

CODE D'IDENTIFICATION

POL08-173

TITRE : POLITIQUE DES SORTIES ANNUELLES

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
14 mars 2000	Services administratifs	Service des ressources humaines

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION	14 mars 2000	Ordonnance 00-014
MISE À JOUR	14 juillet 2006	Ordonnance 06-127
DERNIÈRE MISE À JOUR	10 novembre 2008	Ordonnance 08-173

Table des matières

1.	DÉFINITIONS.....	1
2.	BUTS	1
	ANNEXE 1	6
	Adresses Internet des distances routières	7

1. DÉFINITIONS

- 1) Employé: Personnel à l'emploi de la commission et bénéficiant de sorties annuelles, conformément aux dispositions des conventions collectives.
- 2) Dépendants: Dépendant(s) légalement reconnu(s), conformément aux conventions collectives.
- 3) Point de départ: Endroit reconnu comme domicile légal de l'employé, lors de l'embauche, conformément aux conventions collectives.
- 4) Lieu d'affectation: Village où se situe le lieu de travail de l'employé.
- 5) Pièces justificatives: Reçus commerciaux portant l'estampe ou le sceau du commerçant. (Les états de compte et les relevés de carte de crédit ne sont pas acceptés).

2. BUTS

- 1) Informer le personnel sur les modalités s'appliquant au remboursement des frais de voyage encourus lors de sorties annuelles.
- 2) Rembourser les frais encourus conformément à la présente politique et aux différentes conventions collectives.
- 3) La Commission scolaire accepte de rembourser toute forme de transport commercial pourvu que l'employé présente des pièces justificatives pour les frais encourus, sans toutefois excéder le montant maximum remboursable (article 2 des modalités III).
- 4) L'employé utilisant sa voiture personnelle sera remboursé, sur présentation de pièces justificatives, jusqu'au montant maximum remboursable (article 2 des modalités III). Les modalités suivantes s'appliquent:
 - frais de repas (article 5 des modalités III);
 - frais de coucher (article 5 des modalités III);
 - coûts des traversiers (voiture et passager);
 - une allocation de 0.46 \$ du kilomètre sera alloué pour le trajet réel effectué hors de la Basse-Côte et ce, en fonction des distances préétablies (cette allocation couvre tous les

frais encourus pour l'utilisation de l'automobile, y compris l'essence et l'huile): N.B.: Pour tout trajet inférieur à 100 km, les pièces justificatives ne sont pas requises;

→ destination du voyage (article 9, des modalités III).

→ covoiturage

Dans le but d'encourager le covoiturage lorsque plus d'un employé ayant droit à un voyage annuel effectuent un voyage ensemble, la Commission scolaire versera à l'utilisateur de sa voiture, pour tout parcours effectué, une compensation de 0,64 \$ du kilomètre (au lieu de 0.46 \$). Le nom de la ou des personnes prenant place dans la voiture devra(ont) apparaître avec la réclamation.

Le remboursement de chaque voyage sera effectué en fonction de distances préétablies et de délais raisonnables pour franchir le trajet.

Pour être éligible aux modalités du présent paragraphe. La voiture doit obligatoirement parcourir une partie ou la totalité du kilométrage relatif au voyage.

Le fait pour un employé d'aller reconduire ou d'aller chercher un ou plusieurs de ses dépendants avec son véhicule personnel, ne lui permet pas d'obtenir le remboursement de l'allocation pour le trajet aller-retour (l'allocation sera alors versée au même titre que si l'employé aurait été du même voyage que son ou ses dépendants ce qui laisse sous-entendre que le véhicule utilisé fait l'objet d'un stationnement de moyenne ou longue durée). La procédure est la même lorsqu'un employé se fait conduire ou reconduire par une personne.

