

## DIRECTIVE SUR LES VOYAGES D'AFFAIRES DES REPRÉSENTANTS ÉLUS

<b>Département responsable :</b> Finances	<b>Approuvée par :</b>  _____ Directeur général
<b>En vigueur le :</b> 1 <sup>er</sup> janvier 2003	<b>Amendée :</b> 1 <sup>er</sup> juillet 2001, 7 décembre 2004, 1 <sup>er</sup> juillet 2008, 1 <sup>er</sup> juillet 2011, 30 août 2011, 28 juin 2013, 20 Mars 2015, 5 décembre 2018, le 10 décembre 2019 et le 25 octobre 2022
<b>Références :</b> Convention collective des employés de soutien: Annexe XVI Administration: Directive sur les jours de récupération / HR-02	

### 1. PRÉAMBULE

- 1.1 [objet](#) Cette directive établit les modalités de paiement ou de remboursement par Kativik Ilisarniliriniq (KI) à ses représentants élus, des dépenses qu'ils engagent à l'occasion de voyages d'affaires.
- Cette directive établit aussi les règles d'exécution des voyages d'affaires.
- 1.2 [définitions](#) Pour les besoins de cette directive, les définitions suivantes s'appliquent :
- a) **voyage d'affaires:** tout déplacement sur une plus ou moins longue distance requis par KI à des fins professionnelles;
  - b) **représentant élu:** un commissaire d'école, un membre d'un comité d'éducation ou le représentant de l'Administration régionale Kativik siégeant au Conseil des Commissaires;
  - c) **lieu de la réunion:** l'endroit, autre que dans sa communauté de résidence, où le représentant élu doit se rendre pour assister à une réunion ou pour remplir les obligations liées à ses fonctions;
  - d) **Services des transports:** les Services des transports de KI situés à Dorval.





- 3.2 [moyen le moins coûteux](#) Dans tous ses déplacements, le voyageur devra prendre le moins coûteux des moyens de transport disponibles. Il peut être autorisé à utiliser l'avion, l'autobus, le train, le taxi, un véhicule de location, un véhicule personnel ou une motoneige.
- 3.3 [modifications/arrangements de voyages](#) Le voyageur qui désire modifier ses arrangements de voyage devra contacter l'assistante administrative de l'Administration générale dès que possible.
- 3.4 [maximum remboursable](#) Le voyageur qui opte pour un moyen de transport autre que le moins coûteux, se verra rembourser seulement l'équivalent du coût du moins coûteux des moyens de transport identifiés à l'article 3.2 et disponibles pour se rendre à destination.
- 3.5 [autres arrangements](#) Le voyageur pourra s'entendre avec le Directeur général sur tous autres arrangements qui répondraient mieux à ses besoins pourvu qu'il n'en coûte pas plus cher que le coût d'une chambre qu'aurait retenue KI dans un hôtel.

#### **Procédure**

- 3A) [demande nécessaire](#) Pour les voyages des Commissaires et des membres des comités d'éducation, toute demande de voyage est remplie par l'assistante administrative de l'Administration générale à KI.
- 3B) [demande au moins 10 jours avant le départ](#) Pour éviter des frais supplémentaires, les services de transport devront recevoir la demande d'arrangements de voyage dûment remplie au moins dix (10) jours avant le départ.

#### **4. TRANSPORT AÉRIEN**

- 4.1 [vols nolisés](#) L'Administration générale pourra nolisier un avion si les vols réguliers ne additionnels logement.
- 4.2 [excédent de bagages](#) KI ne remboursera ni ne paiera d'avance un supplément pour excédent de bagages. Par contre, si cet excédent consiste en du matériel de KI que le représentant élu emporte en sus de ses propres bagages, le Directeur général pourra autoriser le paiement d'avance du supplément.



