

POLICY NAME	Mileage & Expense Reimbursements	DATE OF ISSUE	April 16, 2003	POLICY NO.	F - 09
--------------------	----------------------------------	----------------------	----------------	-------------------	--------

APPROVED BY:			NEW ☐		
CEO ☒			REVISED ☒		
REVISED:	02/2026	EFFECTIVE DATE:	04/2026	NEXT REVISION DATE:	04/2028

PURPOSE

To set out rules and principles for the reimbursement of expenses incurred while conducting Youth Services Bureau of Ottawa (YSB) business to ensure fair and reasonable practices and to provide a framework of accountability to guide the effective use of YSB resources in the reimbursement of expenses.

This policy also ensures compliance with the Broader Public Sector Expenses Directive.

SCOPE

The policy applies to all staff, Board of Directors, students and volunteers.

TERMS AND DEFINITIONS

TERM	DEFINITION
Employee / Claimant	All YSB staff, Board of Directors, students and volunteers
YSpace	Internal intranet site where the organization stores all common information, forms, policies
Broader Public Sector Expenses Directive	Requirement for YSB to establish expense rules where expenses are reimbursed from public funds

POLICY STATEMENT

All staff driving a personal vehicle for YSB-related business shall maintain a valid driver's license, insurance and must operate the vehicle in a safe manner at all times.

It is the policy of Youth Services Bureau of Ottawa (YSB) to reimburse allowable mileage and program expenses and to ensure that the expenditure of YSB funds is properly authorized is of an appropriate standard and supports agency business initiatives and goals.

Rules and procedures surrounding expenditures and employee reimbursement of expenses are based on four (4) principles:

1. **Accountability.** All mileage and program expense claims submitted by employees, volunteers or Board members must be the result of YSB business activity.

2. **Transparency.** All rules and policies surrounding these claims and reimbursements are available to employees on the agency's website and YSpace.
3. **Value for Money.** YSB funds must be used prudently and safeguarded. All expenses incurred must support YSB's objectives, be economical with due regard for health and safety, and have appropriate authorization.
4. **Fairness.** Legitimate and authorized expenses incurred by employees while on YSB business will be reimbursed. An employee should not incur a financial loss as a result of providing authorized YSB business.

POLICY SECTION

1. EMPLOYEE REIMBURSEMENT

Employees submitting a claim form must follow the procedures as outlined in Appendices A and B.

All expenses incurred on YSB business must be authorized. Employees cannot approve their own expenses. Approval at the next higher level (immediate supervisor) must be obtained before the claim can be processed.

Employees seeking reimbursement for expenses must provide original or images(scanned, picture), itemized receipts for all items being claimed. Authorizing employees approving expense claims must ensure that the expenses being claimed are the result of approved YSB business and that all original, itemized documentation is present before providing an authorizing signature.

YSB staff are encouraged to submit their claims on a monthly basis, but YSB reserves the right to reject reimbursement claims that are more than six (6) months old.

2. SUBMISSION PROCESS

To ensure that YSB has sufficient time to review the claim and produce the payment, an employee should submit their mileage claim to their supervisor by the 12th of the month following the claim. Their supervisor will review and authorize the claim and forward it to the Finance office by the 15th of the month. Payment will be issued to the employee by the 25th of the month.

3. FAILURE TO ADHERE TO THE POLICY

Should an employee fail to adhere to the Policy, the employee's supervisor will take appropriate corrective action. If necessary, written notification from the Finance Office will be issued to the employee and their supervisor.

If an approver exercises discretion in making an exception to this policy, in order to ensure proper record keeping for audit purposes, written documentation detailing the exception must be made by the claimant and signed by both the approver and the Director of Finance, and must accompany the claim.

Since expenses are subject to audit, ineligible expenses identified through audit shall be reimbursed to YSB by the claimant.

4. Transportation of Clients Using Personal Vehicle

Under no circumstances should staff of YSB be transporting clients using their own personal vehicles. Staff should arrange alternative means to transport a client, including the use of local bus services (OC Transpo), taxis, or Ubers. In programs where a YSB-owned vehicle is available, these can be used to transport clients as long as the staff has a valid driver's license.

