

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 2.1 [application](#) Cette directive s'applique à tous les représentants élus de KI, (ci-après appelés «les voyageurs»).
- 2.2 [principe du paiement](#) Le principe de base de tout paiement ou remboursement de frais de déplacement consiste à indemniser le voyageur des frais nécessaires directement engagés; ces indemnités ne seront en aucun cas tenues pour une quelconque rétribution ou rémunération en contrepartie de déplacements faits pour le compte de KI.
- 2.3 [dépenses admissibles](#) Les seules dépenses admissibles sont celles jugées nécessaires pour les besoins des fonctions ou du mandat du représentant élu.
- 2.4 [blanchissage, téléphone, etc.](#) Les dépenses personnelles (service à la chambre, blanchissage, visionnement de films, appels téléphoniques personnels, boissons alcoolisées, etc.) ne pourront être portées au compte de KI.
- 2.5 [optimisation des coûts](#) Tous les déplacements doivent se faire par les moyens les plus efficaces et économiques possibles.
- 2.6 [promotion de l'économie du Nunavik](#) Sous réserve de l'article 2.5, tous les déplacements feront, dans la mesure du possible, appel aux services d'agences de voyage inuites, de transporteurs inuits et d'autres entreprises inuites (hôtels, taxis, etc.) pourvu que les coûts soient comparables, de façon à promouvoir l'économie du Nunavik.
- 2.7 [approbation de dépenses de voyage](#) Toutes les demandes de remboursement de frais de voyage d'un représentant élu doivent être approuvées par le Directeur général.
- 2.8 [déplacements à l'extérieur du Canada](#) Toutes indemnités pour frais de voyage d'affaires engagées à l'extérieur du Canada seront payables au pair en dollars américains. Afin d'avoir une seule et même devise par réclamation de frais de voyages, il faut utiliser deux formulaires distincts.
- 2.9 [taxes](#) Les frais de déplacement visés par cette directive comprennent le montant des taxes, le cas échéant.

3. AUTORISATION REQUISE

- 3.1 [formulaire requis](#) Le représentant élu qui désire effectuer un voyage d'affaires doit demander à l'assistante administrative de l'Administration générale de présenter aux Services de transport une «Demande d'arrangements de voyage» dont copie est jointe à l'**Annexe A**.



- 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**.



- 5.6 [taux mensuel maximal](#) Le voyageur qui utilise son véhicule personnel fréquemment touchera le plein taux pour les premiers 600 km parcourus dans une période de trente (30) jours mais un taux moindre pour le kilométrage excédant ce maximum mensuel comme l'indique l'**Annexe B**.
- 5.7 [déclaration](#) Il incombe uniquement et entièrement au voyageur de ne pas demander l'indemnité de kilométrage au plein taux au-delà du seuil des 600 km mensuels; l'omission de ce faire pourrait constituer une fausse déclaration (voir l'article 12.2 ci-dessous).
- 5.8 [stationnement](#) KI remboursera les droits de stationnement payés par le voyageur dans l'exécution de son travail.

LOCATION DE VOITURE

- 5.9 [réservation](#) S'il est nécessaire de louer une voiture, le voyageur devra l'indiquer sur la demande d'arrangements de voyage. Les Services des transports feront des réservations en conséquence.
- 5.10 [dépenses remboursées](#) Le voyageur qui loue une voiture ne sera remboursé que pour les dépenses réelles d'essence, sur présentation des reçus.
- 5.11 [pour réunions](#) Un commissaire peut louer un véhicule dans la localité où une réunion a lieu, afin de procurer un mode de transport collectif aux autres Commissaires, s'il y a lieu et à condition qu'il ait un permis de conduire valide.

Procédure

- 5A) [location d'une voiture](#) Les services de transport ne réserveront une voiture de location que si cette location est nécessaire à l'exécution des tâches professionnelles au voyageur.
- Si le voyageur loue de son propre chef une voiture, il devra s'assurer d'avoir un permis de conduire valide et toutes les garanties d'assurance nécessaires.
- 5B) [remboursement/ transport public](#) 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.

6. INDEMNITÉ DE LOGEMENT

- 6.1 [application](#) Les dépenses engagées par un voyageur pour loger à l'hôtel ou dans une résidence privée seront remboursées suivant le tarif établi à 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		Date of birth/ Date de naissance	Date : _____
		(yr-mth-day/an- mois-jour)	
Name of passengers/ Noms des passagers			Tél : _____
			Cell : _____
			Other/ Autre: _____
			Fax : _____
			Email/ Courriel: _____

Travel itinerary / Itinéraire de voyage

Date	From/ De	To/ À

No return/ Pas de retour

Requested services/ Services demandés	Code budgétaire :
<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

Special instructions/ Directives particulières



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

<p>Transport 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><u>Voiture et motoneige</u> <u>par jour</u> premiers 200 km @ Taux Revenu Canada excédent @ Taux Revenu Canada <u>par mois</u> premiers 600 km @ Taux Revenu Canada excédent @ Taux Revenu Canada</p>
<p>Repas</p>	<p>Déjeuner : 21.00\$ (si toujours en voyage à 8hr.) Dîner : 27.00\$ (si toujours en voyage entre 11 :30 hr. et 13:30 hr.) Souper : 47.00\$ (si toujours en voyage après 17 :30 hr.)</p>
<p>Hébergement <u>Nunavik</u> Dans une résidence privée. Location de maison À l'hôtel <u>Sud</u> Dans une résidence privée. À l'hôtel</p>	<p>85.00\$/ nuit (avec reçu) Un montant de 150\$ par nuit par personne (excluant les repas) Le coût de la chambre (avec reçu) 65.00\$/ nuit Le coût de la chambre (avec factures ou reçus originaux); les reçus manuscrits ne sont pas acceptés</p>
<p>Autres Faux-frais Frais de gardiennage Téléphone Autre</p>	<p>20.00\$ 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>
Date					

Code budgétaire

Signature du directeur du centre

Service qui donne l'autorisation

Signature de la personne
qui donne l'autorisation

Commentaires : _____

