The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

-PROCÉDURE-

ACHAT ET FOURNITURE DE BOISSONS ET D'ALIMENTS LORS DE RÉUNIONS ET D'ÉVÉNEMENTS INTERNES

APERÇU

La présente procédure porte sur les procédures et les critères de la Société relatifs à l'achat d'aliments et de boissons servis lors de réunions et d'événements internes, notamment :

- les séances de formation du personnel (voir les exigences ci-dessous);
- les activités du conseil d'administration.

La Société ne fournit pas d'aliments ni de boissons lors d'activités qui s'adressent uniquement aux employés, telles que les journées du personnel, les fêtes entourant le départ à la retraite d'un employé et d'autres activités similaires destinées aux employés.

La Société permet l'achat ou la fourniture de boissons et d'aliments lors des séances de formation du personnel et des activités du conseil d'administration, selon les critères suivants :

- **Café/boissons ou collations :** dépense autorisée si la séance de formation ou l'activité du conseil d'administration dure trois (3) heures ou plus. Le coût de ces services ne doit pas excéder 3,50 $ par participant (taxes incluses).
- **Dîner :** dépense autorisée si la séance de formation ou l'activité du conseil d'administration dure trois (3) heures ou plus, que les participants doivent travailler pendant l'heure normale du repas du midi et que l'on peut démontrer qu'il est plus rentable d'offrir le dîner que de prendre une pause pour le repas. Le coût total du dîner ne doit pas excéder 12 $ par participant (taxes incluses).
- **Souper :** dépense autorisée si la séance de formation ou l'activité du conseil d'administration dure trois (3) heures ou plus, que les participants doivent travailler pendant l'heure normale du repas du soir et que l'on peut démontrer qu'il est plus

rentable d'offrir le souper que de prendre une pause pour le repas. Le coût total du souper ne doit pas excéder 20 $ par participant (taxes incluses).Les critères qui précèdent s'appliquent à toutes les séances de formation de la Société et réunions du conseil d'administration ou de comités, auxquelles participent employés, clients, bénévoles et autres personnes.

Ces critères ne s'appliquent pas aux événements de reconnaissance des parents d'accueil et des jeunes (voir la procédure S 4-6-90), aux activités de reconnaissance des employés (voir la procédure G 5-4-90) ni aux journées du personnel planifiées.

Activités d'accueil – exception

Lorsque des personnes autres que des employés, des bénévoles ou des parents d'accueil participent à une réunion ou à un événement organisé par la Société, un gestionnaire ou un directeur peut approuver l'achat d'aliments et de boissons dans le cadre du processus d'accueil de la Société. (Est un exemple d'un tel événement la tenue d'une réunion avec nos partenaires en RER pour discuter des nouvelles normes visant les services aux enfants pris en charge.) Dans ce cas, la réunion ou l'événement n'a pas à répondre aux critères ci-dessus relatifs à la durée et au nombre de participants; les critères d'ordre financier doivent toutefois être respectés. (Voir également la procédure G 2-2-60 concernant les dépenses d'accueil.)

PROCÉDURE :

1. Le **superviseur/gestionnaire** demande à l'**adjoint administratif ou d'unité** d'organiser la réunion ou l'événement et précise les aliments ou les boissons à acheter, le nombre de participants et la durée prévue de la réunion ou de l'événement.

2. L'**adjoint administratif ou d'unité** détermine si la réunion ou l'événement répond aux critères ci-dessus. En cas de doute, il consulte son superviseur ou autre supérieur immédiat avant d'acheter ou de commander les aliments ou les boissons.

3. Si la commande est passée auprès de la cafétéria de la Société (un préavis minimal d'une journée est requis) :

    1. L'**adjoint administratif ou d'unité** remplit et signe le formulaire de commande en trois parties, précisant les articles convenus ainsi que la date, l'heure, l'objet de la réunion, le nombre de participants et le prix total.
    2. Le superviseur/gestionnaire approuve la commande.
    3. L'**adjoint administratif ou d'unité** envoie ou remet la copie blanche du formulaire de commande au préposé de la cafétéria de la Société.

4. Le préposé de la cafétéria exécute le service et, dans un délai d'une semaine, il établit la facture et la remet à l'**adjoint administratif ou d'unité**s compétentes.
5. L'**adjoint administratif ou d'unité** examine la facture, y joint la copie jaune du formulaire de commande, inscrit sur la facture le code du centre de coût approprié ainsi que le numéro du poste, et soumet la facture/la commande à l'approbation du superviseur.
6. Une fois la facture approuvée, l'**adjoint administratif ou d'unité** la présente au service des comptes en vue du paiement.

