



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 : 3 avril 2024

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 :

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

- Le lieu de travail ou;
- Le domicile de l'employé, s'il s'agit effectivement du point de départ et de retour et que la distance parcourue est moindre.

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 du district:

- Le kilométrage sera remboursé aux taux tels que décrit dans l'Annexe A, B, C ou D. Si le total du kilométrage parcouru est inférieur à 16 kilomètres, l'employé pourra réclamer l'indemnité de 9\$ pour la journée.

Objet : Remboursement des frais de voyage et de déplacements

En vigueur : 16 février 2006

Révision : 3 avril 2024

- Un remboursement du kilométrage sera autorisé du lieu de travail ou de domicile de l'employé selon la moindre distance.

3.2 Déplacement - personnel itinérant :

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

- 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 :

- 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 :

[Calculateur - Location de véhicule](#)

- L'employé doit louer un véhicule sous-compact ou compact pour ses déplacements.
- 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;

Objet : Remboursement des frais de voyage et de déplacements

En vigueur : 16 février 2006

Révision : 3 avril 2024

- 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 avec des élèves

- Les employés doivent se conformer à la [Directive sur les frais de déplacements AD-2801](#) du Manuel d'administration de la province du Nouveau-Brunswick.
- Il faut remplir le formulaire « Demande d'approbation de déplacements à l'extérieur de la province » ([ANNEXE E](#)) pour tous les déplacements à l'extérieur de la province.
- 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

3.5 Déplacement à l'extérieur de la province sans élèves

- Les employés qui se déplacent à l'*extérieure* de la province du Nouveau-Brunswick sans élèves, doivent compléter le formulaire de « Demande d'approbation pour un déplacement hors province » ([ANNEXE E](#)). Le formulaire doit être signé par son superviseur, la direction générale et/ou la direction exécutive à l'apprentissage et ensuite annexé à son rapport de dépenses.

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

En vigueur : 16 février 2006

Révision : 3 avril 2024

4. Modalités à suivre concernant l'hébergement :

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

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

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

- Le tarif facturé et remboursé ne doit pas dépasser le tarif maximum indiqué dans le répertoire des hôtels.
- L'employé qui loge dans une résidence privée, sera remboursé au taux de 25\$ par nuitée.
- 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.
- 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.
- Un remboursement de 5\$ sera accordé comme dépenses connexes pour chaque nuitée requise pour le but du déplacement.

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 du 16 kilomètres.

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

En vigueur : 16 février 2006

Révision : 3 avril 2024

- 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 - Edmundston

Région d'Edmundston		Régions de Grand-Sault/Saint-Léonard	
Carrefour de la Jeunesse	6 km	Élémentaire Sacré-Cœur	127 km
CAHM	68 km	Mgr-Lang	135 km
Cité des Jeunes	0 km	Polyvalente Thomas-Albert	129 km
Communautaire Ernest-Lang	83 km	Régionale-de-Saint-André	116 km
Mgr-Matthieu-Mazerolle	37 km	Grande-Rivière	86 km
Notre-Dame	2 km		
Régionale Saint-Basile	22 km	Régions de Saint-Quentin/Kedgwick	
Saint-Jacques	24 km	Marie-Gaétane	240 km
Communautaire Saint-Joseph	28 km	Mgr-Martin	206 km
Régionale Sainte-Anne	60 km	Polyvalente A.-J.-Savoie	208 km

ALLOCATION DE REPAS

	<u>À L'INTÉRIEUR DE LA PROVINCE</u>	<u>À L'EXTÉRIEUR DE LA PROVINCE</u>
• Déjeuner (entre 24h et 12h)	11,62\$	15,45\$
• Dîner (entre 12h et 18h)	16,27\$	18,52\$
• Souper (entre 18h et 24h)	<u>30,14\$</u>	<u>37,11\$</u>
	58,03\$	71,08\$

KILOMÉTRAGE

TAUX EN VIGUEUR : 1^{er} AVRIL 2024

- Pour chacun de 8 000 premiers km/année 0,58\$
- Pour chacun des 8 000 kilomètres suivants par année 0,53\$
- Pour chaque kilomètre excédant 16 000 km/année 0,46\$

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		Régions de Grand-Sault/Saint-Léonard	
Carrefour de la Jeunesse	40 km	Élémentaire Sacré-Cœur	93 km
CAHM	101 km	Mgr-Lang	108 km
Cité des Jeunes	37 km	Polyvalente Thomas-Albert	101 km
Communautaire Ernest-Lang	117 km	Régionale-de-Saint-André	88 km
Mgr-Matthieu-Mazerolle	0 km	Grande-Rivière	60 km
Notre-Dame	36 km		
Régionale Saint-Basile	17 km	Régions de Saint-Quentin/Kedgwick	
Saint-Jacques	56 km	Marie-Gaétane	214 km
Communautaire Saint-Joseph	53 km	Mgr-Martin	180 km
Régionale Sainte-Anne	39 km	Polyvalente A.-J.-Savoie	181 km
Bureau DSFNO	37 km		

ALLOCATION DE REPAS

	<u>À L'INTÉRIEUR DE LA PROVINCE</u>	<u>À L'EXTÉRIEUR DE LA PROVINCE</u>
• Déjeuner (entre 24h et 12h)	11,62\$	15,45\$
• Dîner (entre 12h et 18h)	16,27\$	18,52\$
• Souper (entre 18h et 24h)	<u>30,14\$</u>	<u>37,11\$</u>
	58,03\$	71,08\$

