

DIRECTIVE CONCERNANT LES VOYAGES SOCIAUX

Département responsable : Ressources humaines	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2003	Amendée : 20 juin 2003, 28 octobre 2003, 1 ^{er} juillet 2004, 31 octobre 2007, 1 ^{er} juillet 2008, 1 ^{er} juillet 2009, 1 ^{er} juillet 2010, 1 ^{er} juillet 2011, 30 août 2011, 15 mars 2012, 11 décembre 2014, 5 décembre 2018, 10 décembre 2019, 25 octobre 2022 et le 7 décembre 2022
Références : Directive sur le transport des effets personnels (TRA-03)	

1. PRÉAMBULE

1.1 **objet** Cette directive établit les modalités du paiement ou du remboursement par Kativik Ilisarniliriniq (KI) à ses employés des dépenses de voyage encourues par ces employés et leurs personnes à charge admissibles à l'occasion de voyages sociaux entre leur lieu d'affectation et leur point de départ reconnu.

Cette directive établit aussi les règles d'exécution des voyages sociaux.

1.2 **définitions** Pour les besoins de cette directive, les mots ou les expressions suivants signifient :

a) **conjointe ou conjoint** : l'une ou l'autre de deux personnes :

- i. qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- ii. de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- iii. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an;

sous réserve que la dissolution du mariage par divorce ou annulation, ou la dissolution de l'union civile conformément à la loi, fasse perdre ce statut de conjointe ou conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas de personnes qui vivent maritalement.



- b) **enfant:** l'enfant d'un employé, de son conjoint ou des deux, ou l'enfant qui demeure avec l'employé et pour qui des procédures d'adoption sont entreprises, célibataire de moins de 18 ans résidant au Canada, qui dépend du soutien financier de l'employé;
l'enfant de moins de 25 ans inscrit dans un établissement d'enseignement reconnu qu'il fréquente à temps plein ou l'enfant de tout âge frappé d'incapacité avant son 18e anniversaire ou avant son 25e anniversaire s'il était inscrit dans un établissement d'enseignement reconnu qu'il fréquentait à temps plein, et toujours invalide depuis;
- c) **localité d'affectation:** le lieu où l'employé est tenu d'exercer ses fonctions;
- d) **personne à charge:** l'enfant à charge ou le conjoint de l'employé au sens des conventions collectives;
- e) **point de départ:** le domicile de l'employé au moment de son engagement, dans la mesure où le domicile est situé dans une des localités du Québec;
- f) **prépayé:** réglé par bon de transport aux seuls fournisseurs qui acceptent ce mode de paiement de KI;
- g) **Services des transports:** la division des Services des transports de KI, située à Dorval;
- h) **supérieur immédiat:** la personne responsable de l'autorisation de voyager d'un employé;
- i) **transport public:** autobus interurbain (Voyageur, Orléans...), train de banlieue, etc.;
- j) **voyageur:** une personne ayant droit aux voyages sociaux et qui voyage à cette fin.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 [application](#) Cette directive s'applique à tous les employés de KI et à leurs personnes à charge ayant droit aux voyages sociaux conformément à une convention collective ou au règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires de KI.

[conjoint recevant des bénéfices d'une autre source](#) Dans le cas où les conjoints travaillent pour KI ou que l'un ou l'autre travaillent pour 2 employeurs différents des secteurs public et parapublic, un seul des 2 peut se prévaloir de la prime applicable à l'employé avec personnes à charge, s'il y a une ou des personnes à charge autre que le conjoint.



S'il n'y a pas d'autres personnes à charge que le conjoint, chacun a droit à la prime de l'échelle sans personne à charge et ce, malgré la définition de l'expression « personne à charge » de la clause 1.2d).