- 5) Lorsque l'employé encourt des frais de transit (ces frais sont seulement remboursables lors du déplacement d'un point à un autre, donc ils sont non payables lorsque l'employé a atteint la destination de son voyage ou dans un rayon de 100 km ou moins de la destination de son voyage) ceux-ci seront remboursés selon les modalités suivantes:

→ Repas: maximum \$52,00 par jour soit (pièces justificatives requises):

10,00 déjeuner;

15,00 dîner;

27,00 souper.

→ Chambre d'hôtel: Coûts encourus (l'employé et/ou ses dépendants devra (devront) s'assurer d'obtenir le meilleur prix possible pour une qualité de service raisonnable).

Lorsqu'un employé ne peut produire une pièce justificative, il aura droit de réclamer

30,00 \$ par soir (ce montant est accordé par nuit, par employé).

6 a) **SECTEUR OUEST**

Considérant les moyens de transport particuliers à la Basse-Côte-Nord (hors-bord en été et motoneige en hiver), certains tarifs ont été déterminés pour le remboursement des voyages effectués entre les villages suivants:

VILLAGE	MONTANT EMPLOYÉ	MONTANT COMMERCIAL
KEGASKA/NATASHQUAN	45,00	50,00
CHEVERY/KEGASKA	142,50	150,00
CHEVERY/LA ROMAINE	90,00	125,00
CHEVERY/HARRINGTON HARBOUR	16,50	45,00
CHEVERY/TÊTE-À-LA-BALEINE	37,50	75,00
CHEVERY/LA TABATIÈRE	75,50	125,00
CHEVERY/RIV. ST-AUGUSTIN	130,00	150,00
KEGASKA/LA ROMAINE	53,50	53,50
TÊTE-À-LA-BALEINE/LA TABATIÈRE	45,00	50,00
LA TABATIÈRE/RIV. ST-AUGUSTIN	54,50	125,00
RIV. ST-AUGUSTIN/OLD FORT BAY	75,50	125,00
LA TABATIÈRE/MUTTON BAY	12,00	25,00

Le fait pour un employé d'aller reconduire ou d'aller chercher un ou plusieurs de ses personnes à charge avec son véhicule personnel, ne lui permet pas d'obtenir le remboursement de l'allocation pour le trajet aller-retour (l'allocation sera alors versée au même titre que si l'employé aurait été du même voyage que son ou ses personnes à charge ce qui laisse sous-entendre que le véhicule utilisé fait l'objet d'un stationnement de moyenne ou longue durée). La procédure est la même lorsqu'un employé se fait conduire ou reconduire par une personne.

6 b) **SECTEUR EST**

- i. Pour l'utilisation de son véhicule personnel tout déplacement sera remboursé à raison de 0.49 \$ du kilomètre selon les distances suivantes:

Blanc Sablon	à	Lourdes-de-Blanc-Sablon	3,7 km
Lourdes-de-Blanc-Sablon	à	Brador	11,9 km
Brador	à	Middle Bay	28,0 km
Middle Bay	à	Rivière St-Paul	22,2 km
Lourdes-de-Blanc-Sablon	à	Aéroport	6,7 km
Rivière St-Paul	à	Old Fort Bay	12,00 \$

- ii. Pour tout déplacement dans ce secteur au moyen d'un taxi commercial, la Commission scolaire remboursera le coût encouru sur présentation de pièces justificatives.

- 7) Toute demande de remboursement de frais de voyage doit être présentée à la Commission scolaire à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours suivant la fin du voyage.

Toutefois, l'employé pourra obtenir de la Commission scolaire, le remboursement des billets d'avion achetés (excluant les vols nolisés) avant que ledit voyage ne soit effectué¹, en utilisant la procédure suivante:

- a) Remplir le formulaire FRAIS DE VOYAGE (numéroté) et y joindre une photocopie des billets d'avion achetés.
- b) dans les trente (30) jours suivant la fin du voyage annuel, l'employé devra compléter un formulaire FRAIS DE VOYAGE (non numéroté) sur lequel il inscrira le numéro du FRAIS DE VOYAGE ayant été utilisé pour le remboursement des billets d'avion et, y joindre les originaux des billets d'avion (coupon de passagers) et des frais supplémentaires encourus qui sont remboursables.

