



322, 8627, 91^e Rue
Edmonton (Alberta) T6C 3N1
téléphone : 780 468-6440
télécopieur : 780 440-1631

Référence : D-4031

Page 1 de 5

Catégorie : GESTION ADMINISTRATIVE

Objet : RÉCLAMATIONS DE DÉPENSES - PERSONNEL

Référence(s) juridique(s) : Lois de l'impôt, School Act

Autre(s) référence(s) : Formulaire de réclamation de
Dépenses
Politique D-4020, D-4000, D-2130, D-4082, B-2203

1^{re} lecture : 13 février 2007

2^e lecture : 13 mars 2007

3^e lecture : 10 avril 2007

Révision : 20 janvier 2015

Révision : 25 octobre 2016

Révision : 22 mars 2017

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. Le personnel doit donc utiliser de leur 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 et/ou le secrétaire-trésorier peuvent rejeter toute demande de remboursement non conforme à cette procédure et politiques applicables. Cette procédure vise à permettre au personnel de se déplacer dans le cadre de leur travail, dans des conditions et à un coût raisonnable.


La direction de l'école ou toute personne déléguée tel que la responsable des Services pédagogiques et la responsable au Réseau provincial en adaptation scolaire, 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.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Conseil scolaire rembourse à son personnel les dépenses associées à son fonctionnement.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Les activités et l'horaire de déplacement sont normalement planifiés avec la direction ou personne déléguée responsable.
2. À sa réunion organisationnelle du mois d'octobre de chaque année, le Conseil établit les montants de remboursement de certaines dépenses. Le procès-verbal de la réunion organisationnelle du mois d'octobre est sur le site internet du Conseil et il contient le montant du remboursement des dépenses.
3. Le Conseil rembourse les dépenses du personnel lorsqu'elles sont faites à sa demande. Tous les déplacements à l'extérieur de la province doivent être autorisés par la direction générale.
4. Les dépenses sont généralement :
 - Le transport : véhicule du Conseil, véhicule personnel ou loué, taxi, autobus, avion, train, stationnement, carburant;
 - Hébergement : hôtel-chambre;
 - Repas;
 - Autres frais : appels téléphoniques, communications électroniques.

 <p>322, 8627, 91^e Rue Edmonton (Alberta) T6C 3N1 téléphone : 780 468-6440 télécopieur : 780 440-1631</p>	Référence : D-4031	Page 2 de 5
	Catégorie : GESTION ADMINISTRATIVE	
	Objet : RÉCLAMATIONS DE DÉPENSES - PERSONNEL	
	Référence(s) juridique(s) : Lois de l'impôt, School Act	
Autre(s) référence(s) : Formulaire de réclamation de Dépenses		
Politique D-4020, D-4000, D-2130, D-4082, B-2203		
1 ^{re} lecture : 13 février 2007		
2 ^e lecture : 13 mars 2007		
3 ^e lecture : 10 avril 2007		
Révision : 20 janvier 2015		
Révision : 25 octobre 2016		
Révision : 22 mars 2017		

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 elle-même toutes ses dépenses engagées pour ses déplacements et en demander le remboursement à l'intérieur de 30 jours.
7. La réclamation de dépenses doit être faite sur le formulaire du Conseil et 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 direction de l'école ou par une personne autorisée par la direction générale. Le formulaire électronique est disponible dans le First Class-Conferences-Finances-récldep.xls.
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 destinés aux voyageurs et reçoivent des crédits de voyage pour leurs déplacements professionnels. Elles doivent veiller à ce que les conditions de ces programmes n'aillent pas à l'encontre de cette procédure et des 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.

Allocation

1. Une allocation journalière (per diem) peut-être réclamée, sans reçu, pour toute période de plus de 24 heures.

Transport

1. Le membre du personnel doit planifier ses déplacements et autant que possible se servir d'une voiture de service commune et prendre le transport en commun plutôt qu'un taxi. Les déplacements en voiture s'effectuent généralement entre 06h00 et 22h00.

Voiture

1. Lorsque l'usage d'une voiture personnelle est autorisée, 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, où le conseil a des écoles, peut être utilisée.



