

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 417

### RÉCLAMATION DE DÉPENSES PERSONNEL

#### PRÉAMBULE

Le Conseil est financé par des fonds publics et tout son personnel doit souscrire à l'importance d'utiliser ces fonds pour des fins éducatives. Les membres du personnel doivent donc utiliser un bon jugement afin que les réclamations de dépenses soient raisonnables et économiques.

Toutes les dépenses ne peuvent être engagées et autorisées que dans le cadre du budget des dépenses annuelles approuvées par le Conseil.

La direction générale ou la secrétaire-trésorière peuvent rejeter toute demande de remboursement non-conforme à cette directive. Cette directive vise à permettre au personnel de se déplacer dans le cadre de leur travail dans des conditions et à un coût raisonnable.

La direction générale, la direction de l'école ou toute personne responsable de la gestion d'un budget doit autoriser toute activité nécessitant un déplacement pour qu'il y ait le remboursement de dépenses. Ces personnes peuvent établir des règles d'un commun accord avec le personnel pour maintenir les dépenses de déplacement à un niveau raisonnable.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Les activités et l'horaire de déplacement sont normalement planifiés avec la direction ou la personne déléguée responsable.
2. À sa réunion organisationnelle annuelle, le Conseil établit les taux de remboursement de certaines dépenses. Le formulaire de réclamation de dépenses est mis à jour après la réunion organisationnelle du Conseil.
3. Le Conseil rembourse les dépenses du personnel lorsqu'elles sont encourues à sa demande. Tous les déplacements à l'extérieur de la province doivent être autorisés par la direction générale.
4. Les dépenses sont généralement :
  - 4.1 Le transport : véhicule du Conseil, véhicule personnel ou louée, taxi, autobus, avion, train, stationnement, carburant;
  - 4.2 Hébergement : hôtel, chambre chez un particulier;
  - 4.3 Repas;
  - 4.4 Autres frais : appels téléphoniques, communications électroniques, frais de stationnement.
5. Les déplacements qui exigent le coucher à l'extérieur de la résidence sont gardés au minimum.
6. La personne qui se déplace doit régler ses dépenses de déplacements et en demander le remboursement à l'intérieur de **30 jours**.

7. La réclamation de dépenses doit se faire sur le formulaire DA 417 et doit être accompagnée des pièces justificatives appropriées. Le paiement sera refusé si la demande n'est pas conforme à cette procédure. Toute réclamation de dépenses doit être signée par la personne responsable du budget particulier.
8. Toute dépense constituant un avantage personnel conformément à la loi de l'impôt et à ses règlements sera traitée conformément à la loi.
9. De nombreuses personnes sont inscrites à des programmes de fidélisation destinés aux voyageurs et reçoivent des crédits de voyage pour leurs déplacements professionnels. Elles doivent veiller à ce que les conditions de ces programmes soient conformes à cette procédure et aux politiques du Conseil.
10. L'interprétation et l'application de cette procédure, incluant toute situation d'exception relèvent de la direction générale et de la secrétaire-trésorière.

#### 11. Allocation

Une allocation journalière (per diem) peut-être réclamée, sans reçu, pour toute période de plus de 24 heures passée à l'extérieur du domicile.

#### 12. Transport

Les déplacements en voiture s'effectuent généralement entre 6 h 00 heures et 22 h 00.

#### 13. Voiture

**13.1** Lorsque l'usage d'une voiture personnelle est autorisé, pour réclamer le kilométrage, le montant de kilométrage du véhicule au départ et à l'arrivée, doivent être notés sur la réclamation. À défaut de spécifier le kilométrage, la grille de kilométrage entre les communautés suivantes sera utilisée.

#### KM ENTRE LES DESTINATIONS

(Distance allée-retour)

De/À	St Paul	Bonnyville	Cold Lake	Plamondon	Lac La Biche	Edmonton
St Paul	0	133	230	330	275	400
Bonnyville	17	0	74	320	260	483
Cold Lake	230	104	0	355	296	580
Plamondon	330	320	355	0	52	410
Lac La Biche	510	260	296	52	0	483
Edmonton	400	483	580	410	483	0