### Procédure

- 4A) [remise des billets](#) Le billet du voyageur sera livré au guichet de la compagnie aérienne.
- 4B) [franchises de bagages](#) First Air accepte deux (2) pièces de bagages sous réserve de certaines restrictions de dimensions; le voyageur devra s'en informer auprès de la compagnie aérienne avant le départ.  
Air Inuit accepte deux pièces de bagages mais en limite le poids à 30 kg sur la route aérienne Montréal-Kuujuaraapik et à 20 kg partout ailleurs au Nunavik.
- 4C) [confirmation avant le départ](#) Dans tous les cas, le voyageur devra confirmer ses réservations auprès de la compagnie aérienne au moins 24 heures avant l'heure prévue du départ.
- 4D) [présence à l'aéroport](#) Le voyageur doit se présenter au guichet de la compagnie aérienne au moins une (1) heure avant l'heure prévue du départ pour éviter l'annulation de son passage.

## 5. TRANSPORT TERRESTRE

- 5.1 [au Nunavik](#) Les dépenses engagées par le voyageur pour le transport dans une localité du Nunavik à destination et en provenance de l'aéroport ne seront remboursées que si les services d'un taxi sont utilisés.
- 5.2 [au Sud](#) Seront remboursés les coûts du transport terrestre entre :  
a) l'aéroport et l'hôtel;  
b) l'hôtel ou l'aéroport et le lieu d'une réunion.
- 5.3 [fins professionnelles seulement](#) Le voyageur ne pourra en aucun cas demander le remboursement de frais de transport terrestre à des fins personnelles ou pour des événements non reliés aux activités de KI.

## USAGE DE VÉHICULE PERSONNEL

- 5.4 [tarifs](#) L'indemnité pour usage de véhicule personnel est détaillée à l'**Annexe B**.
- 5.5 [taux journalier maximal](#) Le voyageur qui utilise son véhicule personnel pour un long parcours une même journée, touchera le plein taux pour les premiers 200 km mais un taux moindre pour le kilométrage excédant ce maximum journalier comme l'indique l'**Annexe B**.





- 6.2 [arrangements](#) Le Directeur de centre s'occupe des arrangements de logement dans le Nord. Dans le Sud, les arrangements sont pris par l'Assistante administrative de l'Administration générale.
- 6.3 [arrangements faits par le voyageur](#) Exceptionnellement, un voyageur pourra prendre ses propres arrangements de séjour à l'hôtel.
- 6.4 [location de maison](#) Lorsqu'il n'y a pas d'hébergement suffisant dans la communauté, il est possible de louer une maison qui n'est pas sous la juridiction de la Commission scolaire et ce, suivant le tarif établi à l'**Annexe B**.

#### Procédure

##### Au Nunavik

- 6A) [demande d'hébergement](#) Le voyageur qui a besoin d'un logement au Nunavik au cours de déplacements devra l'indiquer dans sa demande d'arrangements de voyage. Les services de transport transmettront cette demande au Directeur de centre de la localité où le voyageur aura à loger.
- 6B) [hébergement dans une résidence privée](#) Le voyageur qui désire loger dans une résidence privée pourra prendre des arrangements directement ou demander que le Directeur de centre de la localité d'accueil s'en occupe.
- 6C) [paiement à l'hôte](#) Si le voyageur loge dans une résidence privée, le Directeur de centre de la localité d'accueil est responsable de traiter la demande de règlement (voir l'Annexe C), de la transmettre aux Services des finances pour autorisation, et enfin d'effectuer le paiement à l'hôte.

##### Au Sud

- 6D) [arrangements](#) L'Administration générale prendra les arrangements nécessaires si le voyageur doit loger à l'hôtel à l'occasion de déplacements d'affaires au Sud.
- 6E) [paiement à l'hôte](#) Il incombe au voyageur accueilli dans une résidence privée d'indemniser son hôte selon les tarifs établis et d'en réclamer le remboursement.

