

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	14 mars 2000
CODE D'IDENTIFICATION	POL24-082
AUTORISATION REQUISE	Administration générale
RESPONSABLE DU SUIVI	Direction du Service des ressources humaines

FEUILLE DE ROUTE

ADOPTION	14 mars 2000	Ord. 00-014
MISE À JOUR	14 juillet 2006	Ord. 06-127
MISE À JOUR	10 novembre 2008	Ord. 08-173
DERNIÈRE MISE À JOUR	1^{er} juillet 2024	Ord. 24-082

TABLE DES MATIÈRES

1. BUTS.....	1
2. MODALITÉS.....	1
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX	1
4. ORGANISATION DES DÉPLACEMENTS.....	1
5. ORIENTATIONS DES SORTIES ANNUELLES.....	2
6. TRANSPORT	2
7. FRAIS DE TRANSIT	4
8. AUTRES FRAIS	5
9. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT	5
10. DISPOSITIONS FINALES	5
11. DATE DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE	6
ANNEXE A.....	1
ANNEXE B.....	4
ANNEXE C.....	5
DÉFINITIONS.....	6

1. BUTS

- 1.1. Informer le personnel sur les modalités s'appliquant au remboursement des frais de déplacement encourus lors de sorties annuelles.
- 1.2. Rembourser les frais encourus conformément à la présente politique et aux différentes conventions collectives, ententes et règlements.

2. MODALITÉS

Cette politique annule et remplace toutes politiques ou directives antérieures relativement au remboursement de frais de déplacement lors de sorties annuelles.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1. Cette politique s'applique à tous les employés du Centre de services scolaire du Littoral et à leurs personnes à charge ayant droit aux sorties annuelles conformément à leurs conventions collectives, ententes ou règlements.
- 3.2. L'employé et chacune des personnes dont il a la charge ont droit au remboursement d'un maximum de quatre (4), trois (3) ou deux (2) sorties, selon leurs conventions collectives, ententes ou règlements en vigueur, par année scolaire, par personne.
- 3.3. Tout déplacement doit être fait de la manière la plus raisonnable, économique et efficace possible. Le remboursement des dépenses relatives aux sorties annuelles vise à indemniser l'employé admissible, et les personnes dont il a la charge, des dépenses essentielles et directement engagées au cours d'une sortie. Également, seules les dépenses jugées nécessaires et raisonnables sont remboursables.
- 3.4. Lorsque les deux conjoints travaillent au centre de services scolaire et sont éligibles aux sorties annuelles, cela ne conduit pas à un doublement des sorties. En effet, ils ne peuvent bénéficier des sorties de l'autre conjoint à moins de renoncer à leurs propres sorties pour être considérés comme étant à la charge de celui-ci. Dans ce cas, l'intégralité des coûts liés aux sorties serait assumée par le conjoint qui prend en charge l'autre.
- 3.5. Selon les conventions collectives ententes ou règlements en vigueur, seulement l'employé peut transférer une (1) sortie annuelle par année scolaire à son conjoint, son enfant, son père (mère), son frère (sœur), ou son beau-père (belle-mère) **non résidant**, pour lui rendre visite dans sa localité d'affectation.

4. ORGANISATION DES DÉPLACEMENTS

4.1. PERSONNEL ENSEIGNANT

- 4.1.1. L'octroi des sorties annuelles pour les enseignants est basé sur la durée de l'affectation pour une année scolaire donnée et déterminée comme suit :

L'employé ayant droit à trois (3) sorties annuelles

4.1.1.1. Pour une affectation de 120 jours de travail ou moins : deux (2) passages aller-retour.

4.1.1.2. Pour une affectation de 121 jours de travail ou plus : trois (3) passages aller-retour.

4.1.2. La sortie au début de l'année scolaire pour se rendre au lieu d'affectation sera comptabilisée comme étant une demi-sortie. Il en est de même pour le retour au point de départ à la fin de l'année scolaire.