322, 8627, 91^e Rue
Edmonton (Alberta) T6C 3N1
téléphone : 780 468-6440
télécopieur : 780 440-1631

Référence : D-4031

Page 3 de 5

Catégorie : GESTION ADMINISTRATIVE

Objet : RÉCLAMATIONS DE DÉPENSES - PERSONNEL

Référence(s) juridique(s) : Lois de l'impôt, School Act

Autre(s) référence(s) : Formulaire de réclamation de Dépenses

Politique D-4020, D-4000, D-2130, D-4082, B-2203

1^{re} lecture : 13 février 2007

2^e lecture : 13 mars 2007

3^e lecture : 10 avril 2007

Révision : 20 janvier 2015

Révision : 25 octobre 2016

Révision : 22 mars 2017

KMS ENTRE LES DESTINATIONS

(Aller seulement)

de / à	BC	ML	GR	JM	SJA	ALD	PL	ND	LM	AT	CIT	LP	SC	BOR	DES	SV	DF	SF	MJ	CDT
BC	0	0	1	2	3	7	10	13	19	23	59	155	202	436	368	23	89	250	3	12
ML	0	0	2	3	3	7	10	13	19	23	59	155	202	437	368	24	90	251	3	12
GR	1	2	0	4	3	7	12	13	19	23	58	156	202	435	371	24	90	247	2	12
JM	2	3	4	0	4	8	13	15	21	24	60	154	202	437	377	22	89	251	5	13
SJA	3	3	3	4	0	9	14	21	24	26	64	155	199	437	378	20	87	248	4	10
ALD	7	7	7	8	9	0	6	8	13	17	52	158	214	445	362	31	104	250	7	19
PL	10	10	12	13	14	6	0	13	11	15	50	167	212	431	361	34	99	248	10	21
ND	13	13	13	15	21	8	13	0	13	17	53	159	211	446	360	33	98	266	14	28
LM	19	19	19	21	24	13	11	13	0	7	43	176	230	438	358	50	109	258	19	35
AT	23	23	23	24	26	17	15	17	7	0	37	178	226	433	362	54	113	262	23	35
CIT	59	59	58	60	64	52	50	53	43	37	0	215	269	403	398	83	153	295	56	64
LP	155	155	156	154	155	158	167	159	176	178	215	0	274	598	416	140	134	402	157	164
SC	202	202	202	202	199	214	212	211	230	226	269	274	0	560	571	197	141	109	203	197
BOR	436	437	435	437	437	445	431	446	438	433	403	598	560	0	792	471	514	573	444	438
DES	368	368	371	377	378	362	361	360	358	362	398	416	571	792	0	390	458	607	370	388
SV	23	24	24	22	20	31	34	33	50	54	83	140	197	471	390	0	67	267	25	27
DF	89	90	90	89	87	104	99	98	109	113	153	134	141	514	458	67	0	226	91	81
SF	250	251	247	251	248	250	248	266	258	262	295	402	109	573	607	267	226	0	249	239
MJ	3	3	2	5	4	7	10	14	19	23	56	157	203	444	370	25	91	249	0	13
CDT	12	12	12	13	10	19	21	28	35	35	64	164	197	438	388	27	81	239	13	0

calculs de Google Map



322, 8627, 91^e Rue
Edmonton (Alberta) T6C 3N1
téléphone : 780 468-6440
télécopieur : 780 440-1631

Référence : D-4031

Page 4 de 5

Catégorie : GESTION ADMINISTRATIVE

Objet : RÉCLAMATIONS DE DÉPENSES - PERSONNEL

Référence(s) juridique(s) : Lois de l'impôt, School Act

Autre(s) référence(s) : Formulaire de réclamation de
Dépenses

Politique D-4020, D-4000, D-2130, D-4082, B-2203

1^{re} lecture : 13 février 2007

2^e lecture : 13 mars 2007

3^e lecture : 10 avril 2007

Révision : 20 janvier 2015

Révision : 25 octobre 2016


Révision : 22 mars 2017

KMS à partir du Bureau central

Destination	Adresse	KMS
ACSTA	205 - 9940 106 Street	5
Aéroport	1 - 1000 Airport Road (Nisku)	29
Alberta Education	44 Capital Blvd, 10044 108 Street	5
Alberta Education - Finances	Commerce Place, 10155 102 Street	6
ASBA	Suite 1200, 9925 109 Street	5
ATA Barnett House	11010 142 Street	11
City Hall (Edmonton)	1 Sir Winston Churchill Square	5
City Hall (St-Albert)	5 St. Anne Street, St-Albert	20
Conseil FrancoSud	230 - 6940 Fisher Road SE, Calgary	303
Conseil scolaire du Centre-Est	St-Paul	190
Conseil scolaire du Nord-Ouest	St-Isidore	484
Edmonton Catholic School Board	9807 106 Street	6
Edmonton Public School Board	One Kingsway	6
Entrepôt	4157 98 Street	6
Royal Executive Inn (Nisku)	8450 Sparrow Drive, Nisku	28
St-Anthony's Centre	10425 84 Avenue	3

