

## PROCÉDURE

<b>Section :</b> Finance <b>Procédure :</b> Réclamation des dépenses	<b>Numéro :</b> FI-A-020 Page 1 de 5
<b>Approuvé par :</b> Paul Laperriere	<b>Date d'approbation :</b> juin 2017
<b>Date de la prochaine révision :</b> juin 2021	

### 1.0 Objectif

Dans le cadre de leur travail, les employées, employés et bénévoles peuvent avoir à payer de leur propre poche des dépenses pour lesquelles ils devraient être remboursés dans un délai convenable. Mains LeReseaudaideauxfamilles.ca (Mains) remboursera les dépenses admissibles et justifiées pour le déplacement, l'hébergement, la formation, etc. Le traitement des demandes de remboursement comprend un système de contrôle et d'équilibre des dépenses afin de s'assurer que l'organisme ne soit pas exposé à des risques financiers. Les approbations et les documents appropriés doivent être obtenus avant le traitement des demandes de remboursement. Le département des Services financiers examinera chaque réclamation pour garantir l'exactitude financière des renseignements et l'admissibilité des dépenses.

### 2.0 Portée

La procédure s'applique à : (Veuillez cocher toutes les cases appropriées pour application générale)				
<u>Employées et employés</u>	<u>Bénévoles</u>	<u>Conseil</u>	<u>Services (énumérer)</u>	<u>Autre (c.-à-d. clients, visiteurs, entrepreneurs)</u>
x	x	x		

### 3.0 Responsabilité

- 3.1 Les employées et employés/bénévoles présentent leur réclamation de dépenses professionnelles tel que décrit par cette procédure.
- 3.2 Les superviseurs/gestionnaires préautorisent le déplacement et examinent les demandes de remboursement aux fins d'admissibilité et d'exactitude.
- 3.3 Les services financiers examinent les réclamations des dépenses quant à l'admissibilité et à l'exactitude et remboursent les employées et employés dans un délai raisonnable une fois que les réclamations des dépenses préalablement approuvées sont reçues.

### 4.0 Définitions

### 5.0 Procédure

#### 5.1 Frais de déplacement admissibles

## PROCÉDURE

**Section:** Finance

**Procédure:** Réclamation des dépenses

**Numéro :** FI-A-020

**Page 2 de 5**

- 5.1.1 Les employées et employés sont tenus de choisir le mode de transport le plus économique : le véhicule de l'organisme, le véhicule de location ou le véhicule personnel de l'employé. Seuls les employés sur la liste des conducteurs assurés de l'organisme ont le droit de louer une voiture ou d'utiliser un véhicule de l'organisme. La liste des conducteurs assurés de l'organisme est tenue à jour par les Services financiers. Quand le déplacement quotidien dépasse 200 km, aller-retour, les employés doivent évaluer les options. Si le déplacement quotidien dépasse 250 km, une évaluation des choix possibles doit se produire. L'heure pour aller chercher et remettre le véhicule de location aura une répercussion importante sur le coût. La plupart des compagnies de location livreront la voiture si demande en est faite. Le Service des finances peut aider à déterminer le choix le plus économique. Le véhicule de l'organisme est généralement l'option la plus économique, donc les employés qui se déplacent sur de plus longues distances auront la priorité. Si l'employé choisit de ne pas utiliser l'option la plus économique, sa décision doit être approuvée par sa ou son superviseur, à l'avance. Si les employés souhaitent utiliser leur propre véhicule, le déplacement sera remboursé en raison de la moins élevée des deux sommes (c.-à-d. si la location d'un véhicule est moins dispendieuse, c'est le montant qui peut être réclamé).

L'utilisation de l'autoroute express à péage 407 (ETR) peut être permise avec la préautorisation de la ou du superviseur.

Les employés sont tenus de partager une voiture quand plus d'une personne se déplace vers la même destination.

- 5.1.2 Véhicule de l'organisme :  
Le personnel autorisé peut signer pour utiliser un véhicule de l'organisme à des fins de déplacement professionnel. Les employés doivent se conformer à toutes les exigences telles que détaillées dans la procédure FI-A-040 Utilisation d'un véhicule de l'organisme.
- 5.1.3 Véhicule de location :  
Lorsque l'utilisation d'une auto de location a été déterminée et approuvée, l'employé contactera le personnel administratif désigné afin de prendre des dispositions et remplir le bon de commande qui doit être approuvé par le superviseur immédiat. L'employé administratif organisera la location chez une agence de location approuvée. Les employés doivent se conformer aux lignes directrices établies par l'agence de location, par ex. infractions routières, pleins d'essence, heure de remise du véhicule, utilisation des autoroutes à péage, etc. Quand l'auto est retournée, l'employé obtiendra les copies de la facture de l'agence de location de la voiture et les fera parvenir aux Services financiers pour le paiement.

# PROCÉDURE

**Section:** Finance

**Procédure:** Réclamation des dépenses

**Numéro :** FI-A-020

**Page 3 de 5**

## 5.1.4 Véhicule personnel :

Quand l'employé se déplace vers une destination de travail autre que son bureau à ou de la maison, le locateur du lieu de travail désigné ou de la maison de l'employé sera utilisé comme point de déplacement. Le kilométrage de la maison au bureau et le retour n'est pas remboursé. Renvoi à FINANCE\distances de kilométrage.xls pour les destinations courantes.