4.2. PERSONNEL DE SOUTIEN, PERSONNEL PROFESSIONNEL ET PERSONNEL-CADRE*

4.2.1. L'octroi des sorties annuelles pour les employés autres que des enseignants est basé sur la durée de l'affectation pour une année scolaire donnée et déterminée comme suit :

L'employé ayant droit à trois (3) ou quatre (4) sorties annuelles

4.2.1.1. Pour une affectation de 150 jours de travail ou moins : deux (2) passages aller-retour.

4.2.1.2. Pour une affectation de 151 jours de travail ou plus : trois (3) ou quatre (4) passages aller-retour.

4.2.2. *Seulement les employés qui n'ont pas de personne à charge ont droit à 4 sorties annuelles.

5. ORIENTATIONS DES SORTIES ANNUELLES

Il existe cinq (5) catégories de sorties annuelles. Pour comprendre les orientations de chacune des catégories, se référer à l'[Annexe A](#).

6. TRANSPORT

6.1. GÉNÉRALITÉS

Le Centre de services scolaire du Littoral accepte de rembourser certaines formes de transport commercial (taxi, bateau, autobus, etc.) pourvu que l'employé présente des pièces justificatives pour les frais encourus, sans toutefois excéder le montant maximum remboursable¹. Toutefois, le Centre de services scolaire ne rembourse pas les frais de location de voiture, cependant l'employé peut demander l'allocation du kilométrage ([Annexe B](#)).

Le remboursement du transport par hélicoptère devra être préalablement approuvé par le Service des ressources humaines du Centre de services scolaire.

¹ Tel que stipulé au point 6.2 — Transport aérien.

Le transport entre villages en bateau et motoneige sera remboursé selon l'[Annexe C](#).

6.2. TRANSPORT AÉRIEN

Le montant maximum remboursable, pour le transport entre le lieu d'affectation et le point de départ, est basé sur le coût de transport aérien commercial le moins dispendieux possible. À titre d'exemple, seuls les tarifs suivants seront remboursés :

- Air Canada : Tarif Tango
- Air Liaison : Tarif Bravo

Si l'employé devait réserver avec d'autres tarifs plus dispendieux, il devrait démontrer que les tarifs mentionnés ci-dessus n'étaient plus disponibles ou plus dispendieux. La date d'impression doit être indiquée sur les documents de preuves.

6.3. REMBOURSEMENT ANTICIPÉ

6.3.1. L'employé pourra obtenir du centre de services scolaires, le remboursement des billets d'avion achetés ou des coûts pour le transport du voyageur en bateau (excluant le transport de la voiture) avant que la sortie ne soit effectuée, en utilisant la procédure suivante:

- Remplir le formulaire SORTIE ANNUELLE disponible sur le site du Centre de services scolaire du Littoral et y joindre les reçus de réservation(s).
- Envoyer le tout par courriel à l'adresse suivante : srh@cssdulittoral.gouv.qc.ca

6.3.2. À la suite de la sortie annuelle :

- Remplir un nouveau formulaire de remboursement pour les autres dépenses de la sortie annuelle (hôtel, repas, etc.).
- Sur ce nouveau formulaire, remplacer le « Numéro de frais de sortie » généré automatiquement (en haut, à droite) par celui de votre premier formulaire (avance), car il s'agit de la même demande.
- Joindre à ce formulaire, en plus des reçus pour les autres dépenses, les cartes **d'embarquement reliées au premier remboursement**.

6.3.3. Billets inutilisés :

Si le voyageur n'utilise pas un billet pour lequel il a reçu un remboursement anticipé, il devra prévenir le Service des ressources humaines (srh@cssdulittoral.gouv.qc.ca) dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date du transport prévu.

6.4. TRANSPORT EN VOITURE

- 6.4.1. L'employé utilisant sa voiture personnelle sera remboursé, sur présentation de pièces justificatives, jusqu'au montant maximum remboursable ([Annexe B](#)).
- 6.4.2. Pour tout déplacement de plus de cent (100) km, l'employé doit soumettre des pièces justificatives (ex. : reçus d'essence, de restaurants ou autres) démontrant que la sortie a réellement eu lieu.
- 6.4.3. Le fait pour un employé d'aller reconduire ou d'aller chercher une ou plusieurs personne(s) à charge avec son véhicule personnel, ne lui permet pas d'obtenir le remboursement de l'allocation pour le trajet aller-retour. La procédure est la même lorsqu'un employé se fait conduire ou reconduire.
- 6.4.4. Dans le cas où l'employé ou une de ses personnes à charge se déplace avec des personnes ayant droit aux sorties, une (1) seule demande de remboursement doit être présentée. De plus, toutes les personnes présentes ayant droit aux sorties seront réputées avoir utilisé une (1) sortie. Tous les noms des personnes ayant voyagé devront être inscrits sur le formulaire.
- 6.4.5. Quand des membres d'une même famille voyagent à moins de cinq (5) jours d'intervalle la règle suivante s'applique :
 - Le Centre de services scolaire remboursera les dépenses encourues de la première sortie annuelle. Les suivantes seront remboursées relativement au transport terrestre et maritime jusqu'à concurrence de la moitié du taux établi pour le transport à l'[Annexe B](#).