- 2.2 [employés du Nunavik travaillant au Sud](#) Les modalités de cette directive s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux employés qui travaillent dans le Sud, dont le point de départ reconnu est au Nunavik.
- 2.3 [principe du paiement ou du remboursement](#) Tous paiements ou remboursements de frais de voyage visent à indemniser l'employé des dépenses nécessaires engagées directement par l'employé ou ses personnes à charge à l'occasion de voyages sociaux et ne seront en aucun cas tenus pour une quelconque rétribution ou rémunération en contrepartie des déplacements pour le compte de KI.
- 2.4 [dépenses admissibles](#) Les seules dépenses admissibles sont celles jugées nécessaires pour les besoins des voyages sociaux du voyageur.
- 2.5 [blanchissage, téléphone, etc.](#) Les dépenses personnelles telles que service aux chambres, buanderie, visionnement de films, appels téléphoniques, stationnement, etc. ne sont pas remboursées.
- 2.6 [optimisation des coûts](#) Tous les déplacements doivent se faire par les moyens les plus efficaces et économiques possibles.
- 2.7 [frais payés par le voyageur](#) a) Le voyageur pourra payer ses frais de déplacement et en demander ensuite le remboursement à KI, après le voyage, sur présentation des documents requis;
Ou,
- [frais payés directement par la KI.](#) b) l'employé peut demander aux Services des Transports d'émettre un bon de voyage réglant d'avance le billet d'avion; la note d'hôtel n'est payable d'avance qu'au Nunavik et la direction de l'école locale prendra les dispositions à cet effet.
- 2.8 [limite de remboursement des billets d'avion](#) Si le voyageur organise ses propres déplacements, le service des finances de KI remboursera seulement le coût réel du voyage jusqu'à concurrence des frais qui auraient été engagés si l'employé avait demandé aux services du transport d'organiser ses déplacements.
- 2.9 [limite de remboursement des dépenses effectuées en cours de voyage](#) Les frais de logement et de repas et toutes autres dépenses nécessaires en cours de voyage, sauf les dépenses normalement défrayées par KI si ses Services des transports avaient organisé les déplacements avec ses transporteurs désignés, ne sont pas remboursables et seront assumés par l'employé.



- 2.10 [modifications sans pénalité : raisons valables](#) KI n'assume aucune responsabilité relativement aux journées de travail manquées et ne remboursera aucune dépense supplémentaire encourue par le voyageur qui volontairement aura modifié des réservations confirmées sauf si ces modifications sont nécessaires par suite :
- a) d'une maladie ou d'une incapacité attestée par un médecin et qui rend le voyageur inapte à voyager aux dates des réservations;
 - ou,**
 - b) d'un congé imprévu et autorisé aux dates des réservations (décès d'un parent, etc.).
- 2.11 [frais non remboursables](#) En aucun cas ne seront remboursables toutes dépenses quelles qu'elles soient qui résultent d'un retard sans fondement ou d'un changement d'itinéraire.
- Le voyageur doit retenir une chambre d'hôtel économique située le plus près possible de l'aéroport, sinon la commission scolaire ne remboursera pas de dépenses non nécessaires (kilométrage supplémentaire, coûts, etc.)
- 2.12 [promotion de l'économie du Nunavik](#) Sous réserve de l'article 2.6, 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, compagnies aériennes, etc.), pourvu que les coûts soient comparables, de façon à promouvoir l'économie inuite.
- 2.13 [taxes](#) Les frais de déplacement visés par cette directive comprennent le montant des taxes, le cas échéant.

Renseignements

- 2A) [maladie ou incapacité](#) Un rendez-vous chez le médecin ou des soins dentaires périodiques ne sont pas un motif valide de maladie ou d'incapacité; il doit s'agir d'une incapacité physique de voyager aux dates des réservations confirmées, attestée par un médecin.
- Cependant, si l'employé ne peut obtenir ces soins de santé autrement que durant l'un de ses voyages sociaux, il peut être autorisé à étendre par un maximum d'une journée l'un de ses voyages à cette fin. Une telle absence sera considérée comme une absence pour maladie mais toute journée additionnelle prise à cette occasion sera considérée comme une absence sans traitement.
- L'employé a toutefois l'obligation de minimiser l'impact d'un tel rendez-vous sur les ressources de l'école ou de son département en prenant autant que possible ce rendez-vous durant le congé régulier prévu au calendrier.