RELATED POLICIES AND OTHER REFERENCES

Procurement

Travel

Broader Public Sector Expenses Directive - <https://www.ontario.ca/page/broader-public-sector-expenses-directive>

ATTACHMENTS

Mileage and Program Expense Claim Form

Appendix A – Procedures for Submitting Mileage Claims

Appendix B – Procedures for Submitting Expense Claims

ROLES AND RESPONSIBILITIES

ROLE	RESPONSIBILITY
Claimant	Adhere to the policy and procedures when submitting claims for reimbursement
Authorizer/ Immediate Supervisor	Review and authorize submitted documents and ensure that the policy and procedures have been adhered to
Finance	Review and verify the submitted documents and ensure that the policy and procedures are adhered to Ensure timely reimbursement of the amount claimed
Board of Directors	Approve the expenditures for the CEO

VERSION HISTORY

VERSION	APPROVED BY	REVISION DATE	DESCRIPTION OF CHANGE	SIGNED BY
1.1	Board	September 1, 2003		
1.2	Board	September 2003		
1.3	Board	November 2009		
1.4	Board	October 2016		Donna Serafini, Chair of the Board
1.5	Board	October 2020	Minor changes to policy; new template introduced	Susan Tataryn, Chair of the Board
1.6	Senior Leadership	February 2026	Minor changes to policy	Nina Gorka, CEO 

Appendix A

General Information

- Employees who use their personal vehicle for YSB-related work must have business insurance and a minimum of \$1,000,000 liability insurance will serve as the primary coverage in the event of an accident
- Staff should not drive if fatigued or tired
- Staff are not to use cell phones while driving
- Avoid other activities such as eating, drinking, or adjusting non-critical vehicle controls while driving

Procedures for Submission of Mileage Claims

1. Employees shall maintain a log of the purpose and distance of their travel. This shall be used to summarize their travel and submitted for reimbursement on a monthly basis.
2. Mileage from an employee's home to their first appointment of the day or their YSB office is not eligible for reimbursement. As well, an employee's trip home is not eligible for reimbursement. Canada Revenue Agency (CRA) deems an employee's travel to work and returning home personal, and is not eligible for reimbursement by YSB.
3. Mileage must be submitted on the approved form supplied by YSB (a sample is attached). The approved form must be completed using a computer, in order to be reimbursed - no handwritten forms will be accepted. YSB needs to have the mileage information typed and legible, in order to be properly reviewed, authorized and substantiated. This form is included as an attachment to the policy, and any updates to the form will be posted on the Yspace.
4. When submitting a claim for mileage reimbursement, the claim must include the following information:
 - Date of the travel
 - Starting location; require the actual address of the location the trip is starting from
 - Ending location; again, require the actual address of the location that the trip ends at
 - Reason for the trip; for details, see point 4
5. Kilometers traveled. If the reason for the trip is to visit a client at home, for privacy purposes, please use client initials in the report. Samples of the reason for travel are as follows:

- Supervision	- Meeting client at school, DS
- Client visit - M.H.	- Visit with employer
- Staff meeting	- Community meeting, Safe Schools
- Training, CPR	- Client meeting - A.M, Tim Hortons
6. Mileage will be reimbursed at the rates identified in the Collective Agreement.
7. Employees are encouraged to utilize a standardized program, such as Google maps or Waze, to verify the mileage. For travel between YSB locations, a mileage grid is available on the YSpace (sample is attached).
8. YSB will be verifying the amount claimed using a web-based mapping system (usually Google Maps or equivalent). When Google provides options for the trip between two locations, YSB will always compare to the shortest route possible, no matter which way the staff actually drove. There may be times when the shortest route is not available to staff. These could include the following situations: i) Road construction, ii) Accident and iii) Traffic / Rush hour.

9. If staff utilize an alternate route between two destinations, the following process should be followed:
- a) the **Alternate Route** on the claim form; if the shortest route was not selected you must include "Y" in this column; if claiming an alternate route, please ensure you are using the updated Mileage reimbursement form, which is located on YSpace
 - b) If you select alternate route, when you use Google Maps to verify the distance, please print out the results and attach the information to your claim form; to print out the results from Google Maps, you can do the following:
In your web browser, choose the options under the Menu toolbar, File then Print. Alternatively, you can select Print Screen using your keyboard (Shift+PrtScn keys), and then copy and paste into Word and then print.
10. If you are claiming a trip from one location to another, and then back to your starting point, rather than entering each trip on 2 separate lines, include an explanation in the "Reason for Travel". Examples of this could include: i) Return to office, ii) Return, iii) X2, and/or iv) Back. If you don't indicate that this is a return trip, YSB will assume it is one-way, and will adjust the mileage accordingly