- 13.2** La distance parcourue au service du Conseil ne comprend pas celle qui sépare le domicile du membre d'un personnel de son lieu de travail, tel qu'exigé par Revenu Canada. Pour pouvoir utiliser sa voiture au service du Conseil, le membre du personnel doit être couvert par une assurance responsabilité civile et dommage matériels d'un montant minimal de un millions (1 000 000 \$). Le membre du personnel doit prendre les dispositions nécessaires auprès de sa compagnie d'assurance pour pouvoir utiliser sa voiture en service.
- 13.3** Un montant est alloué pour le kilométrage et il inclut les frais de carburant. Ce montant est révisé annuellement par le Conseil.
- 13.4** Lorsqu'un véhicule du Conseil est utilisé, la personne doit s'inscrire au registre d'utilisation d'un véhicule du Conseil qui est disponible dans le site Web du CSCE. Les frais de carburant peuvent être réclamés sur présentation de pièces justificatives. Tous les véhicules du Conseil sont assurés.
  - a) En cas d'accident ou de dommages causés à un véhicule du Conseil, un rapport doit être soumis à la secrétaire-trésorière. Ce rapport doit indiquer les circonstances de l'accident, la date, l'heure, la température, une description des dommages. Lorsqu'une autre partie est impliquée, on doit

demander un agent de la police pour faire un constat.

**13.5** Le montant pour des frais de stationnement peut être réclamé, avec une pièce justificative si plus de 10 \$ dans une journée.

**13.6** Dans la mesure du possible, les employés voyagent en groupe, à plusieurs dans un même véhicule. En règle générale, si nécessaire, il faut louer une voiture de petite taille.

#### **14. Avion**

**14.1** Tout déplacement en avion doit être autorisé à l'avance et la réservation doit être faite au moins deux semaines à l'avance pour assurer un meilleur prix. Le personnel doit voyager en classe économique. Des reçus de confirmation de paiement et les cartes d'embarquement doivent accompagner la réclamation.

**14.2** Les agences de location offrent des assurances facultatives telles que l'assurance collision sans franchise et l'assurance individuelle contre les accidents. Quelques que soient les circonstances, le membre du personnel doit, en cas d'accident, appeler la police pour que celle-ci dresse le constat. Si le véhicule est loué sous le nom d'un membre du personnel, il en assure alors la responsabilité.

#### **15. Taxi et autobus**

Le prix du transport en taxi est remboursable. Le remboursement de frais de taxi se fait sur présentation d'une pièce justificative. Le prix du transport en autobus est remboursable avec pièce justificative pour plus de 10 \$ par jour. Le personnel doit faire les efforts nécessaires pour minimiser ces coûts en partageant le transport, en faisant du co-voiturage.

#### **16. Taxi**

L'utilisation du taxi n'est pas autorisée entre le lieu de domicile et l'aéroport lors de déplacements de moins de deux jours.

#### **17. Hébergement**

**17.1** Le paiement d'une chambre ordinaire pour une personne n'est autorisé que lorsque la personne ne peut se rendre à la fonction ou à la maison à l'intérieur de la plage horaire de 6 h 00 à 22 h 00 ou dans des circonstances exceptionnelles tels que tempête de neige, verglas, fermeture de routes.

**17.2** Les frais d'hôtel seront remboursés selon le taux de groupe négocié par les organisateurs d'une activité ou selon ce qui est jugé raisonnable. Les frais allant au-delà du 'raisonnable' pourraient être assumés par l'individu.

**17.3** Si plusieurs partagent la même chambre, chaque personne peut réclamer la part qu'elle a payé.

**17.4** Des reçus doivent être présentés à l'appui de tous les frais d'hébergement.

**17.5** Lorsqu'un membre du personnel ne réclame pas le prix d'une chambre d'hôtel, généralement parce qu'il réside dans la famille ou chez des connaissances, il peut réclamer une allocation par nuit sans reçu.

#### **18. Repas**

**18.1** Le montant total des repas pour une journée ne peut généralement dépasser le total des allocations déterminées pour chaque repas. Ces montants sont révisés annuellement par le Conseil. Le repas au départ et à l'arrivée peut être réclamé avant 7 h pour le déjeuner, et après 13 h 30 pour le dîner et 19 h pour le souper.

**18.2** La consommation d'une boisson alcoolique n'est généralement pas remboursable.

**18.3** Une dépense pour repas ne peut être réclamée lorsque le repas est fourni dans le cadre de l'activité tel que programme de formation, congrès.

Révisée : 9 septembre 2024