3. AUTORISATION ET ORGANISATION DES DÉPLACEMENTS

- 3.1 [formule et signatures requises](#) L'employé qui désire que KI organise ses déplacements pour lui et ses personnes à charge présentera une «Demande d'arrangements de voyage», (**voir Annexe A**), au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue du départ. À défaut de quoi, l'employé devra faire ses propres préparatifs de voyage conformément à ce qui est décrit à l'article 2.7 a) ci-dessus. Dans certains cas, le Service de transport peut demander aux employés de soumettre leur demande en octobre pour un voyage en décembre, en raison des contraintes des lignes aériennes durant cette période.
- Cette formule doit être signée par l'employé et par son supérieur immédiat lequel enverra le document signé au Service de transport.
- 3.2 [demande de modifications](#) Si un voyageur doit modifier ses arrangements de voyage, il doit soumettre une demande à son supérieur immédiat et suivre les exigences de l'article 3.1 ci-dessus. À défaut de le faire, l'employé pourrait devoir payer tous les frais supplémentaires encourus.
- 3.3 [absence du supérieur immédiat](#) Si le supérieur immédiat de l'employé ne peut être joint pendant **au moins une semaine**, l'une ou l'autre des personnes suivantes pourra autoriser la demande d'arrangements de voyage :
- Pour les employés du Nunavik
- En l'absence du coordonnateur des Services éducatifs et communautaires, le directeur d'école est la personne qui autorisera une demande d'arrangements de voyage.
- En l'absence du coordonnateur des Services éducatifs et communautaires et du directeur d'école, le directeur du département concerné pourra autoriser la demande d'arrangements de voyage.
- Pour les employés du Sud
- En l'absence du directeur du service concerné, le directeur général ou le directeur général adjoint pourra autoriser la demande d'arrangements de voyage
- 3.4 [transfert des voyages sociaux à une personne à charge](#) Selon les conditions de travail en vigueur, un voyage social peut être transféré au conjoint non résidant ou à un enfant non résidant pour rendre visite à l'employé dans sa localité d'affectation de même qu'à son père, sa mère, son frère ou sa soeur.



[transfert des voyages sociaux à une autre personne](#) Cependant, le Conseil des Commissaires a temporairement étendu cette possibilité pour un employé de transférer un voyage social à toute personne de son choix pour le visiter ou pour aller à son point de départ.

Un voyage ainsi transféré, sera considéré comme un bénéfice imposable pour l'employé et inclus dans son revenu.

Les coûts du voyage encourus par la personne à qui ce voyage a été transféré ne devront pas dépasser les frais qui auraient été encourus par l'employé pour voyager

3.5 [changement/ communauté du Nunavik](#) Un employé et sa personne à charge ayant droit à des voyages sociaux peuvent utiliser un de leurs voyages sociaux pour aller dans une communauté différente au Nunavik aux conditions suivantes :

- a) telle modification n'est possible qu'une seule fois par année scolaire;
- b) ce changement ne doit pas entraîner de frais additionnels pour la Commission scolaire;
- c) tous les frais additionnels devront être assumés par l'employé ou par sa personne à charge.

3.6 [supplément ou pénalité](#) L'employé devra supporter toute surcharge pour présentation tardive d'une demande ou modification sans raison valable conformément à l'article 2.10.

3.7 [octroi/ enseignants](#) L'octroi des voyages sociaux pour les enseignants au secteur régulier est basé sur la durée de l'affectation pour une année scolaire donnée et déterminée comme suit :

- Pour une affectation de 80 jours de travail et moins: 1 passage aller-retour;
- Pour une affectation entre 81 jours et 120 jours de travail: 2 passages aller-retour;
- Pour une affectation de 120 jours de travail et plus : 3 passages aller-retour;

Le 0,5 passage aller-retour au début et à la fin de l'année scolaire ou de l'affectation sera imputé à l'octroi total de l'enseignant.

[enseignants-éducation des adultes](#) Un enseignant du secteur de l'éducation des adultes a droit à un voyage aller-retour au début et à la fin de son contrat.