KILOMÉTRAGE

TAUX EN VIGUEUR : 1^{er} AVRIL 2024

- Pour chacun de 8 000 premiers km/année 0,58\$
- Pour chacun des 8 000 kilomètres suivants par année 0,53\$
- Pour chaque kilomètre excédant 16 000 km/année 0,46\$

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

Polyvalente Thomas-Albert

Région d'Edmundston

Carrefour de la Jeunesse	132 km
CAHM	194 km
Cité des Jeunes	129 km
Communautaire Ernest-Lang	210 km
Mgr-Matthieu-Mazerolle	96 km
Notre-Dame	129 km
Régionale Saint-Basile	113 km
Saint-Jacques	148 km
Communautaire Saint-Joseph	145 km
Régionale Sainte-Anne	73 km
Bureau DSFNO	129 km

Régions de Grand-Sault/Saint-Léonard

Élémentaire Sacré-Cœur	6 km
Mgr-Lang	9 km
Polyvalente Thomas-Albert	0 km
Régionale-de-Saint-André	20 km
Grande-Rivière	49 km

Régions de Saint-Quentin/Kedgwick

Marie-Gaétane	202 km
Mgr-Martin	164 km
Polyvalente A.-J.-Savoie	169 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)

11,62\$
16,27\$
30,14\$
58,03\$

À L'EXTÉRIEUR DE LA PROVINCE

15,45\$
18,52\$
37,11\$
71,08\$

KILOMÉTRAGE

TAUX EN VIGUEUR : 1^{er} AVRIL 2024

- Pour chacun de 8 000 premiers km/année 0,58\$
- Pour chacun des 8 000 kilomètres suivants par année 0,53\$
- Pour chaque kilomètre excédant 16 000 km/année 0,46\$

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

PAJS – St-Quentin

Région d'Edmundston		Régions de Grand-Sault/Saint-Léonard	
Carrefour de la Jeunesse	210 km	Élémentaire Sacré-Cœur	166 km
CAHM	272 km	Mgr-Lang	175 km
Cité des Jeunes	206 km	Polyvalente Thomas-Albert	165 km
Communautaire Ernest-Lang	286 km	Régionale-de-Saint-André	155 km
Mgr-Matthieu-Mazerolle	174 km	Grande-Rivière	126 km
Notre-Dame	206 km		
Régionale Saint-Basile	191 km	Régions de Saint-Quentin/Kedgwick	
Saint-Jacques	226 km	Marie-Gaétane	37 km
Communautaire Saint-Joseph	228 km	Mgr-Martin	2 km
Régionale Sainte-Anne	151 km	Polyvalente A.-J.-Savoie	0 km

ALLOCATION DE REPAS

	<u>À L'INTÉRIEUR DE LA PROVINCE</u>	<u>À L'EXTÉRIEUR DE LA PROVINCE</u>
• Déjeuner (entre 24h et 12h)	11,62\$	15,45\$
• Dîner (entre 12h et 18h)	16,27\$	18,52\$
• Souper (entre 18h et 24h)	<u>30,14\$</u>	<u>37,11\$</u>
	58,03\$	71,08\$

KILOMÉTRAGE

TAUX EN VIGUEUR : 1^{er} AVRIL 2024

- Pour chacun de 8 000 premiers km/année 0,58\$
- Pour chacun des 8 000 kilomètres suivants par année 0,53\$
- Pour chaque kilomètre excédant 16 000 km/année 0,46\$

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

**Demande d'approbation pour un déplacement hors province**

Ce formulaire doit accompagner votre demande de congé et/ou formulaire de dépenses.

Informations		Activité	
Nom :		Description de l'activité:	
Courriel :			
École:			
Tél. domicile:		Lien avec la planification annuelle :	
Tél. cellulaire:			
Poste occupé:		Date du début:	
Niveaux scolaires enseignés:		Date de la fin:	
Matière(s):		Lieu:	
Estimations des dépenses			
Frais d'inscription:	\$		
Type de déplacement:	<input type="checkbox"/> Auto	Coût:	km X 0,57\$ = \$
	<input type="checkbox"/> Avion	Coût:	\$
	<input type="checkbox"/> Autobus	Coût:	\$
	<input type="checkbox"/> Train	Coût:	\$
Covoiturage:	<input type="checkbox"/> Oui	Avec qui:	
	<input type="checkbox"/> Non		
Sous-total:	\$		
Frais quotidiens:			
Hébergement:	\$		
Repas:	\$		
Suppléance:	\$	Défrayé par:	
Autres dépenses:	\$		
TOTAL ESTIMÉ:	\$		
Aide financière			
Obtiendrez-vous de l'aide financière d'une autre source pour participer à cette activité ?	<input type="checkbox"/> Oui	Source : _____	Montant : \$ _____
	<input type="checkbox"/> Non	Source : _____	Montant : \$ _____
		Source : _____	Montant : \$ _____
Signatures			
Signature de la personne responsable (employé-e du DSFNO):		Commentaires :	
Date:			
Signature de la direction d'école ou de la personne superviseure :		Commentaires :	
Date:			
Signature DEA ou DG :		Commentaires :	
Date:			