4. Si l'achat d'aliments ou de boissons se fait ailleurs, la **personne responsable de l'achat** présente une demande de remboursement des frais accessoires, accompagnée de tous les reçus et approuvée par son **superviseur/gestionnaire**, contenant les renseignements suivants :

   - La date et la durée de la réunion ou de l'événement;
   - L'objet de la réunion ou de l'événement;
   - Le nombre de participants.

<u>Exceptions</u> :

Les règles ci-dessous s'appliquent si, selon le cas :

- on a fait l'achat d'aliments ou de boissons en prévision d'une réunion ou d'un événement qui ne remplit pas les critères ci-dessus;
- les plafonds de coût fixés ci-dessus ne sont pas respectés.

1. La personne qui a autorisé l'achat justifie l'exception à la présente procédure et présente la justification, accompagnée de la facture de la cafétéria, à l'approbation de son **superviseur immédiat**. Celui-ci examine la justification et, s'il y a lieu, l'approuve avec ou sans consignes. Il est à noter que la personne qui approuve l'exception doit occuper un poste d'un niveau supérieur à celui de la personne ayant approuvé l'achat initial.

2. L'**adjoint administratif ou d'unité** présente la facture ou la demande de remboursement des frais accessoires, ainsi que l'exception approuvée, au service des comptes en vue du paiement.

The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

-PROCÉDURE-

AVANTAGES ACCESSOIRES

INTRODUCTION

La présente procédure sert de cadre de prise de décision et de responsabilisation en matière d'avantages accessoires et prévoit les règles applicables aux avantages accessoires admissibles et non admissibles, conformément à la *Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic* publiée par le Conseil de gestion du gouvernement sous le régime de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic.* (Voir le document ci-joint)

La Société se conforme ainsi aux lignes directrices du secteur parapublic de l'Ontario concernant l'octroi d'avantages accessoires :

- En règle générale, la Société n'accorde pas d'avantages accessoires.
- Dans des circonstances limitées et exceptionnelles, on envisagera d'accorder un avantage accessoire – dont l'octroi aura été approuvé au préalable – s'il est démontré qu'il constitue une exigence liée au poste.
- Lorsqu'un avantage accessoire est jugé acceptable et est approuvé, des documents justifiant son octroi et démontrant qu'il a été approuvé sont établis et conservés aux fins de vérification.

DEFINITION

Le terme « avantage accessoire » s'entend d'un privilège offert à une personne ou à un groupe de personnes, sous la forme d'un avantage personnel qui n'est généralement pas offert à d'autres.

LIGNES DIRECTRICES

Avantages accessoires non permis

Voici des exemples d'avantages accessoires qu'il n'est **pas permis** d'offrir, quelles que soient les circonstances :

- une adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales personnelles, comme des centres de conditionnement physique, des clubs de golf ou des clubs sociaux;
- des abonnements à des activités sportives ou culturelles;
- des allocations vestimentaires qui ne sont pas liées à la santé et à la sécurité ou à des exigences spéciales relatives à l'emploi;
- l'accès à des cliniques de santé privées, à des services médicaux non couverts par le régime provincial d'assurance santé ou par les régimes d'assurance collective de l'employeur;
- des services de conseillers professionnels pour régler des questions d'ordre personnel, comme la planification fiscale ou successorale.

Éléments non considérés comme des avantages accessoires

Voici des exemples d'éléments qui ne sont pas considérés comme des avantages accessoires et qui, par conséquent, ne sont pas assujettis à la présente procédure :

- les dispositions de conventions collectives ou les conditions d'emploi;
- les avantages sociaux assurés;
- les avantages habituellement offerts à l'ensemble des employés ou à la plupart d'entre eux sur une base non discriminatoire (p. ex., un programme d'aide aux employés, des régimes de retraite ou des avantages semblables);
- les articles nécessaires à la santé et à la sécurité au travail (p. ex., le matériel de protection personnelle);
- les mesures d'accommodement offertes aux employés par souci de respecter les droits de la personne ou d'accessibilité (p. ex., des postes de travail spéciaux, des heures de travail adaptées, des congés pour les fêtes religieuses);
- les réductions de tarifs accordées aux membres sans remboursement ni subvention versé par la Société;
- les dépenses couvertes conformément aux règles d'un organisme en matière de déplacements, de repas et d'accueil (ces règles doivent être établies conformément à la politique applicable aux dépenses du secteur parapublic);
- la participation à des ateliers de formation ou à des conférences et le remboursement des droits de scolarité de cours liés au travail;
- les heures ou congés compensatoires liées aux heures de travail supplémentaires.