- [voyages remboursables](#) Si un employé et/ou ses personnes à charge utilisent plus de voyages sociaux que le nombre qui lui/leur est octroyé pour la durée de l'affectation, le coût de billets et des déplacements devra être remboursé à la commission scolaire ou déduit de tout autre montant dû à l'employé.
- 3.7.1 [Noël/ semaine de relâche](#) Lorsque les vacances de Noël et de Pâques, ou la relâche scolaire tombent durant une affectation de moins de 80 jours de travail pour les enseignants du secteur régulier, un voyage pourra être accordé.
- 3.8 [octroi/ employés autres que des enseignants](#) L'octroi des voyages sociaux pour des employés autres que des enseignants est basé sur la durée de l'affectation pour une année scolaire donnée et déterminée comme suit :
- Pour une affectation de 100 jours de travail et moins: 1 passage aller-retour
 - Pour une affectation entre 101 jours et 150 jours de travail: 2 passages aller-retour
 - Pour une affectation de 150 jours de travail et plus : 3 passages aller-retour.
- Amendé le 11 décembre 2014*
- 3.9 [Noël/ Pâques](#) Lorsque les vacances de Noël et de Pâques tombent durant une affectation de 100 jours de travail ou moins pour les non enseignants, un voyage pourra être accordé.
- 3.10 [obligation de voyager durant l'année scolaire](#) Les voyages ne peuvent être reportés à la prochaine année scolaire. Cependant, la demande de voyage doit être soumise avant le 15 juin et le voyage doit être effectué avant le 31 août.
- 3.11 [prorata/ personne à charge](#) Une personne à charge a droit au même nombre de voyages qu'un employé. Le nombre de voyages est établi au prorata en fonction du nombre de jours de résidence réelle avec l'employé.
- 3.11.1 [résidence](#) L'employé doit remplir une nouvelle déclaration de personnes à charge, dès qu'une personne à sa charge se réinstalle ailleurs qu'à l'endroit d'affectation de l'employé au plus tard cinq (5) jours après le changement.
- 3.11.2 Si une personne n'habite pas avec l'employé pendant un total de 45 jours civils ou plus (consécutifs ou non) durant la même année scolaire, elle est déclarée admissible aux voyages sociaux seulement en proportion du nombre réel de jours de résidence durant l'année scolaire et l'employé doit rembourser tout montant payé à cet égard.



- 3.12 [itinéraire reconnu](#) Sauf dans les situations identifiées à l'article 3.5 ci-dessus, tous les voyages doivent être effectués entre le point de départ et la localité d'affectation, et être complété jusqu'à la destination finale. Aucune autre destination ne sera reconnue même si elle est située sur la route entre le point de départ et la localité d'affectation.

4. TRANSPORT AÉRIEN

- 4.1 [l'employé peut faire ses propres arrangements](#) L'employé qui le désire pourra faire ses propres arrangements de voyage par avion en communiquant directement avec une agence de voyage ou une compagnie aérienne. Dans ce cas, l'employé paiera le billet d'avion et en demandera le remboursement une fois que le voyage aura eu lieu, sous réserve des limites précisées à l'article 2.8. Il doit soumettre la carte d'embarquement et une preuve de paiement avec la demande de remboursement.
- Dans un tel cas, l'autorisation de congé du supérieur immédiat est encore exigée.
- 4.2 [point de départ reconnu](#) Si le point de départ reconnu de l'employé est dans la province de Québec et est situé à plus de 300 km de l'aéroport de Montréal ou de Québec, le voyageur aura droit au passage en avion suivant :
- a) entre la localité d'affectation et l'aéroport de Montréal ou de Québec, selon que l'un ou l'autre est le plus proche du point de départ reconnu;
 - b) de l'aéroport de Montréal ou de Québec jusqu'à l'aéroport le plus proche du point de départ reconnu.
- 4.3 [vols nolisés](#) KI pourra noliser des avions pour les voyages sociaux de ses employés et de leurs personnes à charge si les vols réguliers ne peuvent accommoder les voyageurs.
- 4.4 [annulation de participation à un vol nolisé](#) L'employé qui annule sa participation ou la participation confirmée d'une ou de plusieurs personnes à charge à un vol nolisé sans raison valable comme prévu à l'article 2.10 devra assumer toutes dépenses de déplacement engagées par lui-même ou ses personnes à charge sur le trajet du vol nolisé organisé par KI où son passage et celui de ses personnes à charge étaient confirmés. Dans ce cas, l'employé n'a pas droit à un remboursement et l'avantage est tenu pour un avantage imposable au titre des revenus de l'employé.



