

| POLITIQUE DES SORTIES ANNUELLES | | |
|---------------------------------|-------------|------------------------------|
| SERVICE | | |
| Ressources humaines | | |
| ADOPTION | RÉSOLUTION | APPLICATION |
| 28 octobre 1987 | | |
| MODIFICATIONS | RÉSOLUTION | APPLICATION |
| 27 février 2024 | CA-126-2023 | 1 ^{er} juillet 2024 |

1. Objectifs

La politique des sorties annuelles vise à définir les balises applicables à la gestion des sorties prévues dans les conventions collectives des différentes catégories de personnel et à informer le personnel sur les modalités s'appliquant au remboursement des frais encourus lors de sorties annuelles.

2. Fondement et contexte

La présente vise à actualiser et mettre à jour la politique des sorties annuelles utilisée qui avait été adoptée par la Commission scolaire de la Moyenne-Côte-Nord en 1987. Elle est basée sur les encadrements définis dans les conventions collectives.

3. Définitions

Aux fins de la présente politique, on entend par :

Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord.

Employé

Personnel à l'emploi du centre de services scolaire et bénéficiant de sorties annuelles conformément aux dispositions des conventions collectives.

Personne à charge

Tel que défini dans les différentes conventions collectives aux clauses suivantes :

Enseignant : 12-1.01 a)

Professionnel : 10-1.01 a)

Soutien : 6-7.01

Cadre : Les dispositions concernant les disparités régionales applicable au groupe des professionnels du centre de services scolaire s'appliquent aux cadres.

Point de départ

Endroit reconnu comme domicile légal de l'employé, lors de l'embauche, tel que défini dans les différentes conventions collectives aux clauses suivantes :

| | |
|-----------------|---|
| Enseignant : | 12-1.01 b) |
| Professionnel : | 10-1.01 b) |
| Soutien : | 6-7.01 |
| Cadre : | Les dispositions concernant les disparités régionales applicable au groupe des professionnels du centre de services scolaire s'appliquent aux cadres. |

Lieu de travail

Endroit reconnu comme le lieu de travail de l'employé.

Secteur II

Le territoire de la Côte-Nord situé à l'est de la rivière Moisie et s'étendant jusqu'à Havre-Saint-Pierre inclusivement.

Secteur III

Le territoire de la Côte-Nord s'étendant à l'est de Havre-Saint-Pierre, jusqu'à la limite du Labrador.

4. Principes généraux

Cette politique s'applique à tous les employés du Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord et à leurs personnes à charge ayant droit aux sorties annuelles conformément à leur convention collective, ententes ou règlements.

Tout déplacement doit être fait de la manière la plus raisonnable, économique et efficace possible. Le paiement ou 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. Seules les dépenses jugées nécessaires et raisonnables sont remboursables.

Le cas où les deux conjoints travaillent au centre de services scolaire et sont admissibles aux sorties annuelles n'a pas pour effet de doubler les sorties. Ils ne peuvent se prévaloir des sorties du conjoint excepté s'il renonce à ses sorties pour être à la charge de son conjoint, ce qui aura pour effet que la totalité des coûts encourus pour les sorties seront à la charge du conjoint.

5. Personnel visé

Selon la convention collective en vigueur

Conventions collectives 2020-2023

| | Enseignant | Professionnel et cadre | Soutien |
|--------------------|---|--|--|
| Secteur II | 1 sortie/année pour l'employé et ses personnes à charge | 1 sortie/année pour l'employé et ses personnes à charge | S/O |
| Secteur III | 3 sorties/année pour l'employé et ses personnes à charge | 4 sorties/année pour l'employé sans personne à charge 3 sorties / année pour l'employé et ses personnes à charge | 4 sorties/année pour l'employé sans personne à charge 3 sorties / année pour l'employé et ses personnes à charge |
| | Chaque année, l'enseignante ou l'enseignant bénéficiant du remboursement des frais encourus pour les sorties, a droit au 1 ^{er} mars, à une indemnité compensatrice égale à cinquante (50 %) du montant des dépenses encourues pour la 3^e sortie de l'année civile précédente . Cette indemnité est payée lors du versement de la paie comprenant le 1 ^{er} mars. 12-4.02a) | Chaque année, la professionnelle ou le professionnel bénéficiant du remboursement des frais encourus pour les sorties, a droit au 1 ^{er} mars à une indemnité compensatrice égale à 50 % du montant des dépenses encourues pour les 3^e et 4^e sorties de l'année civile précédente . Cette indemnité est payée lors du versement de la paie comprenant le 1 ^{er} mars. 10-4.02 | Chaque année, l'employé bénéficiant du remboursement des frais encourus pour les sorties, a droit au 1 ^{er} mars à une indemnité compensatrice égale à 50 % du montant des dépenses encourues pour les 3^e et 4^e sorties de l'année civile précédente . Cette indemnité est payée lors du versement de la paie comprenant le 1 ^{er} mars. 6-7.13 |
| | 1 sortie peut être utilisée par un membre de la famille (conjoint, personne à charge) non-résident pour rendre visite à l'employé | | |

a. Année de travail incomplète

Pour l'employé engagé pour moins d'une année, la politique sera appliquée au prorata du temps travaillé.

