



Directive du District scolaire francophone du Nord-Ouest

DIRECTIVE 1.05

Page 1 de 5

Objet : **Remboursement des frais de voyage et de déplacements**

En vigueur : 16 février 2006

Révision : 26 octobre 2018

1. But : La présente directive vise à informer les employés et intervenants en matière de remboursement des frais de déplacement lorsque ceux-ci sont convoqués ou autorisés par leur superviseur.

2. Définitions :

2.1 Lieu de travail : ce terme désigne :

2.1.1 Soit l'endroit fixe et précis où l'employé doit se présenter au travail chaque jour. (école d'attache, bureau permanent, etc.);

2.1.2 Soit la région assignée, dans le cas où un employé affecté à une région donnée n'a pas à se présenter au travail à un endroit fixe et précis.

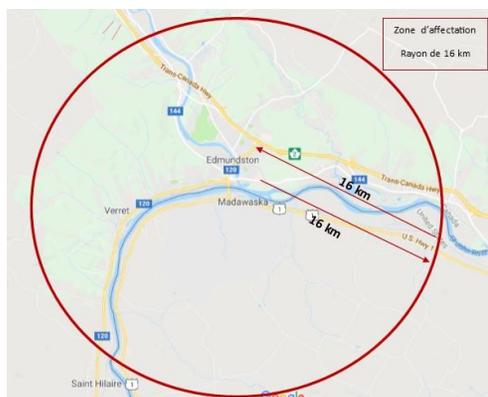
2.2 Personnel itinérant : Employé affecté à plus d'un endroit selon un horaire fixe.

2.3 Points de départ et d'arrivée : Aux fins de la demande de remboursement, l'un ou l'autre des endroits suivants est considéré comme le point de départ et d'arrivée de tout déplacement :

2.3.1 Le lieu de travail ou

2.3.2 Le domicile de l'employé, s'il s'agit effectivement du point de départ et de retour et que la distance parcourue est moindre.

2.4 Zone d'affectation : Région entourant le lieu de travail de l'employé ayant un **rayon de 16 kilomètres** ou moins en voiture à partir du lieu de travail habituel. **Rayon :** Distance déterminé à partir d'un centre, d'un point d'origine dans toutes les directions.



Objet : **Remboursement des frais de voyage et de déplacements**

En vigueur : 16 février 2006

Révision : 26 octobre 2018

3. Modalités à suivre concernant les déplacements :

Lorsque l'employé est autorisé à utiliser sa voiture personnelle pour les déplacements reliés au travail, les conditions suivantes s'appliquent :

3.1 Déplacement à l'intérieur et à l'extérieur de la zone d'affectation :

- 3.3.1** Le kilométrage sera remboursé aux taux tels que décrit dans l'annexe A, B ou C. Si le remboursement du kilométrage est inférieur à 6\$, l'employé pourra réclamer l'indemnité de 6\$ pour la journée.
- 3.3.2** Un remboursement du kilométrage sera autorisé du lieu de travail ou de domicile de l'employé selon la moindre distance.

3.2 Personnel itinérant :

Les remboursements faisant l'objet de cette section s'appliquent aux déplacements du personnel itinérant :

- 3.2.1** Les frais de kilométrage seront remboursés selon les modalités de la présente directive si l'employé doit se déplacer d'un lieu de travail à l'autre pendant son quart de travail.

3.3 Déplacement à l'extérieur du district

Les frais de déplacement seront remboursés conformément aux règles suivantes :

- 3.3.1** Dans la mesure du possible, l'employé doit choisir l'option la plus économique entre une location d'un véhicule et l'utilisation de son véhicule personnel. Un calculateur est disponible à l'adresse suivante :

<https://collabf.nbed.nb.ca/sites/dsf-no/Documents/Forms/AllItems.aspx>

Objet : **Remboursement des frais de voyage et de déplacements**

En vigueur : 16 février 2006

Révision : 26 octobre 2018

- 3.3.2** L'employé doit louer un véhicule sous-compact ou compact pour ses déplacements.
- 3.3.3** Les demandes de remboursement pour les véhicules de location doivent inclure uniquement :
- Le tarif de location du véhicule
 - Les frais de kilométrage additionnels
 - Les frais d'essence
- 3.3.4** L'employé doit faire la demande d'une carte de crédit professionnelle American Express pour régler la location de véhicule. Celle-ci a une couverture d'assurance pour les véhicules de location. Le formulaire de demande est disponible auprès de la réceptionniste du bureau du DSFNO.
- 3.3.5** L'employé n'est pas autorisé à prendre une assurance sur un véhicule de location.
- 3.3.6** En de rares occasions, le superviseur peut autoriser l'utilisation d'un véhicule personnel en tenant compte des facteurs suivants :
- le coût associé aux autres moyens de transport ;
 - la disponibilité de véhicules de fonction ;
 - le nombre de personnes qui effectuent le déplacement ;
 - le caractère urgent du déplacement ;
 - le respect de la Directive concernant les véhicules (AD1702) ;
 - la disponibilité des véhicules de location ;
 - les conditions météorologiques.