Date of Travel DD/MMM/YY	Location Addresses			Reason for Travel	KM
	From	To	Alternate Route		
07-Jul-24	2675 Queensview Dr	147 Besserer St		Meeting, return to office	30.2

11. There are some unique travel situations that may occur and we have provided some direction in how to claim for these:
- a) Once an employee finishes their last appointment (for example, at a client's home), then their trip home is not eligible for reimbursement. If an employee completes their appointment at a client's home and then returns to their YSB office, then the trip from the client's home and returning to the office is eligible for reimbursement. Their trip from their YSB office to their home would not be eligible for reimbursement to the employee.
 - b) For programs where the staff may work a split shift, mileage can be claimed from the last appointment to the next site, regardless of where the staff member goes between the end and start of the next shift in the same day.
 - c) If you are going to multiple locations in the same day, each trip will have to be recorded separately, so that the mileage can be verified; for example:

Date of Travel DD/MMM/YY	Location Addresses			Reason for Travel	KM
	From	To	Alternate Route		
07-Jul-24	2675 Queensview Dr	1355 Bank St		Meeting,	15.2
07-Jul-24	1355 Bank St	1199 Carling Ave		Meeting, SUS	7.3
07-Jul-24	1199 Carling Ave	580 Queen Mary St		Meeting	11.6
07-Jul-24	580 Queen Mary St	2675 Queensview Dr		Return to office	18.0

12. Wherever possible, employees shall not accumulate expenses for more than two (2) months.
13. There should be a claim form submitted for each month of mileage. In other words, only one month of mileage must appear on a claim form.

14. If you have mileage expenses for more than one program, they need to be done on separate claim forms and authorized by the appropriate managers (example – if you change departments/jobs during a month)
15. For travel outside of the City of Ottawa, the claim form must include starting address and ending address, but also include the name of the city so that the mileage can be verified.
16. If there are any claims which cannot be verified, substantiated or do not seem reasonable, either by the supervisor or the Finance Department, the following process will be followed:
The individual reviewing and disputing the claimed amounts shall remove the items in question from the claim form and forward the balance of the mileage claim to Finance for payment. The employee will be notified of the discrepancy by their supervisor and or the finance department, either by email or phone, and will be required to review the claims. The employee will be required to corroborate the amounts and re-submit the disputed claim in the following month. A separate claim form must be submitted, with only the revised amounts, and marked for re-submission.

Appendix B

Procedures for Submitting Program Expense Claims

1. For program expenses claimed with your monthly mileage expense, please record these claims on the approved form (see attached for sample). For expenses over \$40.00, employees are to use the requisition form for reimbursement.
2. The following information is to be recorded for each expenditure:
 - Date of Expense
 - Type of Expense; examples are parking, meal during a training session, program expense
 - Reason for the Expense; why are you claiming for the reimbursement
 - Amount
3. Receipts are to be provided for all expenses. Credit and/or debit card transaction receipts are not allowable for reimbursement, as YSB requires the actual receipt (from cash register or online), which outlines the expenditures and any taxes paid
4. Claims for meals and incidentals shall be within the meal allowances set out in the collective agreement. On any meal receipt, no reimbursement will be provided to employees for the consumption of alcohol.
5. Submission and authorization of program expenses will follow the same procedures as mileage claims.
6. YSB is not responsible for traffic violations or parking tickets incurred while using a YSB or private employee vehicle, unless it is identified as an emergency circumstance and approved by their Supervisor.
7. Expenses related to out-of-town travel and/or training should only be submitted on a travel claim form. The program expense form should not be used for this purpose.

NOM DE LA POLITIQUE	Remboursement des dépenses et du kilométrage	DATE D'ÉMISSION	16 avril 2003	# POLITIQUE	F-09
----------------------------	---	------------------------	---------------	--------------------	-------------

APPROVEE PAR:	NEW ☐
DIRECTEUR GÉNÉRAL ☒	REVISED ☒

DATE DE RÉVISION :	02/2026	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	04/2026	PROCHAINE DATE DE RÉVISION :	04/2028
---------------------------	---------	-----------------------------------	---------	-------------------------------------	---------

OBJECTIF

Cette politique vise à établir les règles et les principes à l'égard du remboursement des dépenses engagées pendant la conduite des activités du Bureau des services à la jeunesse (BSJ) afin d'assurer des pratiques équitables et raisonnables et fournir un cadre de responsabilisation pour guider l'utilisation efficace des ressources du BSJ dans le remboursement des dépenses.

