

## DIRECTIVE SUR LES VOYAGES D'AFFAIRES DES EMPLOYÉS

<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> 28 octobre 2003, 1 <sup>er</sup> juillet 2004, mars 2007, 30 octobre 2007, 1 <sup>er</sup> juillet 2008, 2 juillet 2011, 30 août 2011, 20 mars 2015 et le 5 Décembre 2018, le 10 décembre 2019, le 25 octobre 2022 et le 7 décembre 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 employés, 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) **directeur de centre:** le directeur de centre au secteur régulier ou au secteur de l'éducation aux adultes;
- c) **supérieur immédiat:** la personne chargée de superviser l'employé;
- d) **lieu de la réunion:** l'endroit, autre que son lieu de travail habituel, où l'employé doit se rendre pour assister à une réunion ou pour remplir les obligations liées à ses fonctions;
- e) **transport public:** autobus interurbain (Voyageur, Orléans...), train de banlieue, etc.;





- 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 et signature requises](#) Quiconque a besoin de faire un déplacement à des fins professionnelles devra présenter aux Services des transports une «Demande d'arrangements de voyage» dont copie est jointe à l'**Annexe A**. Ce formulaire sera signé par le supérieur immédiat de l'employé.
- 3.2 [absence du supérieur immédiat](#) Si le supérieur immédiat de l'employé ne peut être joint par aucun moyen (ex.: télécopieur) pendant au moins une semaine, l'une ou l'autre des personnes suivantes pourra autoriser la demande d'arrangements de voyage :
- le directeur du département concerné; ou, s'il ne peut être joint;
  - le Directeur général, le Directeur général adjoint ou le Directeur des Services des finances.
- 3.3 [autorisation préalable](#) Sous réserve des modalités d'application de cette directive, l'employé devra obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat avant de prendre l'un ou l'autre des moyens de transport suivants: avion, autobus, train, taxi, voiture de location, véhicule personnel ou motoneige.
- 3.4 [modifications/arrangements de voyages](#) L'employé qui désire modifier ses arrangements de voyage devra d'abord tenter de contacter les Services des transports pour qu'eux procèdent aux changements nécessaires.
- 3.5 [moyen le moins coûteux](#) Dans tous ses déplacements, l'employé devra prendre le moins coûteux et le plus pratique des moyens de transport disponibles.
- 3.6 [maximum remboursable](#) L'employé 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 énumérés à l'article 3.3 et qui est disponible pour se rendre à destination.



- 3.7 [exceptions aux articles 3.3 et 3.5](#) Le supérieur immédiat tiendra compte, dans le choix d'un moyen de transport, des heures additionnelles de travail et des autres dépenses encourues qui risqueraient d'augmenter le coût total du déplacement.
- 3.8 [présence d'un invité ou personne à charge](#) L'employé qui, en voyage d'affaires, est accompagné d'un invité ou d'une personne à charge, est responsable de toutes les dépenses de déplacement, de logement et de repas de cette personne.  
KI se dégage de toute responsabilité en toutes circonstances en regard des invités ou personnes à charge qui accompagnent ainsi l'employé.
- 3.9 [autres arrangements](#) L'employé pourra s'entendre avec son supérieur immédiat 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](#) L'employé devra s'assurer que sa demande d'arrangements de voyage soit transmise par télécopieur aux Services des transports à Dorval.
- 3B) [demande au moins 10 jours avant le départ](#) Pour éviter des frais supplémentaires, les Services des transports devront recevoir la demande d'arrangements de voyage dûment remplie au moins dix (10) jours avant le départ.
- 3C) [autres arrangements](#) L'employé pourra s'entendre avec son supérieur immédiat sur d'autres arrangements comme loger dans une résidence privée et louer une voiture pour se rendre au lieu de la réunion ou toute autre formule équivalente ou moins coûteuse que le coût d'une chambre d'hôtel retenue par KI.

## **4. TRANSPORT AÉRIEN**

- 4.1 [transport aérien](#) Sous réserve de l'article 3.7, un employé pourra prendre l'avion si ce moyen de transport est le plus économique ou s'il s'agit du seul moyen de transport disponible; le tarif de classe économique est le seul autorisé.
- 4.2 [vols nolisés](#) Exceptionnellement, un département pourra nolisier un avion si les vols réguliers ne peuvent accommoder les voyageurs et si les coûts additionnels sont compensés par des économies de temps de travail et de frais de logement. L'autorisation préalable du Directeur général est requise.



