

CATÉGORIE : **Politiques financières et administratives**  
TITRE : **Remboursement des dépenses**  
POLITIQUE : **FB-09-20**  
ADOPTÉE : Avril 2000  
APPROUVÉE PAR : Directeur administratif/directrice administrative  
MISE À JOUR : Novembre 2001(s/c)  
Juin 2002 (r)  
Novembre 2004 (r)  
Octobre 2007 (r)  
Avril 2008 (r)  
Septembre 2010 (r)  
Février 2012 (r)  
Mai 2013 (s/c)  
Juin 2014 (s/c)  
Décembre 2014 (r)  
Avril 2015 (r)

## Objet

Garantir que les demandes de remboursement présentées par les employés sont raisonnables, liées au travail et conformes aux présentes politique et procédure.

## Politique

Les employés ont droit au remboursement des dépenses raisonnables et approuvées qu'ils engagent dans le cadre des activités menées pour le compte de l'organisation. Sont admissibles les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil et les menues dépenses (de moins de 100 \$). Le remboursement sera versé uniquement pour les demandes approuvées qui contiennent toutes les pièces justificatives requises. Les employés suivront les lignes directrices sur les achats établies dans la Politique FB 09-30 : Achat de biens et de services.

### Autorisation de dépenser

- Avant d'acheter quoi que ce soit dans l'intention de se faire rembourser par Contact Hamilton, une autorisation doit être obtenue :

Montant des frais	Autorité approbatrice
499 \$ et moins	Gestionnaire
500 \$ et plus	Directeur administratif/directrice administrative

- L'autorité approbatrice ne doit **jamais** approuver ses propres dépenses. Le remboursement de dépenses approuvées pour un groupe peut seulement être demandé par le membre du personnel du niveau le plus élevé qui est présent.
- La dépense envisagée doit faire l'objet d'une demande écrite qui précise la nécessité de la dépense et le coût prévu.
- La dépense ne peut être effectuée qu'une fois l'autorisation obtenue.
- Il incombe aux employés de prévoir le coût avec exactitude en effectuant des recherches au préalable. La préférence sera accordée à l'option la moins dispendieuse qui répond au besoin.

- Une approbation supplémentaire est requise si le coût dépasse (de 15 %) le montant estimatif.
- Les factures doivent inclure seulement les articles approuvés. Si ce n'est pas possible, les articles personnels figurant sur la même facture seront noircis et les taxes seront recalculées.
- Frais de déplacement

Aux fins de la présente politique, le terme « déplacement » ne s'applique pas au trajet aller-retour habituel entre le domicile et le lieu de travail. Les dépenses à ce titre ne sont pas remboursables.

Chaque année, dans le cadre du processus d'évaluation du rendement, l'employeur se réunit avec les employés pour examiner et approuver les attentes liées aux déplacements, y compris les responsabilités liées à l'utilisation des véhicules personnels.

- Le véhicule doit être assuré aux frais de son propriétaire pour l'assurance responsabilité civile automobile.
- Il est de la responsabilité du conducteur/propriétaire de s'assurer que l'assurance automobile couvre l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.
- Contact Hamilton ne remboursera pas le coût d'une couverture d'assurance pour usage professionnel, responsabilité ou dommages matériels.
- Contact Hamilton n'est pas tenu de rembourser les franchises liées à la couverture d'assurance.
- En cas d'accident, l'employé ne sera pas autorisé à faire une demande d'indemnisation auprès de Contact pour tout dommage consécutif.

Les déplacements ne correspondant pas aux paramètres précités doivent être approuvés au préalable par la direction.