- 4.5 [absence du travail](#) Les absences qui ne se seraient pas produites si l'employé n'avait pas annulé une participation confirmée à un vol nolisé par KI seront considérées comme des congés sans traitement.
- 4.6 [excédent de bagages](#) KI ne paiera pas d'avance ni ne remboursera un supplément pour excédent de bagages sauf pour un supplément prévu dans la Directive sur le transport d'effets personnels.
- 4.7 [animaux domestiques](#) KI ne remboursera pas les dépenses engagées pour le transport d'un animal domestique ni ne prendra d'arrangements à cette fin.

5. TRANSPORT TERRESTRE

Si un mode de transport terrestre est nécessaire entre l'aéroport et la destination finale, le voyageur devra utiliser le moyen de transport disponible le moins coûteux.

- 5.1 [au Nunavik](#) Pour le transport au Nunavik entre l'aéroport et la résidence dans la localité d'affectation, seul le coût d'une course effectuée en taxi sera remboursé.
- 5.2 [reçus](#) Pour tout déplacement de plus de 100 km, l'employé doit soumettre des reçus d'essence ou autres reçus pertinents démontrant que le voyage a réellement eu lieu.
- 5.3 [Sud/ moins de 300km de l'aéroport](#) Si le domicile est à moins de 300 km de l'aéroport de Montréal ou de Québec, le coût du transport public, de la navette, ou d'une course en taxi, ou l'indemnité de kilométrage jusqu'au domicile de l'employé sera remboursé sous réserve des limites fixées à l'article 5.5. Seulement un passage peut être remboursé par portion de voyage.
- 5.4 [Sud/ plus de 300km de l'aéroport](#) Si le domicile est à plus de 300 km de l'aéroport de Montréal ou de Québec, les frais suivants sont remboursés sous réserve des limites fixées à l'article 5.5:
- a) le prix du passage en avion de l'aéroport de Montréal ou de Québec jusqu'à l'aéroport le plus proche du point de départ comme prévu à l'article 4.2;
 - b) le transport public, la navette, la course en taxi ou l'indemnité de kilométrage jusqu'au domicile de l'employé. Seulement un passage peut être remboursé par portion de voyage.
 - c) le transport public, la course en taxi ou l'indemnité de kilométrage entre l'aéroport et l'hôtel s'il faut faire un arrêt de nuit, en l'absence de navette hôtelière.



5.5 [maximum remboursable](#) Le voyageur peut choisir le moyen de transport qui lui convient mais le montant remboursable ne pourra excéder le prix du passage régulier en avion prévu à l'article 5.4 a).

Quand une personne à charge ne voyage pas avec l'employé et lorsque les voyages sont effectués à moins de cinq (5) jours d'écart, les règles suivantes s'appliquent :

- KI remboursera les dépenses encourues relativement au transport terrestre jusqu'à concurrence de ce qu'il aurait coûté si le voyageur avait emprunté le moyen de transport disponible le plus économique (habituellement l'autobus).

5.6 [taux pour véhicule personnel](#) L'indemnité pour usage de véhicule personnel est détaillée à l'**Annexe B**.

LOCATION DE VOITURE

5.7 [location de voiture](#) Le voyageur peut louer une voiture pour se déplacer de l'aéroport au point de départ et lorsque cela est plus économique qu'un taxi.

5.8 [taille du véhicule](#) Les voyageurs peuvent louer seulement des véhicules compacts lorsqu'il ces véhicules sont disponibles. Cependant, des véhicules intermédiaires ou des gros véhicules peuvent être autorisés lorsque le nombre de personnes à charge le justifie.