Toute modification (achat supplémentaire, remboursement, non-utilisation..) se rapportant au(x) billet(s) d'avion remboursé(s) (article 7a) des modalités), devra être mentionnée sur ce formulaire et l'employé devra en tenir compte dans sa réclamation, si applicable.

- 8) Toute sortie annuelle ayant débutée avant le 1^{er} août pourra être comptabilisée dans l'année scolaire précédente.

- 9) Lorsqu'un employé et/ou ses personnes à charge utilise(nt) (en tout ou en partie):

→ les services de vol nolisé;

→ leur véhicule personnel (ailleurs qu'en Basse-Côte-Nord);

→ un véhicule loué (ailleurs qu'en Basse-Côte-Nord); (la Commission scolaire ne rembourse pas les frais de location de voiture).

→ et/ou se rend(ent) à une destination autre que le point de départ fixé selon la convention collective;

L'employé devra spécifier sur le formulaire (pour chacune des personnes effectuant le voyage) le montant qu'il en coûterait normalement s'il avait utilisé le(s) transporteur(s) régulier(s) pour se rendre à (ou revenir de) ce point de départ.

De plus, l'employé devra également préciser la destination réelle du voyage effectué (il devra inclure à sa demande de remboursement, au moins une pièce justificative démontrant qu'il s'est effectivement rendu à cette destination).

- 10) Toute demande de remboursement doit être dûment complétée et signée pour être éligible à un remboursement.

La Commission scolaire ne rembourse pas les frais de location de voiture. Toutefois, l'employé peut demander l'allocation de 0,46 \$ du kilomètre (article 4 des modalités) se rapportant à l'utilisation de sa voiture personnelle.

¹ Le montant réclamé devra être inférieur à celui déterminé à l'article 2 des modalités, ne peut permettre à un employé de se rendre à une destination plus éloignée que son point de départ (tous les autres cas devront être présentés à la fin du voyage et feront l'objet de remboursement conformément aux conventions collectives).

ANNEXE 1

TERRE-NEUVE

www.stats.gov.nl.ca/DataTools/RoadDB/default.asp

Ste-Barbe (T.N.)	à	Deer Lake	298 km
DeerLake	à	Corner Brook	52 km
Corner Brook	à	Stephenville	75 km
Stephenville	à	Port aux Basques	152 km

MARITIMES

Nova Scotia : www.Novascotia.com/en/home/planatrip/distancecalculator.aspx
 New Brunswick: www.gnb.ca/0113/distance/distance-chart-f.asp

North Sydney	à	Amherst	425 km
Amherst	à	Campbellton	361 km
Campbellton	à	Matapédia	20 km

QUÉBEC

Rimouski	à	Québec	312 km
Matapédia	à	Rimouski	188 km
Sept-Îles	à	Hâvre-St-Pierre	223 km
Havre-St-Pierre	à	Natashquan	154 km
Sept-Îles	à	Québec	653 km
Sept-Îles	à	Montréal	920 km

ONTARIO

www.gov.on.ca

Ottawa	à	Montréal	202 km
Toronto	à	Montréal	556 km

Le calculateur de distance du site Internet du Ministère de Transport Québec peut aussi être utilisé à l'adresse suivante : www.inforoutiere.qc.ca/fr/distances/index1.asp

Adresses Internet des distances routières

Québec:

www.inforoutiere.qc.ca/fr/distances/index1.asp

Terre-Neuve, Labrador:

www.stats.gov.nl.ca/DataTools/RoadDB/default.asp

Ontario:

www.gov.on.ca
dans la case « recherche », indiquer « distance routière »

Nouvelle-Écosse:

[Nova Scotia.com/en/home/planatrip/distancecalculator.aspx](http://NovaScotia.com/en/home/planatrip/distancecalculator.aspx)

Nouveau-Brunswick:

www.gnb.ca/0113/distance/distance-chart-f.asp