Aux fins de la présente politique, les frais remboursables au titre des déplacements liés au travail comprennent ce qui suit :

- Kilométrage – Les déplacements à l'aide du véhicule personnel de l'employé seront remboursés au taux de 0,45 \$ par kilomètre. Les allers-retours entre le domicile et le lieu de travail ne seront pas remboursés. Les déplacements d'affaires effectués au début ou à la fin de la journée de travail seront calculés en déduisant le montant équivalant à la distance parcourue pour l'aller-retour entre le domicile et le bureau.
  - Les déplacements effectués en dehors des heures de travail habituelles doivent être mentionnés à l'avance à la direction.
  - Au moins une fois par année, le gestionnaire inspectera un formulaire de dépenses du personnel pour chaque employé supervisé. L'inspection comprendra la vérification du kilométrage total effectué pour un trajet à l'aide d'un programme de cartographie sur Internet qui permettra de déterminer que le kilométrage déclaré est raisonnable.
- Autres moyens de transport – si le moyen de transport est approuvé à l'avance et constitue l'option la plus économique, l'employé peut demander le remboursement de dépenses associées au transport collectif (taxi, autobus, train, avion, véhicule de location – modèle compact, etc.).

- Stationnement et péage – Les dépenses liées aux frais de stationnement et aux routes à péage approuvées au préalable qui sont engagées lors de déplacement d'affaires pour le compte de Contact Hamilton peuvent être remboursées. Les frais de remboursement doivent être réclamés au coût réel avec pièces justificatives. Le stationnement payé comptant dans un parcomètre sera consigné sur le formulaire de dépenses du personnel.
  - Les frais de stationnement associés à la navette quotidienne ne sont pas remboursés.
  - Les amendes pour contraventions au code de la route, y compris le stationnement illégal, ne sont pas remboursables.
  
- Pourboires – Pourboires raisonnables. Les pourboires versés seront consignés sur le reçu.  
Montants raisonnables de pourboires : 10 % du tarif de taxi.

- Frais de communications

Sous réserve d'une approbation préalable, les employés peuvent utiliser leur téléphone cellulaire ou appareil BlackBerry pour affaires durant les déplacements. Dans la mesure du possible, on s'attend à ce que le moyen de communication le moins coûteux soit utilisé, par exemple :

- les cartes d'appel;
- l'accès Internet par l'entremise du réseau local du gouvernement provincial.

Chaque fois que cette option est possible et appropriée, l'audioconférence ou la vidéoconférence sera envisagée comme option de rechange au déplacement.

Lorsque l'employé est en voyages d'affaires, le remboursement des frais suivants sera envisagé :

- appels téléphoniques personnels raisonnables et nécessaires pour chaque nuit au loin;
- autres frais professionnels, tels que :
  - appels téléphoniques d'affaires;
  - transmissions par télécopieur;
  - services de photocopie.

- Repas

Les frais de repas ne sont pas remboursés et sont à la charge de l'employé. Les rendez-vous, etc. qui chevauchent une période de repas normale doivent être planifiés à l'avance de façon à ce que l'employé adapte son horaire en conséquence.

Les frais de repas ne sont remboursés que dans des situations exceptionnelles :

- l'employé se trouve hors de la zone du bureau pour participer à une activité approuvée de formation ou de perfectionnement professionnel (si le coût du repas n'est pas inclus dans les frais de l'activité);
- l'employé participe à une rencontre d'affaires approuvée qui a lieu à l'heure du déjeuner, du dîner ou du souper (si le coût du repas n'est pas inclus);
- les pourboires peuvent être remboursés (maximum de 10 à 15 %) s'ils respectent le montant maximum permis pour le type de repas.

- **Les frais d'alcool ne sont pas remboursables au titre des frais de déplacement ou de repas. Il n'y a aucune exception à cette règle.**
- Des frais de repas raisonnables et appropriés peuvent être remboursés. Des frais de repas peuvent être engagés lors d'un déplacement d'affaires si :
  - l'employé est en dehors de la zone du bureau (c.-à-d. à au moins 24 km) pendant une période de repas normale;
  - la dépense a été approuvée au préalable (p. ex., une réunion d'affaires à l'intérieur de la zone du bureau qui doit avoir lieu à l'heure du déjeuner, du dîner ou du souper).
  - **Pourboires** – Pourboires raisonnables. Les pourboires versés seront inscrits sur le reçu. Montants raisonnables : de 10 à 15 % du coût d'un repas au restaurant.
- Les reçus détaillés originaux sont requis et le remboursement ne doit pas dépasser le montant réel dépensé. Les taxes et pourboires sont inclus dans les tarifs des repas.
- Le remboursement des frais de repas engagés au Canada est assujéti aux taux maximums indiqués dans le tableau ci-dessous. Ces taux incluent les taxes et les pourboires.