5.9 [nombre maximal de jours](#) La période maximale remboursée relative à une location de voiture pour se déplacer du ou vers le point de départ est d'une journée pour chaque parcours de 600 km. Par conséquent, le voyageur qui doit parcourir 800 km doit être remboursé pour une durée maximale de 2 jours, excluant la journée de l'arrivée à l'aéroport et du départ de l'aéroport.

5.10 [frais remboursés](#) Un employé qui loue un véhicule est remboursé pour les frais d'essence réellement encourus accompagnés de reçus.

Procédure **Au Nunavik**

5A) [transport local](#) L'employé qui désire que KI s'occupe d'organiser le transport terrestre local au Nunavik devra l'indiquer dans sa demande d'arrangements de voyage. Les Services des transports transmettront la demande de transport terrestre local au coordonnateur des Services éducatifs et communautaires de la localité visée.



5B) [cours en taxi](#) Dans les localités comme Kuujuaq où les déplacements terrestres se font en taxi, le voyageur devra prendre des arrangements et demander un remboursement sur présentation d'un reçu.

Au Sud

5C) [transport terrestre](#) KI ne prend pas d'arrangements de transport terrestre dans le Sud.

5D) [navette hôtelière](#) Lorsqu'un tel service est offert, le voyageur devra utiliser le service de navette de l'hôtel. Une demande de remboursement de transport entre l'hôtel et l'aéroport (et vice-versa) ne sera pas remboursée si un service de navette est assuré par l'hôtel.

5E) [frais de transport terrestre](#) Quand le transport terrestre se fait par taxi ou tout autre moyen de transport public, le voyageur en paie le coût et demande ensuite un remboursement.

6. INDEMNITÉ DE LOGEMENT

Les dépenses engagées par un voyageur pour loger en cours de route entre le point de départ reconnu et le lieu d'affectation seront payées ou remboursées dans les cas suivants:

AU NUNAVIK

6.1 [dépenses](#) Si le voyageur ne peut se rendre à sa destination finale pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses engagées pour loger au Nunavik à l'hôtel ou dans une résidence privée seront remboursées sous réserve de l'article 4.4 ci-dessus.

6.2 [résidence privée](#) Pour loger dans une résidence privée au Nunavik, le voyageur devra prendre des arrangements auprès de l'administration scolaire locale qui paiera directement son hôte (**Annexe C**).

AU SUD

6.3 [dépenses](#) Si le point de départ reconnu est à plus de 50 km de l'aéroport, les dépenses engagées par un voyageur pour loger à l'hôtel dans le Sud seront remboursées sur présentation de reçus dans les cas suivants:

- a) s'il est impossible au voyageur de se rendre à destination par transport public ou autrement le jour même de son arrivée à Montréal ou à Québec;
- b) si l'heure de départ prévue de l'avion est avant 8 h.

Le même avantage s'appliquera également pour l'hébergement dans une résidence privée, mais seulement quand la distance entre le point de départ reconnu et l'aéroport est plus de 100 km.



Lorsqu'un voyageur choisit de ne pas emprunter l'avion pour se déplacer lorsque ce moyen de transport est disponible, il a droit d'être remboursé pour une nuitée d'hébergement par portion de voyage. Si aucun autre moyen de transport n'est offert, le voyageur a le droit à une nuitée d'hébergement pour chaque distance de 600 km parcourue

- 6.4 [reçus d'hôtel admissibles](#) Pour tout séjour à l'hôtel, il faudra joindre la note ou le reçu original à la demande de remboursement; les reçus manuscrits ne sont pas acceptés.
- 6.5 [maximum](#) Le montant total versé à l'hôte d'une résidence privée ne pourra en aucun cas excéder le coût de chambres d'hôtel nécessaires pour loger l'employé et/ou ses personnes à charge.
- 6.6 [tarif pour hébergement](#) L'indemnité de logement est détaillée à l'**Annexe B**.

