

---

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 31 mai 2010

Domaine : **PERSONNEL**

Révisée le :

---

## **REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT DU PERSONNEL PERMANENT**

### **1. ÉNONCÉ**

- 1.1 La présente directive s'adresse aux nouveaux employés permanents du Conseil scolaire catholique MonAvenir.
- 1.2 Le Conseil rembourse les frais occasionnés par un déménagement à son personnel permanent nouvellement embauché qui déménage pour un emploi au sein du Conseil.

### **2. ADMISSIBILITÉ**

- 2.1 Cette directive administrative est applicable, selon les conditions d'admissibilité suivantes, pour tous les nouveaux employés permanents à temps plein du Conseil.
- 2.2 Pour pouvoir bénéficier de l'allocation de base, le personnel enseignant doit avoir sa carte de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. S'il ne l'a pas, il doit posséder un baccalauréat en enseignement d'une université canadienne et avoir commencé le processus pour obtenir sa carte.
- 2.3 La distance entre la résidence permanente et le futur lieu de travail au sein du Conseil doit être d'au moins 60 kilomètres.
- 2.4 Sur présentation des originaux des pièces justificatives (factures, contrats de déménagement, bail, etc.), l'employé peut se faire rembourser les dépenses inhérentes à son déménagement, jusqu'à concurrence de 2 000 \$ (Cf. formulaire de remboursement des frais de déménagement disponible au sein du Service des ressources humaines).
- 2.5 Les dépenses inhérentes au déménagement sont les frais de déplacement (essence, location de véhicule, repas) et le dépôt versé pour le nouveau loyer, le cas échéant.

- 2.6 Les employés de soutien contractuels ou les enseignants suppléants à long terme qui se voient offrir un emploi permanent au sein du Conseil et qui déménagent pour se rapprocher du Conseil, peuvent adresser leur demande de remboursement dans les 3 mois de l'entrée en fonction au poste permanent.
- 2.7 Pour les employés qui déménageraient dès l'obtention du contrat à long terme, d'une durée minimum de 5 mois consécutifs, et qui obtiendraient un contrat permanent dans l'année qui suit, le Conseil acceptera de rembourser des factures datant d'un maximum de 15 mois.

### 3. CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

- 3.1 L'employé admissible au remboursement des frais de déménagement devra présenter les pièces justificatives originales énumérées au point 2.3 dans un délai de 3 mois de son entrée en fonction à un poste permanent (nonobstant 2.6).
- 3.2 L'employé, membre du personnel enseignant, devra également présenter la copie de sa carte de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou de son diplôme en enseignement, s'il n'a pas encore reçu sa carte.
- 3.3 Le remboursement se fait uniquement pour le personnel ayant une affectation à temps plein.
- 3.4 Le montant maximum de remboursement est de 2 000 \$.
- 3.5 Dans l'éventualité où le Conseil embaucherait un couple pour deux postes permanents, seul l'un des deux conjoints est admissible au remboursement des frais de déménagement encourus.
- 3.6 L'employé permanent doit s'engager à rester à l'emploi du Conseil pour une période d'au moins deux années complètes et un document devra être signé par l'employé à cet effet (Cf. formulaire d'engagement disponible au sein de Service des ressources humaines).

### 4. DÉPART ANTICIPÉ

- 4.1 Si l'employé démissionne du Conseil scolaire catholique MonAvenir dans les deux années de son entrée en fonction à un poste permanent, il devra rembourser intégralement le Conseil de la somme qui lui aura été versée.