Les employés qui utilisent leur véhicule personnel pour affaires/formation seront remboursés à raison de 0,45 \$ le kilomètre.

Les employés qui utilisent leur véhicule personnel à des fins professionnelles sont tenus de fournir une preuve de couverture d'assurance responsabilité adéquate égale ou supérieure à 2 M\$ en remplissant le formulaire Preuve d'assurance de l'organisme.

## 5.1.5 Autres déplacements :

Les déplacements par avion ou train seront réservés en classe économique. Les déplacements par autobus ou taxi seront remboursés à raison du reçu du tarif.

## 5.2 Frais de repas

Les frais de repas, les pourboires (maximum 15%), les taxes lors de services professionnels autorisés par l'organisme seront remboursés jusqu'à concurrence de :

Déjeuner	11,00 \$
Dîner	15,00 \$
Souper	25,00 \$
Dépenses quotidiennes maximales	51,00 \$

Le montant quotidien maximal peut être utilisé quand au moins deux repas sont achetés et que l'un de ces repas est le souper. Les reçus doivent indiquer clairement déjeuner, dîner et souper et refléter le nom du restaurant et la date d'achat. Le déjeuner peut être réclamé si vous quittez votre domicile avant 7 h le jour du déplacement et le dîner peut être réclamé si vous arrivez à domicile après 19 h le jour du déplacement. Dans des circonstances exceptionnelles, vous pouvez faire des réclamations pour des repas qui dépassent les allocations mentionnées ci-dessus pourvu que la réclamation soit appuyée par une justification complète, les reçus appropriés et autorisée par un superviseur.

L'indemnité de repas sera fournie quand les employés sont absents de leur lieu de résidence pour plus d'une journée et à plus de 40 kilomètres de distance. Si le repas est fourni lors d'un atelier, les employés ne peuvent pas faire une réclamation pour ce repas. Pendant une visite à un autre emplacement de

## PROCÉDURE

**Section:** Finance

**Procédure:** Réclamation des dépenses

**Numéro :** FI-A-020

**Page 4 de 5**

Mains, aucune allocation pour un repas pour le dîner ne sera fournie la première journée.

Le coût des boissons alcoolisées ne sera pas remboursé par l'organisme.

### 5.3 Frais d'hébergement

Les employés seront remboursés pour les dépenses encourues pour un hébergement pour la nuit lorsqu'ils se déplacent pour affaires. Dans la mesure du possible, les hôtels seront choisis à partir d'une liste préférentielle et les réservations seront faites par la ou l'employé administratif désigné et portées aux comptes de l'organisme ou sa carte de crédit. L'hébergement choisi doit être le plus pratique et le plus économique. Les rabais doivent être utilisés lorsque jugés appropriés, par ex. tarifs gouvernementaux, CAA, rabais pour les aînés, etc.

L'annulation des réservations d'hébergement doit être faite le plus tôt possible quand les plans de déplacement changent afin d'éviter les frais de défection.

Quand les employés doivent rester au même endroit pendant une période de temps prolongée, un hébergement à long terme doit être organisé afin de profiter des taux hebdomadaires réduits.

Valet, services aux chambres et autres services personnels (par ex. films) ne seront pas remboursés par l'organisme.

Si les employés demeurent avec un membre de la famille ou des amis pour éviter les frais d'hôtel, un honoraire journalier de 40 \$ peut être fourni. L'employé l'indiquera sur son formulaire de réclamation des dépenses.

### 5.4 Réclamation des dépenses

Les réclamations des dépenses peuvent être présentée pour : les déplacements, les repas, l'hébergement, les fournitures de programme et autres objectifs professionnels nécessaires. Les employés peuvent utiliser le formulaire de réclamation des dépenses pour énumérer leurs dépenses. Les réclamations des dépenses plus élevées que 50 \$ peuvent être présentées toutes les deux semaines mais ne devraient pas être conservées plus longtemps qu'un mois après les dépenses.

Les reçus originaux détaillés doivent être joints à la demande de remboursement et on encourage les employés à numéroter leurs reçus pour correspondre à leur réclamation des dépenses. Les dépenses doivent être énumérées par ordre chronologique.

## PROCÉDURE

**Section:** Finance

**Procédure:** Réclamation des dépenses

**Numéro :** FI-A-020

Page 5 de 5

Pour les employés qui travaillent dans plus d'un programme, la réclamation des dépenses devrait indiquer clairement le programme auquel les dépenses doivent être imputées.

La réclamation des dépenses doivent être approuvées par la ou le superviseur direct de l'employé. Les superviseurs examineront la demande pour confirmer que la dépense est admissible et que tous les reçus sont joints.

Pour faciliter un remboursement ponctuel, les réclamations de dépenses remplies et approuvées sont présentées aux Services financiers au plus tard avant la fin de la journée, le mercredi de la semaine précédant le traitement des comptes payables.

### 5.2 Frais de repas

### 5.3 Frais d'hébergement

### 5.5 Réclamation des dépenses

### 6.0 Liens (renvoi aux politiques, autres procédures, lois et règlements)

[FI-A-040 Procédure d'utilisation d'un véhicule de l'organisme](#)

### 7.0 Chronologie des modifications de la politique

Numéro de révision	Date d'approbation	Description de la modification
		Révisée pour refléter...