- 4.3 [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 l'employé emporte en sus de ses propres bagages, le supérieur immédiat pourra autoriser le paiement d'avance du supplément.

#### **Procédure**

- 4A) [remise des billets](#) Les Services des transports assurent la livraison des billets au guichet de la compagnie aérienne.
- 4B) [franchises de bagages](#) First Air accepte deux pièces de bagages sous réserve de certaines restrictions de dimensions; l'employé 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-Kuujuaapik et à 20 kg partout ailleurs au Nunavik.
- 4C) [confirmation avant le départ](#) Dans tous les cas, l'employé devra confirmer ses réservations auprès de la compagnie aérienne au moins 24 heures avant l'heure prévue du départ.
- 4D) [présence à l'aéroport](#) L'employé 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 [application](#) L'employé sera remboursé des dépenses engagées pour l'utilisation d'un véhicule personnel, d'un taxi, d'un autobus, d'un train ou d'une motoneige, au besoin et suivant l'autorisation du supérieur.
- 5.2 [au Nunavik](#) Les dépenses engagées par un employé 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.
- 5.3 [au Sud](#) Seront remboursés les coûts du transport terrestre entre :
- l'aéroport et l'hôtel;
  - l'hôtel ou l'aéroport et le lieu d'une réunion;
  - le lieu de travail habituel ou le domicile et l'aéroport;
  - le lieu de travail habituel et le lieu d'une réunion.



- 5.4 [fins professionnelles seulement](#) L'employé 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

- 5.5 [tarifs](#) L'indemnité pour usage de véhicule personnel est détaillée à l'**Annexe B**.
- 5.6 [taux journalier maximal](#) L'employé 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**.
- 5.7 [taux mensuel maximal](#) L'employé 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**.
- 5.8 [déclaration](#) Il incombe uniquement et entièrement à l'employé 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 13.3 ci-dessous).
- 5.9 [limite de parcours](#) L'employé qui choisit de loger dans une résidence privée pourra toucher une indemnité de kilométrage maximale de 100 km par jour pour la navette entre cette résidence privée et le lieu de la réunion.
- 5.10 [distance du lieu de réunion](#) L'employé dont la résidence personnelle est plus proche du lieu de réunion que son lieu de travail habituel et qui pourrait éviter des frais en se rendant directement de sa résidence au lieu de réunion ne pourra dans ce cas demander le remboursement de frais de déplacement.
- 5.11 [stationnement](#) KI remboursera les droits de stationnement payés par l'employé dans l'exécution de son travail.

#### LOCATION DE VOITURE

- 5.12 [réservation](#) S'il est nécessaire de louer une voiture, l'employé devra l'indiquer sur la «demande d'arrangements de voyage». Les Services des transports feront des réservations en conséquence.



- 5.13 [catégorie de véhicule](#) La voiture louée doit être de catégorie « compacte ». La location de voitures intermédiaires ou grand format peut être autorisée mais seulement quand le nombre de passagers le justifie ou si le poids ou le type de biens transportés ou d'autres circonstances exigent la location d'un plus grand véhicule.
- 5.14 [dépenses remboursées](#) L'employé qui loue une voiture ne sera remboursé que pour les dépenses réelles d'essence, sur présentation des reçus.

**Procédure**  
**Au Nunavik**

- 5A) [transport local](#) L'employé qui désire que KI s'occupe d'organiser le transport terrestre local devra l'indiquer dans sa demande d'arrangements de voyage. Les Services des transports transmettront la demande du transport terrestre local au directeur de centre de la localité visée.
- 5B) [trajet en taxi](#) Dans les localités comme Kuujuaq et Salluit où les déplacements terrestres se font en taxi, l'employé devra payer le prix du trajet et en demander le remboursement sur présentation d'un reçu.

**Au Sud**

- 5C) [location d'une voiture](#) Les Services des transports ne réserveront une voiture de location que si cette location est nécessaire à l'exécution des tâches professionnelles de l'employé.
- 5D) [transport public](#) L'employé qui utilise un moyen de transport terrestre public en paie le coût et demandera un remboursement, sur présentation d'un reçu.

