



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 417

RÉCLAMATION DE DÉPENSES DU PERSONNEL

PRÉAMBULE

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

Toutes les dépenses doivent être engagées et autorisées dans le cadre du budget annuel approuvé par le Conseil.

La direction générale ou le secrétaire-trésorier peut rejeter toute demande de remboursement non conforme à la présente directive.

La présente directive vise à permettre au personnel de se déplacer dans le cadre de ses fonctions dans des conditions raisonnables et à un coût contrôlé.

Toute activité nécessitant un déplacement doit être autorisée au préalable par la direction générale, la direction d'école ou la personne responsable d'un budget afin que les dépenses soient remboursables.

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 du mois d'octobre de chaque année, 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 la demande du Conseil. Tous les déplacements à l'extérieur de la province doivent être autorisés par la direction générale.
4. Les dépenses sont généralement :
 - Transport : véhicule du Conseil, véhicule personnel ou loué, taxi, autobus, avion, train, stationnement, carburant;

- Hébergement : hôtel, chambre chez un particulier;
 - Repas;
 - Autres frais : appels téléphoniques, communications électroniques.
5. Les déplacements qui exigent le coucher à l'extérieur de la résidence sont gardés au minimum.
6. **Délais**
- La personne qui se déplace doit régler ses dépenses et soumettre sa demande de remboursement **dans les 30 jours suivant le déplacement**. Les dépenses remboursables doivent uniquement concerter des frais engagés au cours de cette période de 30 jours. **Toute demande déposée après ce délai ne sera pas acceptée.**
7. La réclamation de dépenses doit se faire sur [le formulaire F DA 417](#) et doit être accompagnée des pièces justificatives appropriées. Le paiement sera refusé si la demande n'est pas conforme à cette procédure. Pour les réclamations de dépenses lors des journées de rassemblement du CSNO, le formulaire FDA-417B doit être utilisé. 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 du secrétaire-trésorier.

DÉPENSES ADMISSIBLES

1. Allocation journalière

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

2. Transport

Les déplacements en voiture s'effectuent généralement entre six heures 6 h 00 et 21 h 00.

2.1 Véhicule personnel

2.1.1 Afin de réduire les frais de déplacement, le Conseil encourage le covoiturage et l'utilisation des moyens de transport organisés par le Conseil (autobus, taxi, location de véhicule de groupe, véhicule du CSNO).

- 2.1.2 L'employé ne peut utiliser son véhicule personnel que si aucun véhicule du CSNO n'est disponible et doit, dans ce cas, obtenir au préalable et par écrit l'approbation du superviseur ou de la personne responsable de l'activité.

Sans cette approbation, aucun remboursement ne sera accordé.

- 2.1.3 Aucun remboursement n'est accordé au membre du personnel pour un déplacement autorisé qui se trouve à l'intérieur de 20 km (sens unique) entre son domicile et le lieu d'une occasion de perfectionnement professionnel ou d'une réunion.

- 2.1.4 Lorsque l'usage d'un véhicule personnel est autorisé, le kilométrage au départ et à l'arrivée doit être indiqué sur la réclamation. À défaut, la grille de kilométrage entre les communautés sera utilisée.

- 2.1.5 Le Conseil peut décider de rembourser uniquement les frais de carburant pour une distance déterminée.

KMS ENTRE LES DESTINATIONS

(Allée seulement)

De/À	BC	EQV	EH	ENF
BC	0	17	68	217
EQV	17	0	74	205
EH	68	74	0	175
ENF	217	205	175	0

- 2.1.6 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 habituel, tel qu'exigé par Revenu Canada.
- 2.1.7 Pour pouvoir utiliser sa voiture au service du Conseil, le membre du personnel doit être couvert par une assurance responsabilité civile et dommage matériel d'un montant minimal de deux millions (2 000 000 \$). Le membre du personnel doit prendre les dispositions nécessaires auprès de sa compagnie d'assurance pour pouvoir utiliser sa voiture en service.
- 2.1.8 Un membre du personnel qui doit se déplacer au cours de la journée entre les lieux de travail ou autres sites autorisés par le Conseil, remplit le formulaire FD 417.
- 2.1.9 Un montant est alloué au déplacement (kilométrage) et il inclut les frais de carburant. Ce montant est révisé annuellement par le Conseil.

2.2 Véhicule du Conseil scolaire

- 2.2.1 Lorsqu'un véhicule du Conseil est utilisé, l'utilisateur doit se conformer à la directive administrative 567-utilisation des véhicules du CSNO.
- 2.2.2 Lorsqu'un véhicule du Conseil est utilisé, l'utilisateur doit réserver le véhicule au préalable dans le calendrier prévu à cet effet et inscrire le kilométrage à l'arrivée dans le registre d'utilisation des véhicules.
- 2.2.3 Si la personne utilise sa propre carte pour acheter le carburant, les frais peuvent être remboursés sur présentation des reçus correspondants.
- 2.2.4 En cas d'accident ou de dommages causés à un véhicule du Conseil, un rapport doit être soumis au trésorier(ère). 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.
- 2.2.5 Le montant pour des frais de stationnement peut être réclamé, avec une pièce justificative si plus de 5 \$ dans une journée.

2.2 Avion

- 2.3.1 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.

2.3.2 Location de voiture

Les agences de location offrent des assurances facultatives, telles que l'assurance collision sans franchise et l'assurance individuelle contre les accidents. Quelles 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.

2.4 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 couts en partageant le transport, en faisant du covoiturage.

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

3 Hébergement

3.1 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, telles que tempête de neige, verglas, fermeture de routes.

3.2 Les frais d'hôtel seront remboursés selon le taux de groupe négocié par les organisateurs d'une activité ou jusqu'au montant maximum par nuit approuvé chaque année par le Conseil scolaire. Les frais supplémentaires devront être assumés par l'individu.

3.3 Si plusieurs partagent la même chambre, chaque personne peut réclamer la part qu'elle a payée.

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

3.5 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 reçus.

4 Repas :

Les dépenses liées au repas peuvent être remboursées uniquement dans les situations suivantes :

4.1 Les dépenses pour le déjeuner peuvent être réclamées uniquement lorsque le membre du personnel a été hébergé le soir précédent l'activité.

4.2 Les dépenses du dîner peuvent être réclamées uniquement lorsque :

- Le membre du personnel a été hébergé la veille et son retour au domicile est après 13 h 30 le jour même;
- Le membre du personnel a été hébergé la veille et retourne directement à son lieu de travail habituel;
- Le membre du personnel quitte avant 12 h et est hébergé le soir même.

4.3 Les dépenses du souper peuvent être réclamées pour des voyages si l'arrivée **au domicile est après 19 h.**

4.4 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.

- 4.5 La consommation d'une boisson alcoolique n'est généralement pas remboursable.
- 4.6 Une dépense pour repas ne peut être réclamée lorsque le repas est fourni dans le cadre de l'activité telle que: programme de formation, congrès.
- 4.7 Pour les employés travaillant à **plusieurs endroits au cours de la semaine**, c'est le fait d'être **hébergé la veille** qui détermine l'éligibilité au remboursement du dîner.