur général peut autoriser, dans des circonstances spéciales, le remboursement de dépenses exceptionnelles sur présentation de pièces justificatives après consultation avec le superviseur immédiat du voyageur.

[Autres dispositions](#)

14.2. 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.

Cette Politique complète la convention collective et les règlements applicables et est assujettie au droit de gérance. En cas de divergence avec la convention collective, le règlement ou toute autre législation, ceux-ci prévaudront.

[Version officielle](#)

14.3. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente Politique.

[Responsabilité](#)

14.4. 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 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 d'itinéraire - Voyage d'affaires



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: Raison 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 expenses 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 de déplacement

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>		
<u>Utilisation d'un véhicule privé</u> <i>kilométrage</i>	Route pavée :	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>	Déjeuner	15,00 \$
	Dîner	20,00 \$
	Souper	35,00 \$
	Repas, au cours d'un voyage nordique, qui dépasse l'allocation	Coût réel (avec reçu)
<i>Moins de 12 ans</i>	Déjeuner	10,00 \$
	Dîner	12,00 \$
	Souper	14,00 \$
<u>Hébergement</u>	Résidence privée (avec reçu)	50,00 \$ par nuitée
<u>Faux frais</u>		20,00 \$ par nuitée
<u>Service de buanderie et de nettoyage à sec</u>	Lorsque la durée du voyage est de 3 jours consécutifs ou plus	20,00 \$ par jour
<u>Gardiennage</u>	Pour les enfants de moins de 16 ans	Jusqu'à 100,00 \$ par nuit
	Mère allaitante avec la personne qui garde l'enfant ou les enfants	Jusqu'à 100 \$ par jour, en plus des repas pour la personne qui garde l'enfant ou les enfants

Date en vigueur : 1^{er} juillet 2018

Annexe C

Formulaire / Demande d'avance pour frais de déplacement



Commission scolaire

Demande d'avance pour frais de déplacement

Nom de l'employé	Matricule
Poste	Superviseur

Demande

Je demande une avance de fonds pour voyage d'affaires:

Date du voyage: du : _____ 20__ au _____ 20__

Je prévois dépenser _____ \$ en frais raisonnables lors de ce déplacement pour les frais de kilométrages et de repas seulement.

Je joins une copie de mon itinéraire de voyage autorisé de même que ma demande autorisée de remboursement de frais de déplacement.

Paiement et remboursement d'avance

Advenant que ma demande d'avance pour frais de déplacement soit approuvée,

- 1) je reconnais devoir présenter une demande de remboursement de frais de déplacement justifiant l'avance approuvée, dans le cadre d'un déplacement, dans les 30 jours de la fin du voyage;
- 2) à défaut de le faire, un avis sera envoyé par le Service des finances et de l'administration et l'avance sera due et payable immédiatement à la Commission scolaire Crie si je ne donne pas suite à cet avis;
- 3) j'autorise la CSC à procéder au paiement de l'avance pour les frais de déplacement comme suit:
 me faire parvenir le chèque par la poste;
 autres instructions:

Signature de l'employé

Date

J'autorise une avance de frais de déplacement de: \$

Code budgétaire: 000-1-01283-000

Commentaires

Coordonnateur(trice) du Service des finances et de l'administration (signature)

Date