## 6. INDEMNITÉ DE LOGEMENT

- 6.1 [application](#) Les dépenses engagées par un employé pour loger à l'hôtel ou dans une résidence privée seront remboursées suivant le tarif établi à l'**Annexe B**.
- 6.2 [logement dans sa propre résidence](#) La Commission scolaire ne versera aucune indemnité de logement lorsque le voyageur loge dans sa propre résidence ou dans une communauté où est situé sa résidence.
- 6.3 [arrangements](#) Le directeur de centre s'occupe des arrangements de logement dans le Nord. Dans le Sud, les arrangements sont pris par le département de l'employé.



- 6.4 [arrangements faits par l'employé](#) Exceptionnellement, un voyageur pourra prendre ses propres arrangements de séjour à l'hôtel.  
L'employé qui loge dans une résidence privée pourra prendre des arrangements directement avec son hôte.
- 6.5 [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](#) L'employé qui a besoin d'un logement au Nunavik au cours de déplacements devra l'indiquer dans sa demande d'arrangements de voyage. Les Services des transports transmettront cette demande au directeur de centre de la localité où l'employé aura à loger.
- 6B) [hébergement dans une résidence privée](#) L'employé 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 l'employé 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](#) Le département de l'employé prendra les arrangements nécessaires s'il doit loger à l'hôtel à l'occasion de déplacements d'affaires au Sud.
- 6E) [paiement à l'hôte](#) Il incombe à l'employé accueilli dans une résidence privée dans le Sud 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 l'employé est toujours en voyage d'affaires entre 11h30 et 13h30.





- 7.4 [souper](#) L'allocation pour le souper est payable si l'employé est toujours en voyage d'affaires après 17h30.
- 7.5 [autre](#) L'allocation de repas est payable si un employé est à une distance de plus de 3 km à l'extérieur de son lieu de travail. Cependant, une personne dont le lieu de travail habituel se situe dans le Sud ne peut pas faire une demande de remboursement si la réunion a lieu dans un autre bureau de la Commission scolaire dans le Sud.
- 7.6 [repas admissibles](#) L'allocation n'est versée que si un repas n'était pas déjà offert gratuitement en route (par un organisme, lors d'un banquet ou autrement).
- 7.7 [repas à l'hôtel](#) L'employé 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 à l'employé l'hébergement et les repas.
- 7B) [demande de remboursement](#) Quand l'hébergement n'inclus pas les repas, l'employé en demandera le remboursement (voir section 10 ci-dessous).

## **8. AUTRES DÉPENSES**

- 8.1 [faux frais](#) Pour chaque jour passé loin de son lieu de travail pour le travail, KI versera à l'employé une indemnité forfaitaire telle qu'établie à l'**Annexe B**. Cependant, le déplacement exige un parcours de plus de 50 km du lieu de travail.
- 8.2 [appels téléphoniques d'affaires](#) Les appels d'affaires seront remboursés s'ils sont faits pour le compte de KI dans l'exercice des fonctions de l'employé; aucun appel personnel ne peut être facturé ni remboursé.

## **9. BONS DE TRANSPORT**

- 9.1 [utilisation des bons de transport](#) Des bons de transport sont utilisés pour acheter des billets d'avion, affréter un avion ou autoriser un supplément pour excédent de bagages ou pour la facturation à KI d'un logement ou de repas au Nunavik.



- 9.2 [émission des bons de transport](#) Tous les bons de transport nécessaires pour les besoins de voyages d'affaires sont émis par les Services des transports.
- En cas d'urgence, seuls le Directeur général, le Directeur général adjoint, le Secrétaire général, le Directeur ou le Coordonnateur des Services éducatifs, le Coordonnateur de la formation des enseignants ou le Directeur ou le Coordonnateur des Services éducatifs pourront émettre des bons de transport.

#### **Procédure**

- 9A) [information jointe au bon de transport](#) Un bon de transport pour voyage d'affaires ne pourra être émis que sur présentation en bonne et due forme d'une «demande d'arrangements de voyage». Si le bon de transport est émis en vue de l'affrètement d'un avion pour déplacements d'affaires, une liste des passagers doit y être jointe.
- 9B) [suivi](#) Toutes les fois qu'un bon de transport sert aux fins d'un voyage d'affaires, il faudra transmettre dès son utilisation la copie rose aux Services des transports et y joindre tous les documents et renseignements pertinents.

