

COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 26 – RH Rés. : CC-0089 Date : Le 18 janvier 1999 Page : 1 de 2
----------------------------------	--

POLITIQUE RELATIVE AUX DÉPLACEMENTS DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN

1. OBJECTIF

La présente politique vise à clarifier et à uniformiser les modalités entourant les déplacements du personnel professionnel et de soutien.

2. CATÉGORIES DE DÉPLACEMENT

La Commission scolaire, par l'intermédiaire de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat ou du comité de perfectionnement concerné, détermine la catégorie de déplacement à effectuer par une employée ou un employé, selon ce qui suit :

Catégorie A : Déplacement autorisé suite à la demande d'une employée ou d'un employé mais non reconnu aux fins de frais de déplacement et de temps supplémentaire.

Ex. : congrès, colloques, etc.

Catégorie B : Déplacement autorisé, quoique jugé non essentiel à l'exercice d'une fonction, suite à la demande d'une employée ou d'un employé et reconnu aux fins de frais de déplacement mais non de temps supplémentaire.

En général, tout perfectionnement financé par le comité provincial ou local appartient à cette catégorie.

Catégorie C : Déplacement demandé par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ou l'employée ou l'employé.

Ex. : stages de perfectionnement, congrès, colloques jugés essentiels à l'exercice d'une fonction ou représentation de la Commission scolaire à des rencontres locales, régionales ou provinciales.

3. TEMPS DE DÉPLACEMENT ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Seuls les déplacements de la **Catégorie C** sont admissibles aux fins de temps de déplacement et de temps supplémentaire.

3.1 Temps de déplacement

3.1.1 En région : un temps raisonnable sera alloué pour effectuer le trajet en tenant compte de la distance, des conditions routières, du début et de la fin de la rencontre.

3.1.2 Hors région : un maximum de cinq heures pour l'aller-retour sera alloué sauf si les déplacements s'effectuent durant les heures régulières de travail.

3.2 Temps supplémentaire

Que ce soit en région ou hors région, en soirée ou durant la fin de semaine, du temps supplémentaire ne sera reconnu que pour du travail nécessité en plus du nombre d'heures d'une journée normale de travail.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 Toute employée ou tout employé, désireux de se faire autoriser un déplacement, doit remplir le formulaire PS 1 et le remettre dûment signé à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour ensuite le faire parvenir, s'il y a lieu, au comité de perfectionnement le plus tôt possible avant la tenue de l'activité.

4.2 Uniquement, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat peut accorder du temps de déplacement et du temps supplémentaire lors d'une formation ou d'une rencontre prévue à la catégorie C.