Cette politique assure également la conformité à la directive sur les dépenses du secteur parapublic.

PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel, au Conseil d'administration, aux étudiants et aux bénévoles.

MODALITÉS ET DÉFINITIONS (Définir tout acronyme ou terme qui pourrait avoir plusieurs sens)

TERME	DÉFINITION
Employé / Demandeur	Tout le personnel, le conseil d'administration, les étudiants et les bénévoles
YSpace	Site intranet interne de l'organisation où sont stockées toutes les informations communes, formulaires et politiques
Directive sur les dépenses du secteur parapublic	Exigence pour le BSJ d'établir des règles de dépenses lorsque les dépenses sont remboursées à partir de fonds publics.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Tout membre du personnel conduisant un véhicule personnel pour des activités liées au BSJ doit être titulaire d'un permis de conduire valide, disposer d'une assurance et conduire le véhicule de manière sécuritaire en tout temps.

Le Bureau des Services à la Jeunesse d'Ottawa (BSJ) a pour politique de rembourser les dépenses admissibles de kilométrage et de programme, et de veiller à ce que les dépenses des fonds du BSJ soient dûment autorisées, répondent à des normes appropriées et appuient les activités, les initiatives et les objectifs de l'organisme.

Les règles et procédures concernant les dépenses et le remboursement des dépenses des employés reposent sur quatre (4) principes :

1. **Responsabilité.** Toutes les demandes de remboursement de dépenses relatives au kilométrage et aux programmes présentées par les employés, les étudiants, les bénévoles ou les membres du Conseil d'administration doivent être le résultat d'une activité commerciale du BSJ.
2. **Transparence.** Toutes les règles et politiques entourant ces demandes et ces remboursements sont disponibles pour les employés sur le site Web de l'organisme et YSpace.
3. **Rapport qualité/prix.** Les fonds du BSJ doivent être utilisés prudemment et doivent être protégés. Toutes les dépenses engagées doivent appuyer les objectifs du BSJ, être économiques en tenant dûment compte de la santé et de la sécurité et avoir obtenu l'autorisation appropriée.
4. **Équité.** Les frais légitimes et autorisés engagés par les employés dans le cadre des activités du BSJ seront remboursés. Un employé ne devrait pas subir de perte financière en raison de la prestation de services autorisés par le BSJ.

SECTION DE LA POLITIQUE

1. REMBOURSEMENT DES EMPLOYÉS

Les employés qui soumettent un formulaire de réclamation doivent suivre les procédures décrites aux annexes A et B.

Toutes les dépenses engagées dans le cadre des activités du BSJ doivent être autorisées. Les employés ne peuvent pas approuver leurs propres dépenses. L'approbation au niveau supérieur doit être obtenue avant que la demande ne puisse être traitée.

Les employés qui demandent un remboursement de dépenses doivent fournir des reçus originaux et détaillés pour tous les articles pour lesquels ils désirent être remboursés. Les employés qui approuvent des demandes de remboursement doivent s'assurer que les dépenses réclamées découlent de l'approbation des activités du BSJ et que tous les documents originaux et détaillés sont présents avant de fournir une signature autorisée.

Le personnel du BSJ est encouragé à soumettre ses demandes de remboursement sur une base mensuelle, mais le BSJ se réserve le droit de rejeter les demandes datant de plus de six (6) mois.

2. PROCESSUS DE SOUMISSION

Afin de s'assurer que le BSJ ait suffisamment de temps pour examiner la demande et procéder au paiement, un employé doit soumettre sa demande de remboursement pour le kilométrage à son superviseur le 12^e jour du mois suivant la demande. Le superviseur examinera et autorisera la demande, puis la transmettra au service des finances au plus tard le 15^e jour du mois. Le paiement sera effectué à l'employé le 25^e jour du mois.

3. DÉFAUT DE CONFORMITÉ À LA POLITIQUE

Si un employé ne respecte pas la Politique, le superviseur de l'employé prendra les mesures correctives appropriées. Le cas échéant, une note écrite du service des finances sera transmise à l'employé et à son superviseur.