Repas	Montant maximum
Déjeuner	8,75 \$
Dîner	11,25 \$
Souper	20,00 \$

- Les taux ne sont pas une allocation. Ils s'appliquent aux repas individuels – il faut avoir mangé le repas pour pouvoir présenter une demande remboursement.
- Lorsque le remboursement de plus d'un repas est demandé pour une journée, il est possible d'affecter les taux maximums combinés entre les repas. Par exemple, si vous prenez les repas du déjeuner et du dîner, le taux combiné est de 20,00 \$. Ce montant devient le taux maximum pour les deux repas, peu importe le montant dépensé pour chaque repas. (Précisons qu'il n'est pas permis d'utiliser un taux maximum combiné et de ne pas demander le remboursement de chacun des repas. Par exemple, il n'est pas permis de combiner les montants maximums pour le déjeuner et le dîner (20,00 \$) pour demander le remboursement d'un déjeuner-dîner. Il n'est pas permis non plus de combiner le taux maximum pour trois repas (40,00 \$) si seulement deux repas sont pris.
- Frais d'hébergement

Habituellement, l'hébergement de nuit dans la région de Hamilton-Niagara ne sera pas remboursé. La région inclut London et Toronto (sauf approbation contraire). Si les frais d'hébergement ont été approuvés au préalable, ils couvriront le tarif d'une chambre standard. Les pénalités en cas de non-annulation d'une réservation d'hôtel garantie sont à la charge de l'employé.
- Perfectionnement professionnel

Les employés qui souhaitent poursuivre des cours de formation ou d'études offerts par un tiers doivent obtenir une approbation préalablement à l'autorisation du

remboursement des frais. Cela comprend les ateliers, congrès et activités de formation approuvés (voir la politique HRB-05-75 – Perfectionnement professionnel). Un formulaire de demande de perfectionnement dûment rempli et approuvé au préalable doit être joint à toutes les demandes de remboursement de frais liés à des cours de formation ou d'études.

- Frais d'accueil

- L'*accueil* consiste à fournir, aux frais de l'État, de la nourriture, des boissons, l'hébergement, le transport et d'autres commodités à des personnes qui ne travaillent pas pour :
  - des organismes désignés du secteur parapublic;
  - aucun des ministères, organismes et entités publiques du gouvernement de l'Ontario visés par la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil de la fonction publique de l'Ontario* (disponible sur le site Web du ministère des Services gouvernementaux).
- L'accueil peut être offert d'une manière économique et uniforme lorsqu'il :
  - peut faciliter la conduite des affaires;
  - est jugé souhaitable à titre de mesure de courtoisie ou protocolaire.

- Cadeaux et récompenses

Des cadeaux d'une valeur appropriée et ne dépassant pas 30 \$ peuvent être offerts en guise de reconnaissance pour un service ou une expertise à des personnes qui ne travaillent pas pour le gouvernement de l'Ontario. La dépense doit être approuvée au préalable.

- Menues dépenses (de moins de 100 \$)

Les achats approuvés au préalable effectués au nom de Contact seront remboursés (p. ex., fournitures de bureau, équipement, dépenses diverses).

### Membres de la direction et employés désignés

Outre les directives ci-dessus, les frais suivants peuvent être remboursés aux membres de la direction et aux employés désignés.

- **Cotisation professionnelle** : maximum de 500 \$ par année.
- **Téléphone cellulaire** : ce poste comprend les frais pour téléphone cellulaire, les communications d'affaires et les frais mensuels de base. Les communications personnelles qui dépassent le tarif du plan de base seront indiquées sur le relevé de compte mensuel et remboursés à l'organisme au moins annuellement (avant la fin de l'exercice).
- **Internet et ordinateur (à domicile)** : ce poste comprend les coûts d'accès Internet à distance et de fournitures informatiques (*l'achat d'un ordinateur sera effectué selon la procédure d'achat habituelle*).