3.4 Déplacement à l'extérieur de la province

- 3.4.1** Les employés doivent se conformer à la Directive sur les déplacements [AD-2801](#) du Manuel d'administration de la province du Nouveau-Brunswick.

Objet : **Remboursement des frais de voyage et de déplacements**

En vigueur : 16 février 2006

Révision : 26 octobre 2018

3.4.2 Il faut remplir le formulaire Demande d'approbation de déplacements à l'extérieur de la province pour tous les déplacements à l'extérieur de la province. Le formulaire se retrouve sur le portail du DSFNO à l'adresse : [Formulaire - Demande d'approbation pour un déplacement hors province - portail DSFNO](#)

3.4.3 Les formulaires de demande doivent préciser l'importance de ces déplacements ainsi que leurs liens avec le plan éducatif du district. Les demandes de déplacements doivent être approuvées par la direction générale

4. Modalités à suivre concernant l'hébergement :

4.1 Les frais d'hébergement à l'extérieur du district sont remboursés conformément aux règles suivantes:

4.1.1 L'employé doit résider dans les hôtels inscrits dans le Répertoire des hôtels du gouvernement du Nouveau-Brunswick :

<http://intranet.gnb.ca/hotels/> .

4.1.2 Le tarif facturé et remboursé ne doit pas dépasser le tarif maximum indiqué dans le répertoire des hôtels.

4.1.3 L'employé qui loge dans une résidence privée, sera remboursé au taux de 25\$ par nuitée.

4.1.4 Pour la période du 1^{er} octobre au 15 avril, si l'employé ne peut revenir à son domicile avant 19h00, il est autorisé à demeurer sur place et sera remboursé pour les frais d'hébergement.

4.1.5 Pour la période du 16 avril au 30 septembre, si l'employé ne peut revenir à son domicile avant 21h00, il est autorisé à demeurer sur place et sera remboursé pour les frais d'hébergement.

4.1.6 Un remboursement de 5\$ sera accordé comme dépenses connexes pour chaque nuitée requise pour le but du déplacement.

Objet : **Remboursement des frais de voyage et de déplacements**

En vigueur : 16 février 2006

Révision : 26 octobre 2018

- 4.2** Sauf dans des circonstances exceptionnelles, autorisées par la direction générale, les frais d'hébergement à l'intérieur du district ne seront pas remboursés.

5. Modalités à suivre concernant l'allocation de repas

- 5.1** Les frais de repas ne seront pas remboursés lorsque l'employé se trouve à l'intérieur de sa zone d'affectation.
- 5.2** Le déjeuner ne sera pas remboursé si l'employé est parti de sa résidence après 6h le matin du voyage ou du déplacement.
- 5.3** Le souper sera remboursé si l'employé n'est pas arrivé à sa résidence avant 18h.
- 5.4** Les frais de repas ne sont pas remboursés pour le personnel itinérant.



FRAIS DE DÉPLACEMENT ET ALLOCATION DE REPAS

DISTANCES ALLER-RETOUR

BUREAU DU DSFNO

Région d'Edmundston

Carrefour de la Jeunesse	7 km
CAHM	68 km
Cité des Jeunes	0 km
Communautaire Ernest-Lang	83 km
Mgr-Matthieu-Mazerolle	37 km
Notre-Dame	3 km
Régionale Saint-Basile	17 km
Saint-Jacques	21 km
Communautaire Saint-Joseph	28 km
Régionale Sainte-Anne	66 km

Régions de Grand-Sault/Saint-Léonard

Élémentaire Sacré-Cœur	128 km
Mgr-Lang	135 km
Polyvalente Thomas-Albert	129 km
Régionale-de-Saint-André	126 km
Grande-Rivière	87 km

Régions de Saint-Quentin/Kedgwick

Écho-Jeunesse	242 km
Marie-Gaétane	242 km
Mgr-Martin	208 km
Polyvalente A.-J.-Savoie	208 km