## 7. INDEMNITÉ DE REPAS

- 7.1 [tarif](#) Les allocations de repas sont établies à l'**Annexe B**.
- 7.2 [petit déjeuner](#) L'allocation pour le petit déjeuner est payable si le voyageur est toujours en voyage d'affaires à 8 h.
- 7.3 [repas du midi](#) L'allocation pour le repas du midi est payable si le voyageur est toujours en voyage d'affaires entre 11 h 30 et 13 h 30.



- 7.4 [souper](#) L'allocation pour le souper est payable si le voyageur est toujours en voyage d'affaires après 17 h 30.
- 7.5 [repas admissibles](#) L'allocation n'est versée que si un repas n'était pas déjà offert gratuitement durant le voyage (par un organisme, lors d'un banquet ou autrement).
- 7.6 [repas à l'hôtel](#) Le voyageur devra payer les repas et autres consommations pris à l'hôtel avant de quitter l'hôtel; ces dépenses ne peuvent être portées au compte de KI.

#### **Procédure**

- 7A) [hébergement et repas](#) Au Nunavik, le Directeur de centre versera les allocations de repas directement à l'hôte qui fournit au voyageur l'hébergement et les repas.
- 7B) [demande de remboursement](#) Quand l'hébergement n'inclus pas les repas, le voyageur en demandera le remboursement (voir section 9 ci-dessous).

## **8. AUTRES DÉPENSES**

- 8.1 [faux frais](#) Pour chaque jour passé à l'extérieur de sa communauté pour les fins de la Commission scolaire, KI versera au voyageur une indemnité forfaitaire établie à l'**Annexe B**.
- 8.2 [frais de garde](#) Un maximum de quarante dollars (40\$) par jour, par enfant de 10 ans et moins, est remboursé à un Commissaire mono-parental pour couvrir les frais de gardiennage encourus afin d'assister à une réunion du Conseil des Commissaires ou du Comité exécutif seulement.
- Ces dépenses ne doivent pas avoir été engagées avec une garderie d'une communauté ou avec une personne résidant avec le Commissaire. Les reçus doivent être fournis.
- 8.3 [téléphone](#) Pour couvrir tous les frais de tout appel téléphonique qu'un membre du Conseil des commissaires et du Comité exécutif pourrait faire à l'occasion des réunions de la Commission scolaire tenues dans le sud ou dans le nord, chaque membre aura droit à une allocation de 50\$ lorsqu'il assiste aux réunions de la Commission scolaire dans le sud et à une allocation de 20\$ lorsqu'il assiste aux réunions de la Commission scolaire dans le nord.
- 8.4 [autres dépenses](#) Pour chaque voyage au sud, KI versera à tous les Commissaires et membres du Comité Exécutif, une somme de dix dollars (10\$) afin de couvrir les autres dépenses et ce, pour la durée complète du voyage.



## 9. DEMANDES DE REMBOURSEMENT

- 9.1 [approbation des demandes](#) Toutes les demandes de remboursement de frais de voyage d'affaires seront soumises à l'approbation et à la signature du Directeur général et transmises au Directeur des Services des finances pour paiement.
- 9.2 [échéance](#) Toutes les demandes de remboursement doivent être présentées dans les soixante (60) jours qui suivront la fin du voyage sinon KI pourra refuser de rembourser les frais de voyage.
- Toutefois, les demandes de remboursement reliées aux voyages du mois de décembre devront être soumises au plus tard le 31 janvier de l'année suivante à défaut de quoi le même droit de refus de KI pourra s'appliquer.

### Procédure

- 9A) [formulaire](#) Toutes demandes de remboursement de frais de voyage seront transmises au moyen du formulaire de demande de remboursement des frais de voyages.
- 9B) [signature et reçus originaux](#) Le voyageur doit signer la demande de remboursement et y joindre tous les reçus originaux à l'appui.
- 9C) [transmission aux services des finances](#) La demande de remboursement et tous les documents pertinents approuvés par le Directeur général seront transmis aux Services des finances, au centre administratif de KI.