7. FRAIS DE TRANSIT

- 7.1. Les frais de transit (hébergement, repas, taxi) sont remboursables sous présentation de pièces justificatives.
- 7.2. Les frais de transit ne sont pas remboursables lorsque l'employé a atteint la destination de sa sortie ou dans un rayon de cent (100) km ou moins de sa destination.
- 7.3. Le montant maximum remboursable pour les chambres d'hôtel est basé par *la directive relative aux frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics* du conseil du trésor. Tout montant de chambre d'hôtel jugé déraisonnable sera remboursé jusqu'à concurrence de l'indemnité journalière prévue pour une personne engagée à honoraires non inscrite.

[Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics](#)

8. AUTRES FRAIS

8.1. ASSURANCES

L'employé est responsable de contracter, à ses frais, une assurance suffisante pour la protection de ses effets personnels au cours des sorties annuelles.

Le centre de services scolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de dommage aux bagages ou aux effets personnels de l'employé. L'employé est responsable de contracter, à ses frais, une assurance accident, vie ou voyage. Le Centre de services scolaire décline toute responsabilité concernant les événements à ces égards.

8.2. ANIMAUX

Le centre de services scolaire ne remboursera pas les dépenses engagées pour le transport d'un animal domestique et ne prendra pas d'arrangement à cette fin.

8.3. SÉLECTION DE SIÈGES

Le centre de services scolaire ne paiera pas d'avance et ne remboursera pas un supplément pour la sélection de sièges dans l'avion.

8.4. FRAIS DE BAGAGES

Le centre de services scolaire rembourse un maximum d'un (1) bagage par personne, conformément à la politique de la compagnie, jusqu'au poids maximum autorisé. Les frais supplémentaires seront à la charge de l'employé.

9. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

9.1. Toute demande de remboursement de frais de sortie annuelle doit être transmise au Service des ressources humaines (srh@cssdulittoral.gouv.qc.ca) avec le formulaire approprié à l'intérieur d'un délai de soixante (60) jours suivant la fin de la sortie. Le formulaire est disponible sur le site internet du Centre de services scolaire du Littoral au www.cssdulittoral.gouv.qc.ca.

9.2. Toute sortie ayant commencé avant le 1^{er} août pourra être comptabilisée dans l'année scolaire précédente.

9.3. Seul un employé peut demander le remboursement de frais de sortie annuelle. Ce dernier devra demander le remboursement des dépenses engagées pour ses personnes à charge en indiquant clairement leur nom.

9.4. L'employé doit signer la demande et y joindre tous les reçus.

10. DISPOSITIONS FINALES

10.1. ANTICIPATION ET REPORT DE SORTIES ANNUELLES

Les sorties annuelles ne peuvent pas être accumulées, reportées ou anticipées dans une autre année scolaire.

10.2. ÉVÈNEMENTS IMPRÉVUS

Si un employé doit prolonger sa période de déplacement à cause du mauvais temps ou autres événements imprévus (ex. : bris mécanique d'avion, etc.), le centre de services scolaire peut, selon le cas, rembourser les frais additionnels sur présentation des pièces justificatives et l'ajout d'explications avec la demande de remboursement.

En aucune circonstance, le centre de services scolaire n'accordera de remboursement pour les dépenses engendrées par un retard de la part de l'individu ou un changement d'itinéraire motivé par des raisons personnelles.

10.3. FAUSSE DÉCLARATION

Tout employé qui, délibérément, fait une fausse déclaration sur une demande de remboursement de frais de déplacement liés à une sortie annuelle est passible de mesure disciplinaire et autres mesures jugées pertinentes.