6. Sorties annuelles

a. Voyages autorisés

Le nombre de sorties prévues à la convention collective de l'employé est comptabilisé du 1^{er} juillet au 30 juin. Toute sortie annuelle ayant débutée avant le 1^{er} juillet pourra être comptabilisée dans l'année scolaire précédente.

Dans le cas des sorties accordées à la personne salariée avec personne à charge, il n'est pas nécessaire qu'une sortie soit prise en même temps par l'ensemble des personnes y ayant droit. Toutefois, cela ne doit pas avoir pour effet de faire bénéficier la personne salariée ou ses personnes à charge d'un nombre de sorties payées par le centre de services supérieur à celui prévu à la convention.

b. Remboursement

- i. Le centre de services scolaire ne rembourse que les coûts qu'il est tenu de payer selon les conventions collectives ou règlements, du point de départ (endroit initial de recrutement) ou équivalent au lieu d'affectation.
- ii. Toute demande de remboursement de frais de voyage doit être présentée au centre de services scolaire à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours suivant la fin du voyage.
- iii. Toute demande de remboursement doit être dûment complétée et signée pour être admissible à un remboursement.
- iv. Les frais seront remboursés sur présentation de pièces justificatives (originales), sans toutefois dépasser les maximums prévus à la politique.
- v. Au moins une pièce justificative, prouvant que le voyage a été effectué, est exigée lors de la présentation du rapport des dépenses.
- vi. À moins de situation exceptionnelle, et d'entente entre les deux parties, le billet d'avion doit être acheté au moins un (1) mois d'avance pour profiter des tarifs avantageux et éviter les hausses de prix de dernières minutes. Le centre de services scolaire se réserve le droit de réviser le montant du remboursement du billet d'avion si l'employé n'a pas respecté cette clause.

c. Remboursement anticipé

À moins de situation exceptionnelle, et d'entente entre les 2 parties, le centre de services scolaire ne fera aucun remboursement anticipé.

d. Frais admissibles

Les frais sont remboursés selon la politique des frais de déplacement en vigueur au centre de services scolaire, jusqu'à concurrence, pour chacune ou chacun, de l'équivalent du prix par avion d'un passage aller-retour de la localité d'affectation jusqu'au point de départ situé au Québec ou jusqu'à Montréal.

e. Distances routières

Le remboursement de chaque voyage sera effectué en fonction de distances préétablies et de délais raisonnables pour franchir le trajet. La distance parcourue est établie en

fonction de la distance routière définie par le Ministère des transports, de la mobilité durable et l'électrification des transports (Québec 511).

Le Centre de services scolaire versera une compensation monétaire pour le kilométrage. Cette compensation sera celle présente dans la politique de frais de déplacement du Centre de services scolaire et sera ajustée en même temps que cette dernière. (Voir en annexe)

L'employé(e) peut utiliser sa voiture personnelle pour effectuer le voyage annuel avec ses dépendants selon la convention collective ou le règlement.

Le remboursement des frais pour le voyage, l'hébergement et les repas n'excéderont jamais les taux réguliers du transport aérien (Voir point 6.d) pour l'employé(e) et ses dépendants pour la sortie à effectuer, de sa localité d'affectation à **l'aéroport le plus près de son lieu initial de recrutement.**

7. Diffusion et mise à jour de la politique

Le service des ressources humaines s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la politique. La présente politique s'ajuste automatiquement suite aux signatures de nouvelles conventions collectives et ne devra pas nécessairement faire l'objet d'une nouvelle approbation au CA pour des changements en lien avec les conventions collectives.

8. Frais autorisés pour les déplacements (voir annexe jointe)

ANNEXE - POLITIQUE SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

SERVICE

Ressources financières

Frais de transport

| | Montant forfaitaire | Montant par kilomètre parcourus |
|---|---------------------|---|
| Voiture personnelle – 10 km et plus (au 1 ^{er} octobre 2023) | N/A | 0,60 \$/kilomètre (réajustement 2 fois par année en avril et octobre) |

Frais de repas

| Déjeuner | Dîner | Souper | Journalière |
|----------|----------|----------|-------------|
| 15,00 \$ | 25,00 \$ | 30,00 \$ | 70,00 \$ |