Si un approbateur exerce un pouvoir discrétionnaire en faisant une exception à cette politique, afin d'assurer une tenue de dossiers appropriée aux fins d'une vérification, le demandeur doit produire une documentation écrite détaillant l'exception et signée à la fois par l'approbateur et le directeur des finances. Cette documentation doit également accompagner la réclamation.

Puisque les dépenses sont assujetties à une vérification, les dépenses inadmissibles identifiées par le biais d'une vérification seront remboursées au BSJ par le demandeur.

4. TRANSPORT DES CLIENTS AU MOYEN D'UN VÉHICULE PERSONNEL

En aucun cas le personnel du BSJ ne doit transporter des clients en utilisant son propre véhicule personnel. Le personnel doit plutôt organiser d'autres moyens de transport pour le client, notamment l'utilisation des services d'autobus locaux (OC Transpo), de taxis ou d'Uber. Dans les programmes où un véhicule appartenant au BSJ est disponible, celui-ci peut être utilisé pour transporter des clients, à condition que le membre du personnel détienne un permis de conduire valide.

POLITIQUES CONNEXES ET AUTRES RÉFÉRENCES

Approvisionnement

Déplacements

Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic – <https://www.ontario.ca/fr/page/directive-applicable-aux-depenses-du-secteur-parapublic>

PIÈCES JOINTES

Formulaire de demande de remboursement des dépenses relatives au kilométrage et aux programmes
Annexe A – Procédure pour soumettre une demande de remboursement pour le kilométrage
Annexe B – Procédure pour soumettre une demande de remboursement pour les dépenses

RÔLES ET RESPONSABILITÉS (Énumérer les titres de poste et les bureaux qui sont directement responsables de cette politique)

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Demandeur	Se conformer à la politique et aux procédures au moment de déposer une demande de remboursement.
Approbateur / Supérieur immédiat	Passer en revue et approuver les documents soumis, et s'assurer de la conformité à la politique et aux procédures.
Secteur des finances	Passer en revue et approuver les documents soumis, et s'assurer de la conformité à la politique et aux procédures. Assurer un remboursement opportun du montant demandé.
Conseil d'administration	Approuver les dépenses du directeur général

HISTORIQUE DES VERSIONS

VERSION	APPROUVÉE PAR	DATE DE RÉVISION	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	SIGNÉE PAR
1.1	Conseil	1 septembre 2003		
1.2	Conseil	Septembre 2003		
1.3	Conseil	Novembre 2009		
1.4	Conseil	Octobre 2016		Donna Serafini, présidente du Conseil d'administration
1.5	Conseil	Octobre 2020	Modifications mineures à la politique, introduction d'un nouveau gabarit	Susan Tataryn, présidente du Conseil d'administration
1.6	Haute direction	Février 2026	Modifications mineures à la politique	Nina Gorka, Directrice Générale 

Annexe A

Renseignements généraux

- Les employés qui utilisent leur véhicule personnel pour des activités liées au BSJ doivent détenir une assurance automobile commerciale ainsi qu'une couverture minimale de responsabilité civile de 1 000 000 \$. L'assurance de l'employé constitue la couverture principale en cas d'accident.
- Le personnel ne doit pas conduire lorsqu'il est fatigué ou épuisé.
- Le personnel ne doit pas utiliser de téléphone cellulaire pendant la conduite.
- Il faut éviter toute autre activité, comme manger, boire ou ajuster des commandes non essentielles du véhicule, pendant la conduite.

Procédure pour soumettre une demande de remboursement pour le kilométrage

1. Les employés doivent tenir un registre de la raison et de la distance de leurs déplacements. Ce registre sera utilisé pour résumer leurs déplacements et soumis à des fins de remboursement sur une base mensuelle.
2. Le kilométrage entre le domicile d'un employé et son premier rendez-vous de la journée ou son bureau du BSJ n'est pas admissible au remboursement. De même, le trajet de retour à la maison n'est pas admissible au remboursement. L'Agence du Revenu du Canada (ARC) considère les déplacements entre le domicile et le lieu de travail comme personnels, et ceux-ci ne sont donc pas remboursables par le BSJ.
3. Le kilométrage doit être soumis sur le formulaire approuvé et fourni par le BSJ (un exemple est joint). Le formulaire approuvé doit être rempli à l'aide d'un ordinateur afin de procéder au remboursement – aucun formulaire manuscrit ne sera accepté. Le BSJ doit avoir les renseignements sur le kilométrage dactylographiés et lisibles afin d'être correctement examinés, autorisés et justifiés. Ce formulaire est inclus en pièce jointe à la politique et toutes les mises à jour du formulaire seront affichées sur YSpace.
4. Lors de la présentation d'une demande de remboursement pour le kilométrage, la demande doit comprendre les renseignements suivants :
 - Date du déplacement;
 - Lieu de départ : l'adresse exacte de l'endroit où le déplacement commence;
 - Lieu d'arrivée : à nouveau, l'adresse exacte de l'endroit où le déplacement s'est terminé;
 - Raison du déplacement : pour plus de détails, voir le point 5;
 - Kilomètres parcourus.
5. Si la raison du déplacement concerne une visite au domicile d'un client, à des fins de confidentialité, veuillez utiliser les initiales du client dans le rapport. Voici des exemples de justification de déplacements :