10.4. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les déplacements dont le billet d'avion est payé ou remboursé en totalité ou en partie par un autre employeur, le ministère du Transport, un centre de santé, un organisme ou toute autre tierce partie ne sont pas admissibles à un remboursement.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption.

ANNEXE A

Orientations sur les sorties annuelles

Catégories de sorties annuelles.

Il est important de savoir que le traitement des sorties annuelles est analysé selon les particularités de chacune des conventions collectives ou ententes locales.

Selon les avis juridiques reçus, voici les **cinq (5) catégories** existantes de sorties annuelles :

- 1) L'employé qui retourne à son point de départ situé à l'intérieur du Québec;
- 2) L'employé qui retourne à son point de départ situé à l'extérieur du Québec;
- 3) L'employé qui a droit à deux (2) sorties jusqu'à Sept-Îles selon les ententes des conventions collectives ou les ententes locales;
- 4) L'employé qui a un (1) enfant à charge, aux études à temps plein à l'extérieur du territoire;
- 5) L'employé qui veut se prévaloir de son droit de donner une (1) sortie à sa conjointe ou son conjoint non-résident ou à un (1) membre non-résident de sa famille pour lui rendre visite sur le territoire du Centre de services scolaire.

Situations permises pour les catégories 1, 2 et 3

Le Centre de services scolaire permet, pour les catégories 1, 2 et 3 seulement, les façons de faire suivantes :

Se rendre moins loin que le point de départ

- Il est possible de se rendre moins loin que le point de départ pourvu que cela n'engendre pas de coûts supplémentaires (hébergement, repas, kilométrage, etc.) au Centre de services scolaire.

Se rendre plus loin que le point de départ

- Il est possible de se rendre plus loin que le point de départ pourvu que cela se situe dans la province du Québec;
- L'employé doit passer par son point de départ lorsque c'est par avion;
- L'employé doit faire la démonstration que la réservation de la sortie est faite la même journée, de façon équivalente (même compagnie aérienne et même catégorie de siège) et n'engendre pas de coûts supplémentaires (hébergement, repas, traversier, etc.). La date imprimée doit être indiquée sur les documents de preuves;
- Si le coût de la sortie est plus élevé, l'employé devra assumer la différence des coûts de la sortie.

Effectuer un arrêt durant la sortie

- Il est possible d'effectuer un (1) arrêt avant de se rendre à son point de départ ou à son retour à son lieu de travail;
- L'arrêt ne doit pas engendrer de coûts supplémentaires (hébergement, repas, etc.) au Centre de services scolaire;
- Les journées de transit remboursées seront consécutives (prendre un (1) traversier ne brise pas la séquence);
- L'arrêt doit être prévu sur le même itinéraire fourni par le transporteur aérien.

Détour pour se rendre au point de départ

- Il est possible de faire un (1) détour pour se rendre au point de départ ;
- Le détour ne doit pas engendrer de coûts supplémentaires (hébergement, repas, traversier, kilométrage, etc.) par rapport au trajet régulier ;
- L'employé doit faire la démonstration que la réservation de la sortie est faite la même journée, de façon équivalente (même compagnie aérienne et même catégorie de siège) et n'engendre pas de coûts supplémentaires (hébergement, repas, etc.). La date imprimée doit être indiquée sur les documents de preuves ;
- Le kilométrage sera calculé au trajet le plus court.

Mesures exceptionnelles

Il est possible que des mesures exceptionnelles soient prises pour des situations spéciales, par exemple, accident, maladie, mortalité, etc. Le remboursement de la sortie doit être accepté par le Service des ressources humaines du Centre de services scolaire. De plus, la sortie annuelle sera comptabilisée dans le nombre de sorties annuelles octroyées à l'employé.

Situations permises pour la catégorie 4

Dans le but d'encourager les enfants des employés à poursuivre leurs études, le Centre de services scolaire du Littoral permet l'utilisation des sorties annuelles pour se rendre au lieu d'études.