## **10. DEMANDES DE REMBOURSEMENT**

- 10.1 [approbation des demandes](#) Toutes les demandes de remboursement de frais de voyage d'affaires seront soumises à l'approbation et à la signature du supérieur immédiat de l'employé et transmises au Directeur des Finances pour paiement.
- 10.2 [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**

- 10A) [formulaire](#) Toutes demandes de remboursement de frais de voyage seront transmises au moyen du formulaire de demande de remboursement des frais de voyages.
- 10B) [signature et reçus originaux](#) L'employé doit signer la demande de remboursement et y joindre tous les reçus originaux à l'appui.
- 10C) [transmission aux services des finances](#) La demande de remboursement et tous les documents pertinents approuvés par le supérieur immédiat seront transmis aux Services des finances, au centre administratif de KI.



## 11. AVANCES POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 11.1 [seul cas d'avance de voyage admissible](#) Les avances pour frais de déplacement ne sont permises qu'avec l'autorisation du supérieur immédiat de l'employé 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 \$.

## 12. ASSURANCES

- 12.1 [effets personnels](#) L'employé 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 de l'employé.
- 12.2 [assurance-vie](#) Quand les services de KI organisent les déplacements en avion, l'employé bénéficie automatiquement d'une assurance-vie par l'entremise de l'agence de voyage. Pour de plus amples renseignements, s'adresser à l'agence de voyage de la FCNQ.

## 13. RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ

- 13.1 [responsabilité en cas d'inexécution des charges](#) L'employé 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.
- 13.2 [absences du travail](#) L'absence au travail de l'employé ou son incapacité à assumer ses fonctions qui ne se seraient pas produites si l'employé avait utilisé les services du transporteur désigné par KI pourraient être considérés comme des congés sans traitement.
- 13.3 [fausses déclarations](#) L'employé 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 mesures disciplinaires et de sanctions appropriées.

### **Procédure**

- 13A) [possibilité d'un crédit](#) Si l'employé 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.
- 13B) [annulation de réservations d'hôtel](#) Le même principe s'applique aux réservations d'hôtel. L'employé doit aviser l'hôtel de toute modification à ses projets de voyage pour éviter de payer pour une chambre inutilisée.



## 14. TEMPS DE TRAVAIL

Lorsqu'un employé doit voyager pour affaires en dehors des heures régulières de travail, les règles suivantes s'appliquent

### PROFESSIONNELS

- 14.1 [règles/ temps de travail](#) Lorsqu'un professionnel voyage pour affaires à l'extérieur de sa communauté d'affectation, le temps de déplacement suivant sera considéré comme du temps de travail :
- le temps requis pour aller ou revenir du lieu de travail hors de la communauté d'affectation;
  - le temps requis pour aller ou revenir de l'aéroport. Un maximum de 30 minutes pour aller et 30 minutes pour revenir de l'aéroport de Dorval est considéré comme du temps de travail;
  - le temps passé par le Professionnel à l'aéroport ou ailleurs lorsqu'en route pour assumer les tâches liées à son travail.

### EMPLOYÉS DE SOUTIEN

- 14.2 [règles/ temps de travail](#) Les employés de soutien qui doivent voyager pour affaires de Dorval vers les communautés du Nunavik, peuvent considérer comme étant du temps de travail:
- la durée du voyage en avion;
  - une période maximale d'une (1) heure pour l'aller et une (1) heure pour le retour, pour couvrir le temps requis pour se rendre à l'aéroport et en revenir et le temps requis pour enregistrer et recueillir ses bagages.

### EMPLOYÉS CADRES

- 14.3 [règles/ temps de travail](#) Les employés cadres qui doivent voyager pour affaires en dehors des heures normales de travail sont assujettis aux règles stipulées dans la « Directive sur les jours de récupération du personnel cadre/ HR-02 ».

## 15. DISPOSITIONS FINALES

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



## 16. APPLICATION DE CETTE DIRECTIVE

- 16.1 [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.
- 16.2 [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 <small>(yr-mth-day/an-mois-jour)</small>	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 (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)

\_\_\_\_\_  
Supervisor's signature  
Signature du superviseur

Special instructions/ Directives particulières

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

<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><u>Repas</u></b></p>	<p><b>Déjeuner :</b> 21.00\$ (si toujours en voyage à 8h00)  <b>Dîner :</b> 27.00\$ (si toujours en voyage entre 11h30 et 13h30)  <b>Souper :</b> 47.00\$ (si toujours en voyage après 17h30)</p>
<p><b><u>Hébergement</u></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>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><b><u>Autres</u></b> 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>
<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 : \_\_\_\_\_

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