Procédure
Au Nunavik

- 6A) [paiement pour loger dans une résidence privée](#) Si le voyageur loge dans une résidence privée, le coordonnateur des Services éducatifs et communautaires de la localité d'accueil est responsable de traiter la demande de règlement, de la transmettre au service approprié pour approbation et enfin d'effectuer le paiement à l'hôte.
- 6B) [paiement de la note d'hôtel](#) Si le voyageur loge dans un hôtel en raison d'un délai ou de l'horaire des vols, il incombe au Directeur de centre de la localité d'accueil de réserver la chambre d'hôtel. KI paiera la note.

Au Sud

- 6C) [arrangements pris par le voyageur](#) Pour loger en cours de route dans le Sud, le voyageur doit prendre des arrangements et demander ensuite un remboursement. Cependant, dans le cas d'une relocalisation, le département de l'employé pourra prendre des arrangements.
- 6D) [traitement de la demande de remboursement](#) Si le voyageur a logé dans un hôtel ou dans une résidence privée, le service approprié transmettra la demande au Service des finances qui remboursera l'employé.

7. INDEMNITÉ DE REPAS

- 7.1 [petit déjeuner](#) L'allocation pour le petit déjeuner est payable si le voyageur est encore en route à 8 h.
- 7.2 [repas du midi](#) L'allocation pour le repas du midi est payable si le voyageur est encore en route entre 11 h 30 et 13 h 30.



- 7.3 [souper](#) L'allocation pour le souper est payable si le voyageur est encore en route après 17 h 30.
- 7.4 [repas à l'hôtel](#) Le voyageur devra payer les repas et autres consommations pris à l'hôtel avant de partir; ces dépenses ne peuvent être portées au compte de KI.
- 7.5 [taux](#) Les indemnités de repas sont détaillées à l'**Annexe B**.

Procédure

- 7A) [logement et repas](#) Au Nunavik, un montant sera versé directement pour les repas à l'hôte qui fournit le logement et les repas tel qu'indiqué sur le formulaire signé par l'employé (**Annexe C**).
- 7B) [demande de remboursement](#) Si l'hôte ne fournit pas les repas, l'employé en demandera le remboursement en complétant une demande de remboursement de frais de voyage.

8. DEMANDES DE REMBOURSEMENT

- 8.1 [approbation des demandes](#) Toutes les demandes de remboursement de frais de voyage pour voyages sociaux seront transmises au service approprié pour approbation.
- 8.2 [échéance pour soumettre une demande](#) 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/renseignements

- 8A) [formulaire](#) Toutes demandes de remboursement de frais de voyage seront transmises au moyen du formulaire approprié.
- 8B) [demandeur](#) Seul un employé peut demander le remboursement de frais de voyage. L'employé devra demander le remboursement des dépenses engagées pour ses personnes à charge en indiquant clairement le nom des personnes à charge visées.
- 8C) [signature et reçus originaux](#) L'employé doit signer la demande et y joindre les reçus originaux (les photocopies ne sont pas acceptées) au service concerné.



9. ASSURANCES

- 9.1 [effets personnels](#) Le voyageur est responsable de contracter à ses frais une assurance suffisante pour ses effets personnels au cours des voyages sociaux. Il décline toute responsabilité en cas de perte ou de dommage aux bagages ou aux effets personnels du voyageur.
- 9.2 [assurance-vie](#) Quand les services de KI organisent les déplacements aériens, le voyageur bénéficie habituellement d'une assurance-vie en cas d'accident par l'entremise de l'agence de voyage. Pour de plus amples renseignements, s'adresser à l'agence de voyage de la FCNQ. Lorsque le voyageur effectue ses propres arrangements de voyage, il se peut qu'il ne soit pas protégé par cette assurance.

10. RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ

- 10.1 [fausses déclarations](#) L'employé qui 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 mesures disciplinaires et de sanctions appropriées.
- 10.2 [billets inutilisés etc.](#) Si le voyageur n'utilise pas un billet émis selon sa demande, il devra prévenir le Service des transports dans les cinq (5) jours ouvrables.