ALLOCATION DE REPAS

À L'INTÉRIEUR DE LA PROVINCE

À L'EXTÉRIEUR DE LA PROVINCE

• Déjeuner (entre 24h et 12h)	7,50\$	10,00\$
• Dîner (entre 12h et 18h)	10,50\$	12,00\$
• Souper (entre 18h et 24h)	<u>19,50\$</u>	<u>24,00\$</u>
	37,50\$	46,00\$

KILOMÉTRAGE

TAUX EN VIGUEUR : 1^{ER} AVRIL 2012

- Pour chacun de 8 000 premiers km/année 0,41\$
- Pour chacun des 8 000 kilomètres suivants par année 0,38\$
- Pour chaque kilomètre excédant 16 000 km/année 0,33\$

NB : Le compte des kilomètres accumulés est remis à zéro le 1^{er} avril de chaque année.



FRAIS DE DÉPLACEMENT ET ALLOCATION DE REPAS

DISTANCES ALLER-RETOUR

Salle de conférence – École Mgr-Matthieu-Mazerolle

Région d'Edmundston

Carrefour de la Jeunesse	39 km
CAHM	101 km
Cité des Jeunes	37 km
Communautaire Ernest-Lang	116 km
Mgr-Matthieu-Mazerolle	0 km
Notre-Dame	36 km
Régionale Saint-Basile	17 km
Saint-Jacques	55 km
Communautaire Saint-Joseph	58 km
Régionale Sainte-Anne	38 km
Bureau DSFNO	37 km

Régions de Grand-Sault/Saint-Léonard

Élémentaire Sacré-Cœur	99 km
Mgr-Lang	107 km
Polyvalente Thomas-Albert	101 km
Régionale-de-Saint-André	97 km
Grande-Rivière	59 km

Régions de Saint-Quentin/Kedgwick

Écho-Jeunesse	214 km
Marie-Gaétane	214 km
Mgr-Martin	180 km
Polyvalente A.-J.-Savoie	180 km

ALLOCATION DE REPAS

À L'INTÉRIEUR DE LA PROVINCE

- Déjeuner (entre 24h et 12h)
- Dîner (entre 12h et 18h)
- Souper (entre 18h et 24h)

7,50\$
10,50\$
19,50\$
37,50\$

À L'EXTÉRIEUR DE LA PROVINCE

10,00\$
12,00\$
24,00\$
46,00\$

KILOMÉTRAGE

TAUX EN VIGUEUR : 1^{ER} AVRIL 2012

- Pour chacun de 8 000 premiers km/année 0,41\$
- Pour chacun des 8 000 kilomètres suivants par année 0,38\$
- Pour chaque kilomètre excédant 16 000 km/année 0,33\$

NB : Le compte des kilomètres accumulés est remis à zéro le 1^{er} avril de chaque année.



FRAIS DE DÉPLACEMENT ET ALLOCATION DE REPAS

DISTANCES ALLER-RETOUR

Salle de conférence – Polyvalente Thomas-Albert

Région d'Edmundston

Carrefour de la Jeunesse	131 km
CAHM	193 km
Cité des Jeunes	129 km
Communautaire Ernest-Lang	208 km
Mgr-Matthieu-Mazerolle	101 km
Notre-Dame	128 km
Régionale Saint-Basile	112 km
Saint-Jacques	148 km
Communautaire Saint-Joseph	153 km
Régionale Sainte-Anne	77 km
Bureau DSFNO	129 km

Régions de Grand-Sault/Saint-Léonard

Élémentaire Sacré-Cœur	5 km
Mgr-Lang	9 km
Polyvalente Thomas-Albert	0 km
Régionale-de-Saint-André	15 km
Grande-Rivière	48 km

Régions de Saint-Quentin/Kedgwick

Écho-Jeunesse	198 km
Marie-Gaétane	198 km
Mgr-Martin	164 km
Polyvalente A.-J.-Savoie	164 km

ALLOCATION DE REPAS

À L'INTÉRIEUR DE LA PROVINCE

- Déjeuner (entre 24h et 12h)
- Dîner (entre 12h et 18h)
- Souper (entre 18h et 24h)

7,50\$
10,50\$
19,50\$
37,50\$

À L'EXTÉRIEUR DE LA PROVINCE

10,00\$
12,00\$
24,00\$
46,00\$

KILOMÉTRAGE

TAUX EN VIGUEUR : 1^{ER} AVRIL 2012

- Pour chacun de 8 000 premiers km/année 0,41\$
- Pour chacun des 8 000 kilomètres suivants par année 0,38\$
- Pour chaque kilomètre excédant 16 000 km/année 0,33\$

NB : Le compte des kilomètres accumulés est remis à zéro le 1^{er} avril de chaque année.