- **Congrès** : ce poste comprend les frais d'inscription, de déplacement, d'hébergement et de repas (qui ne sont pas autrement inclus dans les frais d'inscription). La participation à des congrès doit être approuvée au préalable par le président du conseil d'administration (ou la personne désignée) si le coût d'inscription est supérieur à 500 \$ par personne ou qu'on prévoit que les frais de déplacement et/ou d'hébergement dépasseront 300 \$ par personne. Une fois la participation approuvée, les coûts associés seront réputés approuvés. Cette approbation peut être donnée verbalement ou par écrit.

### Experts-conseils et autres entrepreneurs

Les experts-conseils et autres entrepreneurs ne pourront se faire rembourser les frais d'accueil, accessoires ou de repas, y compris:

- les repas, les collations et les boissons;
- les pourboires.

### Procédure de remboursement des dépenses du personnel

1. Tous les employés consigneront les dépenses sur le formulaire de dépenses du personnel dans les zones appropriées, en donnant le plus de détails possible.
  - Pour les demandes de remboursement de frais de kilométrage, les employés doivent indiquer la date du voyage, les adresses de départ et d'arrivée, l'objet du voyage, le kilométrage total parcouru et le montant total réclamé (km total x taux/km).
  - Pour les demandes de remboursement de frais de stationnement, les employés doivent indiquer la date et la raison (c'est-à-dire nom/lieu de la réunion); s'il s'agit d'un déplacement d'affaires, il faut indiquer le prénom et l'initiale du nom de famille du client, si le stationnement a été payé dans un parcomètre ou si un reçu a été obtenu, et le total payé.
  - Les demandes de remboursement d'autres frais doivent indiquer la date de l'achat, le ou les articles achetés, la raison de l'achat, c.-à-d. réunion avec \_\_\_\_\_, et le total payé. Pour les frais d'accueil, les noms des personnes présentes doivent être inscrits au verso du reçu.

Lorsqu'ils présentent une demande de remboursement, les employés doivent suivre les règles suivantes :

- Joindre les reçus détaillés originaux.
  - Présenter la demande à l'intérieur d'un délai de deux mois ou avant le 15 avril (dans les 15 jours suivant la fin de l'exercice financier).
  - Si l'information ci-dessus n'est pas disponible ou ne peut être fournie, joindre une explication écrite afin que l'autorité d'approbation dispose d'une information suffisante pour prendre une décision.
  - Rembourser à l'organisation tout paiement reçu en trop dans les délais établis.
  - En cas de fin d'emploi chez Contact Hamilton, l'employé doit présenter toute demande de remboursement en suspens avant de quitter l'organisation.
2. Les employés feront le total de toutes les zones et présenteront les formulaires dûment remplis accompagnés des reçus (le cas échéant) à leur gestionnaire respectif pour approbation.

3. Une fois approuvée, la demande de remboursement sera payée conformément aux procédures de paiement de l'organisation.
4. Les registres seront tenus à jour conformément aux exigences législatives. Tous les documents seront acheminés à la comptabilité une fois le paiement approuvé. Une fois traités, les documents seront classés dans les registres de frais comptables.
5. Les règles concernant les dépenses seront affichées sur le site Web public de Contact Hamilton. Les documents seront disponibles en formats accessibles.

### **Politiques connexes**

FB 09-30 – Achats de biens et de services  
FB 11-15 – Pouvoir de signature  
HRB 05-75 – Perfectionnement professionnel

### **Formulaires associés**

FB-09-20(a) – Formulaire de dépenses du personnel  
Remarque : La politique FB 09-25.2 – Remboursement des frais du directeur administratif et utilisation d'une carte de crédit – a été intégrée à la présente politique en septembre 2010.