Procédure

- 10A) [inscription automatique à la banque des voyages sociaux](#) Tous les bons de transport et les billets prépayés émis pour le compte d'un voyageur seront présumés utilisés et la valeur de ces billets ou de ces bons sera inscrite aux fins de la comptabilisation des avantages sociaux et de l'établissement de l'impôt.
- 10B) [tarif spécial](#) Les billets d'avion à tarif spécial doivent être utilisés aux dates prévues sinon ces billets sont annulés et un supplément pourrait être exigé.
- 10C) [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 inutile car tous frais engagés seront inclus dans les avantages sociaux de l'employé aux fins de l'établissement de l'impôt.



11. À L'EXTÉRIEUR DE LA PROVINCE

- 11.1 [principe](#) Dans le cas d'un employé recruté à l'extérieur de la province de Québec et ayant droit à un voyage social, il est admissible aux mêmes avantages de voyage décrits ci-dessus sans excéder le moindre des deux montants suivants :
- a) soit l'équivalent du prix d'un passage aller-retour par vol régulier de la localité d'affectation jusqu'à son domicile à l'embauche;
 - b) du prix d'un passage aller-retour par vol régulier de la localité d'affectation jusqu'à Montréal.
- 11.1.1 [prolongement](#) Cependant, nonobstant les limites établies à l'article 11.1, la commission scolaire a temporairement bonifié cet avantage et remboursera les frais de transport et de transit encourus par le voyageur pour se rendre à son domicile au moment de l'embauche jusqu'à un maximum de deux (2) voyages par année par voyageur.
- 11.2 [transfert](#) Un employé recruté à l'extérieur de la province peut transférer un de ses voyages sociaux tel que prévu à la clause 3.4 ci-dessus, mais seulement à partir de l'endroit d'affectation vers Montréal.

12. DISPOSITIONS FINALES

- 12.1 [dépenses exceptionnelles](#) Dans des circonstances extraordinaires, le Directeur général pourra autoriser le remboursement d'autres dépenses exceptionnelles sur présentation de pièces justificative.
- 12.2 [autorisation](#) Tout déplacement doit être autorisé au préalable par le supérieur immédiat. L'autorisation de voyager n'est pas une autorisation d'absence qui doit être obtenue de l'autorité appropriée.

13. APPLICATION DE CETTE DIRECTIVE

- 13.1 [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 sont intégrées dans la présente directive pour le bénéfice du lecteur.



13.2 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 Ressources humaines 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 (yr-mth-day/an-mois-jour)	Date : _____
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 (Spécify/ 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)

Supervisor's signature
Signature du superviseur

Special instructions/ Directives particulières

ANNEXE B
Indemnités et taux pour voyages sociaux

<p>Transport Taxi</p>	<p>avec reçus</p>
<p>Véhicule personnel <i>Kilométrage par portion de voyage (aller ou retour)</i></p>	<p>premiers 200 km @ Taux Revenu Canada excédent @ Taux Revenu Canada</p>
<p>Repas Pour adultes et personnes à charge de 12 ans et plus</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Pour personnes à charge de moins de 12 ans</p>	<p>Déjeuner : 21.00\$ (si toujours en voyage à 8h00)</p> <p>Dîner : 27.00\$ (si toujours en voyage entre 11h30 et 13h30)</p> <p>Souper : 47.00\$ (si toujours en voyage après 17h30)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Déjeuner : 10.50\$ Dîner : 13.50\$ Souper : 23.50\$</p>
<p>Hébergement <i>Nunavik</i> Dans une résidence privée. À l'hôtel</p> <p><i>Sud</i> Dans une résidence privée. À l'hôtel</p>	<p>85.00\$/ nuit (avec reçu) Le coût de la chambre (avec reçu)</p> <p>65.00\$/ nuit</p> <p>Un maximum de 175,00\$ par chambre, par nuit, incluant les taxes (avec reçu original ou facture). Les reçus manuscrits ne sont pas acceptés.</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					
Date					
Date					
Date					
Date					
Date					
Date					

Code budgétaire

Signature du coordonnateur des
Services éducatifs et communautaires

Signature autorisée pour le service concerné

Commentaires : _____