Supervision	– Rencontre avec un client à l'école, DS
Visite chez un client - M.H.	– Visite avec l'employeur
Réunion du personnel	– Rencontre communautaire, milieu scolaire sécuritaire
Formation, RCR	– Rencontre avec un client - A.M, Tim Hortons

6. Le kilométrage sera remboursé aux taux indiqués dans la convention collective.
7. Les employés sont encouragés à utiliser un programme normalisé, tel que Google Maps ou Waze, pour vérifier le kilométrage. Pour les déplacements entre les locaux du BSJ, une grille de kilométrage est disponible sur YSpace (l'exemple est joint).
8. Le BSJ vérifiera le montant réclamé en utilisant un système de cartographie basé sur le Web (habituellement Google Maps ou l'équivalent). Lorsque Google offre des options pour un déplacement entre deux endroits, le BSJ comparera toujours la route soumise à la plus courte possible, peu importe la façon dont le membre du personnel s'est réellement déplacé. Il peut y avoir des moments où l'itinéraire le plus court n'est pas disponible pour le membre du personnel. Ceux-ci pourraient inclure les situations suivantes : i) Construction sur la route, ii) Accident et iii) Trafic/heure de pointe.
9. Si le membre du personnel utilise un autre itinéraire entre deux destinations, le processus suivant doit être suivi :
 - a. Choisissez **Autre itinéraire** sur le formulaire de demande. Si l'itinéraire le plus court n'a pas été sélectionné, vous devez inclure « Y » dans cette colonne. Si vous demandez un autre itinéraire, assurez-vous d'utiliser le formulaire de remboursement du kilométrage mis à jour, qui se trouve sur YSpace.
 - b. Si vous sélectionnez un autre itinéraire, lorsque vous utilisez Google Maps pour vérifier la distance, imprimez les résultats et joignez-les à votre formulaire de demande. Pour imprimer les résultats de Google Maps, procédez comme suit :

Dans votre navigateur, choisissez les options sous la barre d'outils Menu, Fichier, puis Imprimer. Vous pouvez aussi sélectionner Imprimer l'écran à l'aide de votre clavier (touches Shift + PrtScn), puis copier et coller dans Word, puis imprimer.

10. Si vous réclamez un déplacement d'un endroit à un autre, puis revenez à votre point de départ, plutôt que d'entrer chaque déplacement sur deux lignes différentes, veuillez inclure une explication dans la case « Raison du déplacement ». Voici quelques exemples : i) Retour au bureau, ii) Retour, iii) X2, iv) Retour. Si vous n'indiquez pas qu'il s'agit d'un déplacement aller-retour, nous devons supposer qu'il s'agit d'un aller simple et ajuster le kilométrage en conséquence.

Date du déplacement JJ/MM/AA	Adresses des lieux			Raison du déplacement	KM
	Lieu de départ	Lieu d'arrivée	Autre itinéraire		
07-Jui-24	2675, prom. Queensview	147, rue Besserer		Rencontre, retour au bureau	30,2

11. Il y a des situations uniques de déplacements qui peuvent se produire et nous avons fourni quelques directions à suivre pour en faire une demande de remboursement :
 - a) Une fois qu'un employé a terminé son dernier rendez-vous (par exemple, au domicile d'un client), son trajet de retour à la maison n'est pas admissible à un remboursement. Si un employé termine son rendez-vous au domicile d'un client et retourne ensuite à son bureau du BSJ, le trajet du domicile du client vers le bureau est admissible à un remboursement. Son trajet du bureau du BSJ jusqu'à son domicile n'est pas admissible à un remboursement.
 - b) Pour l'employé ou pour les programmes où le personnel pourrait effectuer un quart de travail fractionné, le kilométrage sera réclamé à partir du dernier rendez-vous jusqu'au site suivant, quel que soit l'endroit où le membre du personnel se trouve entre la fin et le début du prochain quart de travail le même jour.