Les conditions suivantes devront toutefois être respectées :

1. L'enfant devra être âgé de moins de vingt-cinq (25) ans ;
2. L'enfant devra fréquenter à temps complet, à titre d'étudiant(e) dûment inscrit(e), une (1) maison d'enseignement reconnue ;
3. L'enfant devra détenir le statut de personne à charge conformément à la définition de la convention collective ;

4. L'employé devra fournir une (1) attestation de fréquentation scolaire de l'enfant pour chaque session.

Mentionnons que seul l'enfant qui a le statut de personne à charge peut profiter de ce bénéfice. Les sorties annuelles de ce dernier ne sont pas soumises à la règle du point de départ. Ainsi, l'enfant n'a pas l'obligation de passer par son point de départ pour se rendre à son lieu d'étude. **Le lieu d'études doit être situé dans la province du Québec ou dans une autre province frontalière (Ontario, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Île-du-Prince-Édouard ou Nouvelle-Écosse).**

Situations permises pour la catégorie 5

Le Centre de services scolaire ne limite pas au point de départ le lieu de provenance de ces personnes. Cependant, il doit être situé dans la province du Québec ou jusqu'à l'équivalent du tarif aérien d'un passage aller-retour jusqu'à Montréal.

Un membre non-résident de la famille a été défini comme suit :

- Père, mère, beau-père et belle-mère
- Frère, sœur
- Enfant

ANNEXE B

TAUX DE REMBOURSEMENT DU KILOMÉTRAGE ADMISSIBLE

Le taux de remboursement du kilométrage est établi annuellement et est en vigueur à compter du 1^{er} juillet.

- Le taux annuel de remboursement par kilométrage est fixé selon le dernier taux en vigueur au Conseil du trésor.
- Un trajet est calculé à partir du lieu d'affectation.

https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive_frais_remboursables.pdf

2. FRAIS DE TRANSIT

Les allocations quotidiennes (PER DIEM) maximums pour les repas sont remboursées comme suit :

Repas	Employé et personnes à charge	Personnes à charge de 12 ans et moins
Déjeuner	15,00 \$	10,00 \$
Dîner	30,00 \$	15,00 \$
Souper	35,00 \$	20,00 \$
Total journalier	80,00 \$	45,00 \$

Les repas suivants sont inclus lorsque :

- Le départ est plus tôt que :
 - Déjeuner 09h00
 - Dîner 12h30
 - Souper 17h30
- L'arrivée est plus tard que :
 - Déjeuner 07h00
 - Dîner 12h00
 - Souper 18h30

ANNEXE C

TAUX DE REMBOURSEMENT POUR L'UTILISATION DE MOYENS DE TRANSPORT INHABITUELS

Étant donné les moyens de transport spécifiques au contexte particulier de la Basse-Côte-Nord, soit le bateau et la motoneige, il est convenu de déterminer certains tarifs à appliquer qui seront remboursés à l'employé, et ses personnes à charge, qui doit se déplacer entre les villages, selon le tableau suivant :

	Kegaska	La Romaine	Chevery	Harrington Harbour	Tête-à-la-Baleine	Mutton Bay	La Tabatière	St-Augustin	Vieux-Fort
Kegaska		114 \$	304 \$	339 \$	382 \$	439 \$	466 \$	564 \$	737 \$
La Romaine	114 \$		190 \$	225 \$	269 \$	325 \$	353 \$	451 \$	623 \$
Chevery	304 \$	190 \$		35 \$	78 \$	135 \$	163 \$	261 \$	433 \$
Harrington Harbour	339 \$	225 \$	35 \$		63 \$	125 \$	147 \$	245 \$	417 \$
Tête-à-la-Baleine	382 \$	269 \$	78 \$	63 \$		57 \$	84 \$	182 \$	355 \$
Mutton Bay	439 \$	325 \$	135 \$	125 \$	57 \$		24 \$	169 \$	341 \$
La Tabatière	466 \$	353 \$	163 \$	147 \$	84 \$	24 \$		116 \$	288 \$
St-Augustin	564 \$	451 \$	261 \$	245 \$	182 \$	169 \$	116 \$		172 \$
Vieux-Fort	737 \$	623 \$	433 \$	417 \$	355 \$	341 \$	288 \$	172 \$	

Le taux de remboursement est établi à la discrétion du centre de services scolaire et il est sujet au changement sans préavis.

DÉFINITIONS

- 1) Employé : Personnel à l'emploi du Centre de services scolaire et bénéficiant de sorties annuelles, conformément aux dispositions des conventions collectives.
- 2) Personne(s) à charge : Personne(s) à charge légalement reconnue(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 reçus et les relevés de carte de crédit et/ou débit **ne sont pas acceptés**).