## 10. AVANCES POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 10.1 [seul cas d'avance de voyage admissible](#) Les avances pour frais de déplacement ne sont permises qu'avec l'autorisation du Directeur général et du Directeur des Services des finances. KI pourra autoriser une avance jusqu'à concurrence de 80% des coûts prévus, lesquels doivent représenter un minimum de 150 \$.

## 11. ASSURANCES

- 11.1 [effets personnels](#) Le voyageur est responsable de contracter à ses frais une assurance suffisante pour ses effets personnels à l'occasion de voyages d'affaires. KI décline toute responsabilité en cas de perte ou de dommage aux bagages du voyageur.





- 11.2 [assurance-vie](#) Quand les services de KI organisent les déplacements en avion, le voyageur bénéficie automatiquement d'une assurance-accident par l'entremise de l'agence de voyage. Pour de plus amples renseignements, s'adresser à l'agence de voyage de la FCNQ.

## 12. RESPONSABILITÉ DU REPRÉSENTANT ÉLU

- 12.1 [responsabilité du représentant élu](#) Le représentant élu qui de par sa propre négligence n'accomplit pas les tâches faisant l'objet d'un voyage d'affaires pourrait être tenu personnellement responsable de tous les frais encourus par cette négligence.
- 12.2 [fausses déclarations](#) Le représentant élu qui sciemment fait une fausse déclaration ou demande le remboursement d'une dépense déjà payée à un autre demandeur pourrait être tenu responsable des frais d'administration encourus et être passible de sanctions appropriées.

### ***Procédure***

- 12A) [possibilité d'un crédit](#) Si le voyageur n'utilise pas ses billets, il devra transmettre sans délai les billets inutilisés aux Services des transports pour crédit et remboursement par la compagnie aérienne.
- 12B) [annulation de réservations d'hôtel](#) Le même principe s'applique aux réservations d'hôtel. Le voyageur doit aviser l'hôtel de toute modification à ses projets de voyage pour éviter de payer pour une chambre inutilisée.

## 13. DISPOSITIONS FINALES

- 13.1 [dépenses exceptionnelles](#) Dans des circonstances extraordinaires, le Directeur général pourra autoriser le remboursement d'autres dépenses exceptionnelles sur présentation de pièces justificatives.

## 14. APPLICATION DE CETTE DIRECTIVE

- 14.1 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toute autre directive de la Commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières seront intégrées dans la présente directive pour le bénéfice du lecteur.



14.2 [responsabilité](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent respecter toutes les dispositions et tous les gestionnaires de la Commission scolaire sont responsables d'assurer que toutes les dispositions de cette directive soient appliquées et respectées.

Le directeur des Services des finances est chargé d'apporter du soutien quant à l'interprétation de cette directive et d'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque nécessaire.



**ANNEXE A**

**Request for travel arrangements  
Demande d'arrangements de voyage**

*This is not an autorisation for leave of absence/ Ceci n'est pas une autorisation pour une absence*

Department/Service		<b>Date of birth/ Date de naissance</b>	Date : _____
		(yr-mth-day/an- mois-jour)	
<b>Name of passengers/ Noms des passagers</b>			Tél : _____
			Cell : _____
			Other/ Autre: _____
			Fax : _____
			Email/ Courriel: _____