- c) Si vous allez à plusieurs endroits le même jour, chaque déplacement devra être enregistré séparément, de sorte que le kilométrage peut être vérifié. Par exemple :

Date du déplacement JJ/MMM/AA	Adresses des lieux			Raison du déplacement	KM
	Lieu de départ	Lieu d'arrivée	Autre itinéraire		
07-Jui-24	2675, prom. Queensview	1355 Bank St		Rencontre	15,2
07-Jui-24	1355 Bank St	1199, av. Carling		Rencontre, SUS D	7,3
07-Jui-24	1199, av. Carling	580, rue Queen Mary		Rencontre	11,6
07-Jui-24	580, rue Queen Mary	2675, prom. Queensview		Retour au bureau	17,9

12. Dans la mesure du possible, les employés ne devraient pas accumuler des dépenses pendant plus de deux (2) mois.
13. Il devrait y avoir un formulaire de demande de remboursement pour chaque mois de kilométrage. En d'autres termes, un seul mois de kilométrage doit apparaître sur un formulaire de demande.
14. Si vous avez des dépenses de kilométrage pour plus d'un programme, ces dépenses doivent être signalées sur deux formulaires de réclamation distincts et autorisés par les gestionnaires appropriés (par exemple, si vous changez de service/d'emploi durant un certain mois).
15. Pour les déplacements à l'extérieur de la ville d'Ottawa, le formulaire de demande doit inclure l'adresse de départ et l'adresse d'arrivée, mais également le nom de la ville, afin que le kilométrage puisse être vérifié.
16. S'il y a des demandes qui ne peuvent être vérifiées, justifiées ou ne semblent pas raisonnables, que ce soit par le superviseur, le service des finances ou un signataire autorisé, le processus suivant sera suivi :

La personne qui examine et conteste les montants réclamés retire les articles en question du formulaire de demande de remboursement et envoie le solde de la demande de kilométrage au service des finances à des fins de paiement. L'employé sera informé de l'écart par son superviseur, soit par courriel ou par téléphone, et devra examiner les demandes. L'employé sera tenu de corroborer les montants et de soumettre de nouveau la demande contestée au mois suivant. Un formulaire de demande distincte doit être soumis, avec seulement les montants révisés, et inscrits comme soumis à nouveau.

Annexe B

Procédure pour soumettre une demande de remboursement pour les dépenses

1. Pour les demandes de remboursement de dépenses relatives au programme combinées avec vos dépenses mensuelles de kilométrage, veuillez inscrire ces demandes sur le formulaire approuvé (voir ci-joint pour l'exemple). Pour les dépenses de plus de 40,00 \$, les employés doivent utiliser le formulaire de demande de remboursement.

2. Pour chaque dépense, les informations suivantes doivent être enregistrées :
 - Date de la dépense;
 - Type de dépense, exemples : stationnement, repas pendant une séance de formation, dépenses relatives au programme;
 - Raison de la dépense : Pourquoi demandez-vous ce remboursement?
 - Montant.
3. Des reçus doivent être fournis pour toutes les dépenses. Les reçus de transactions de cartes de crédit et(ou) de débit ne sont pas admissibles au remboursement, puisque le BSJ exige le reçu de caisse réel, qui décrit les dépenses et les taxes payées.
4. Les demandes de remboursement pour les repas et les frais accessoires sont compris dans les indemnités de repas prévues dans la convention collective. Sur tout reçu de repas, aucun remboursement ne sera fourni aux employés pour l'achat d'alcool.
5. La soumission et l'autorisation des dépenses relatives au programme suivront les mêmes procédures que les demandes pour le kilométrage.
6. Le BSJ n'est pas responsable des infractions routières ou des contraventions de stationnement lors de l'utilisation d'un véhicule du BSJ ou privé, sauf s'il s'agit d'une circonstance d'urgence et approuvée par le superviseur.
7. Les dépenses relatives aux déplacements et(ou) à une formation à l'extérieur de la ville doivent être soumises sur un seul formulaire de demande de remboursement pour un déplacement. Le formulaire de dépenses relatives au programme ne doit pas être utilisé à cette fin.