2. La distance parcourue en service ne comprend pas celle qui sépare le domicile d'un membre d'un personnel de son lieu de travail, tel qu'exigé par Revenu Canada. Pour pouvoir utiliser sa voiture en service, le membre du personnel doit être couvert par une assurance responsabilité civile et dommages 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.
3. Un montant est alloué pour le kilométrage et il inclut les frais de carburant. Ce montant est révisé annuellement par le Conseil.
4. Lorsqu'un véhicule du Conseil est utilisé, la personne doit s'inscrire au registre d'utilisation d'un véhicule du Conseil, à l'école ou au bureau central. Les frais de carburant peuvent être réclamés sur présentation de pièces justificatives. Tous les véhicules du Conseil sont assurés par ASBIE (Alberta School Board Insurance Exchange).

En cas d'accident ou de dommages causés à un véhicule du Conseil, un rapport doit être soumis au secrétaire-trésorier conformément à la politique B-2203. Ce rapport doit

 <p>322, 8627, 91^e Rue Edmonton (Alberta) T6C 3N1 téléphone : 780 468-6440 télécopieur : 780 440-1631</p>	Référence : D-4031	Page 5 de 5
	Catégorie : GESTION ADMINISTRATIVE	
	Objet : RÉCLAMATIONS DE DÉPENSES - PERSONNEL	
	Référence(s) juridique(s) : Lois de l'impôt, School Act	
	Autre(s) référence(s) : Formulaire de réclamation de Dépenses Politique D-4020, D-4000, D-2130, D-4082, B-2203	
1 ^{re} lecture : 13 février 2007 2 ^e lecture : 13 mars 2007 3 ^e lecture : 10 avril 2007 Révision : 20 janvier 2015 Révision : 25 octobre 2016 Révision : 22 mars 2017		

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 la police pour faire un constat.

5. Le montant pour des frais de stationnement peut être réclamé, avec une pièce justificative si plus de 5\$ dans une journée.
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.

Avion


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. Les prix d'au moins deux transporteurs doivent être obtenus. Le personnel doit voyager en classe économique. Des reçus de confirmation de paiement et les cartes d'embarquement doivent accompagner la réclamation.
2. Les agences de location offrent des assurances facultatives telles que l'assurance collision sans franchise et l'assurance individuelle contre les accidents. Les assurances doivent être souscrites lorsqu'un véhicule est loué sous le nom du Conseil. 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.

Taxi et autobus

1. Le prix du transport en taxi est remboursable. Le remboursement de frais de taxi doit avoir 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.

Taxi

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

 <p>322, 8627, 91^e Rue Edmonton (Alberta) T6C 3N1 téléphone : 780 468-6440 télécopieur : 780 440-1631</p>	Référence : D-4031	Page 6 de 5
	Catégorie : GESTION ADMINISTRATIVE	
	Objet : RÉCLAMATIONS DE DÉPENSES - PERSONNEL	
	Référence(s) juridique(s) : Lois de l'impôt, School Act	
	Autre(s) référence(s) : Formulaire de réclamation de Dépenses Politique D-4020, D-4000, D-2130, D-4082, B-2203	
1 ^{re} lecture : 13 février 2007		
2 ^e lecture : 13 mars 2007		
3 ^e lecture : 10 avril 2007		
Révision : 20 janvier 2015		
Révision : 25 octobre 2016		
Révision : 22 mars 2017		

Hébergement

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 6h00 à 22h00 ou dans des circonstances exceptionnelles tels que tempête de neige, verglas, fermeture de routes.
2. Le personnel doit faire les efforts nécessaires pour trouver hébergement au meilleur prix. Au moins deux (2) endroits doivent être contactés pour obtenir un prix. La chambre la plus économique doit être réservée.
3. Si plusieurs partagent la même chambre, chaque personne peut réclamer la part qu'elle a payé.
4. Des reçus doivent être présentés à l'appui de tous les frais d'hébergement.
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.

Repas

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 7h pour le déjeuner, et après 13h30 pour le dîner et 19h pour le souper.
2. La consommation d'une boisson alcoolique n'est généralement pas remboursable.
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.