**Travel itinerary / Itinéraire de voyage**

Date	From/ De	To/ À

No return/ Pas de retour

<b>Requested services/ Services demandés</b>	<b>Code budgétaire :</b>
<input type="checkbox"/> Accommodation required in Nunavik/ Hébergement requis au Nunavik <input type="checkbox"/> Pick-up at airport (Nunavik)/ Transport de l'aéroport (Nunavik) <input type="checkbox"/> Transport to airport (Nunavik)/ Transport vers l'aéroport (Nunavik) <input type="checkbox"/> Other/ Autre (Specify/ Spécifiez)	<input type="checkbox"/> 102 Social trips/ Voyages sociaux <input type="checkbox"/> 106 Social trips outside Qc/Voyages sociaux hors Qc. <input type="checkbox"/> 301 Pedagogical days/ Journées pédagogiques <input type="checkbox"/> 307 KI personnel/ Employé KI <input type="checkbox"/> 308 Non KI personnel/ Non employé KI <input type="checkbox"/> 309 Commissioners/ Commissaires <input type="checkbox"/> 311 Recruiting/ Recrutement
Excess baggage request/ Demande excédent de bagage : _____	Kg
Justification :	

\_\_\_\_\_  
Employee's signature (mandatory for social trips)  
Signature de l'employé (obligatoire pour voyage sociaux)  
Signature du superviseur

\_\_\_\_\_  
Supervisor's signature

<b>Special instructions/ Directives particulières</b>



**ANNEXE B**  
Indemnités et taux pour les  
voyages d'affaires des Représentants Élus

<p><b>Transport</b> Taxi Voiture Stationnement</p>	<p>avec reçus coût de location et essence avec reçus avec reçus</p>
<p>Véhicule personnel <i>Kilométrage</i></p>	<p><b><u>Voiture et motoneige</u></b> <b><u>par jour</u></b> premiers 200 km @ Taux Revenu Canada excédent @ Taux Revenu Canada <b><u>par mois</u></b> premiers 600 km @ Taux Revenu Canada excédent @ Taux Revenu Canada</p>
<p><b>Repas</b></p>	<p><b>Déjeuner :</b> \$15.00 (si toujours en voyage à 8hr.) <b>Dîner :</b> \$21.00 (si toujours en voyage entre 11 :30 hr. et 13:30 hr.) <b>Souper :</b> \$34.00 (si toujours en voyage après 17 :30 hr.)</p>
<p><b>Hébergement</b> <b><u>Nunavik</u></b> Dans une résidence privée. Location de maison  À l'hôtel <b><u>Sud</u></b> Dans une résidence privée. À l'hôtel</p>	<p>\$55.00/ nuit (avec reçu) Un montant de 150\$ par nuit par personne (excluant les repas)  Le coût de la chambre (avec reçu)  55.00/ nuit KI a négocié un taux d'entreprise, le cas échéant, ou s'il n'y a pas de taux d'entreprise, un maximum de 175.00\$ par nuit, incluant les taxes (avec factures ou reçus originaux); les reçus manuscrits ne sont pas acceptés</p>
<p><b>Autres</b> Faux-frais ..... Frais de gardiennage ..... Téléphone .....  Autre .....</p>	<p>\$15.00 par jour Max.de \$40/jour, par enfant de 10 ans et moins Allocation de 50\$ par commissaire, à chaque réunion au sud et \$20 par réunion tenue au nord. Un montant de \$10 pour chaque réunion tenue au sud.</p>

## ANNEXE C

Demande de paiement de l'hôte d'une résidence privée  
au Nunavik pour hébergement et repas

**Après avoir obtenu l'autorisation, envoyer cette demande au Service des finances de KI**

Communauté : \_\_\_\_\_

No de contrôle : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Voyageur : \_\_\_\_\_  
*caractères d'imprimerie*

Hôte : \_\_\_\_\_  
*caractères d'imprimerie*

Mois		<u>Déjeuner</u>	<u>Dîner</u>	<u>Souper</u>	<u>Hébergement</u>
<b>Date</b>					
<b>Date</b>					
<b>Date</b>					
<b>Date</b>					
<b>Date</b>					
<b>Date</b>					
<b>Date</b>					

\_\_\_\_\_  
Code budgétaire

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur du centre

\_\_\_\_\_  
Service qui donne l'autorisation

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne  
qui donne l'autorisation

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

