

OBJET : Déplacements et remboursements de dépenses	N° D810
Date : le 16 mars 1997	Page 1 de 1

1. Objectif

Le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) a établi une directive administrative de déplacement et de remboursement de dépenses pour définir une ligne de conduite qui décrit les règles de base qui vont régir le déplacement des employés sous la responsabilité du CSAP. Le CSAP remboursera les dépenses raisonnables encourues lors d'activités approuvées par le CSAP.

2. Responsabilités

2.1. Les superviseurs et l'administration doivent :

- a) Vérifier le formulaire de remboursement;
- b) Approuver les dépenses;
- c) S'assurer que ces dépenses soient conformes aux politiques du CSAP;
- d) Effectuer le remboursement.

Responsable de la mise en œuvre : Direction des finances

Évaluation : Direction des finances

Procédure administrative : P810

Formulaire : F810 « Réclamation de dépenses de déplacement »

OBJET : Déplacements et remboursements de dépenses	N° P810
Date : le 16 mars 1997 Révisée : dernière révision du remboursement du km : 1 ^{er} avril 2016	Page 1 de 2

1. Approbation des déplacements en dehors des fonctions habituelles et/ou à l'extérieur de la province

Les déplacements en dehors des fonctions habituelles et/ou à l'extérieur de la province doivent être approuvés, au préalable, comme suit :

- 1.1. Les déplacements des personnes sous la responsabilité du CSAP doivent être approuvés par le supérieur immédiat.
- 1.2. Les déplacements du directeur général doivent être approuvés par la présidence du Conseil.

2. Approbation et remboursement de dépenses

- 2.1. Toute personne qui demande un remboursement doit remplir le formulaire F810, réclamation des dépenses de déplacement.
- 2.2. Le formulaire de réclamation des dépenses de déplacement doit être dûment rempli, en y ajoutant les pièces justificatives (reçus des hôtels, taxis, stationnement, etc.) et soumis pour approbation à la fin de chaque mois.
- 2.3. L'approbation des dépenses des personnes sous la responsabilité du CSAP doit être effectuée par le supérieur immédiat.
- 2.4. L'approbation des dépenses du directeur général doit être effectuée par la présidence du Conseil.
- 2.5. La personne sera remboursée pour ses dépenses en conformité avec la directive administrative du CSAP, dans la mesure où ses dépenses sont encourues dans l'exercice de ses fonctions (repas, téléphone, taxi et autres dépenses) ou auront été approuvées, au préalable.
- 2.6. Le choix du moyen de déplacement doit être fait en prenant en considération les facteurs suivants, soit le coût, l'efficacité et les besoins.

OBJET : Déplacements et remboursements de dépenses	N° P810
	Page 2 de 2

- 2.7. La personne recevra l'indemnité de 0,4231 \$ le kilomètre pour usage de véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions ou lors de déplacements approuvés au préalable.
 - 2.8. Dans la mesure du possible, le Conseil exige le covoiturage.
 - 2.9. Lors de la location d'une voiture, le Conseil remboursera les frais raisonnables.
 - 2.10. Le Conseil ne remboursera aucune contravention.
 - 2.11. Toute personne qui se déplace dans l'exercice de ses fonctions est encouragée de partager sa chambre avec un(e) de ses collègues de travail.
 - 2.12. Le Conseil ne remboursera aucune dépense associée à la présence d'un conjoint lors des déplacements.
-

Période allant: du _____ 20____
au _____ 20____

Nom:		Adresse civique:	_____
Occupation:		Adresse postale:	_____
Lieu de travail:			_____
N° d'employé(e):	4 0 0 _____	Code postal:	_____

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA RÉCLAMATION

Repas et hébergement (total)	- \$	Location d'automobile (remplir le cas échéant)			
Autres dépenses (total)					
Kilométrage - auto personnelle		Nom de la compagnie (ex: Discount, Hertz, Avis...)			
Cumulatif précédent _____ km		Coût de location: _____			
Réclamation actuelle _____ 0 km x 0,4289	- \$	Date de location: _____			
Total de km à jour (cumul pré. + récl. Act.) _____ 0 km		Date de retour à la compagnie: _____			
Dépenses totales	- \$	Pour usage interne seulement			
<i>Je certifie que les dépenses identifiées dans cette réclamation sont véridiques et qu'elles ont été rendues nécessaires dans le strict exercice de mes fonctions.</i>		Compte général	Centre de coût	Fonds	montant
			67		
		Domaine fonctionnel: _____			- \$
Signature _____ Date _____		Approbation pour paiement			
		Supérieur immédiat _____ ou personne qui autorise le déplacement			Date _____

Renseignements importants:

Kilométrage → 0,4289 \$ / km
 Repas → 8 \$ - déjeuner (ou selon la convention collective)
 15 \$ - dîner (ou selon la convention collective)
 20 \$ - souper (ou selon la convention collective)

*A l'exception des repas et du kilométrage, des pièces justificatives sont exigées.

***IMPORTANT:**
 description
 détaillée au



**Faire parvenir à la personne
 qui autorise le déplacement.**

La procédure administrative (P810) précise que le formulaire des dépenses doit être soumis mensuellement pour approbation.

Description détaillée de la réclamation

Date	Raison des déplacements/lieu (rencontre, visites, journées pédagogiques, etc.)	Heures de départ & d'arrivée	km	Repas			Hébergement		Autres
				Déjeuner 8,00 \$ (ou selon la convention collective)	Dîner 15,00 \$	Souper 20,00 \$	Facturé au CSAP (\$ ou √)	J'ai payé	Station- nement, taxi, etc.
TOTAL	- \$		0	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00