CADRE DE RESPONSABILISATION

Tous les membres de la **direction** sont tenus de se conformer à la présente procédure et de s'assurer que des avantages accessoires non permis ne sont accordés d'aucune façon, y compris dans le cadre :

- d'une lettre d'offre d'emploi, sous forme de promesse;
- d'un contrat d'emploi;
- du remboursement d'une dépense.

Toute offre d'avantage accessoire permis doit être approuvée au préalable et doit reposer sur une analyse de rentabilisation.

- Les demandes d'octroi d'avantages accessoires permis visant les membres du conseil d'administration et les employés doivent être soumises à l'approbation du **directeur général.**
- Les demandes d'octroi d'avantages accessoires permis visant le directeur général doivent être soumises à l'approbation du **président du conseil d'administration.**
- En cas d'approbation d'avantages accessoires permis :
    - Le **directeur général** fournit au conseil d'administration des renseignements sommaires concernant les avantages accessoires approuvés et les dépenses annuelles que ceux-ci supposent;
    - Le **directeur, Finances et Administration**, veille à ce que le dossier de l'analyse de rentabilisation des avantages accessoires, et son approbation, soit tenu aux fins de vérification, selon les exigences habituelles.

Les éléments qui ne sont pas considérés comme des avantages accessoires n'ont pas à faire l'objet d'une approbation en vertu de la présente procédure. (Voir les exemples figurant ci-dessus)

The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

-PROCÉDURE-

DÉPENSES D'ACCUEIL ET DÉPENSES ASSOCIÉES AUX RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTÉ

INTRODUCTION

La présente procédure sert de cadre de prise de décision et de responsabilisation pour les dépenses associées aux activités d'accueil et aux relations avec la communauté, définies ci-après, engagées par les employés de la Société.

Définitions

Pour l'application de la présente procédure :

- Sont des « **dépenses d'accueil** » les dépenses associées à la fourniture, aux frais de la Société, d'aliments, de boissons, d'hébergement, de services de transport ou d'autres commodités à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour la Société, sauf si la fourniture a pour but d'encourager ou de marquer l'appréciation. En sont exclues les dépenses associées aux événements de reconnaissance des parents d'accueil, des enfants pris en charge, des bénévoles et des employés.
- Sont des **« dépenses associées aux relations avec la communauté »** les dépenses de la Société associées aux gestes discrétionnaires occasionnels qui témoignent de son appui envers les organisations ou les personnes qui fournissent des services à la Société ou à ses clients, et qui, partant, contribuent au maintien de bonnes relations de travail entre la Société et ces organisations ou personnes.

La Société n'assume aucune obligation en ce qui a trait au remboursement de dépenses engagées contrairement à la présente procédure :

- Les employés doivent prendre connaissance de la présente procédure et, au besoin, demander des précisions à leur superviseur immédiat (ci-après appelé « superviseur ») avant d'engager des dépenses.
- Les superviseurs veillent au respect de la présente procédure et prennent des mesures

correctives au besoin.

Employés bénéficiaires de services d'accueil ou de cadeaux d'un partenaire communautaire :

- Les employés peuvent accepter les cadeaux de remerciement en nature, d'une valeur maximale de 30 $.
- L'acceptation de cadeaux d'une valeur supérieure à 30 $ doit être justifiée et approuvée par le gestionnaire ou le directeur du bénéficiaire.
- L'employé de la Société ou le membre du conseil d'administration qui se voit offrir des services d'accueil doit tenir compte des lignes directrices sur les conflits d'intérêts dans sa décision d'accepter les services. En cas de doute, l'employé doit consulter son superviseur.
- L'acceptation de services d'accueil offerts par des fournisseurs, actuels ou éventuels, peut constituer un conflit d'intérêts et peut, par conséquent, ne pas être admise. Les superviseurs doivent s'assurer que les employés connaissent leurs obligations en matière de conflits d'intérêts (voir la procédure G 1-5-30).

DIRECTIVES GÉNÉRALES CONCERNANT LES REMBOURSEMENTS

Les employés ont droit au remboursement des dépenses qu'ils engagent dans le cadre de leur travail au nom de la Société. Ces dépenses doivent être :

- liées au travail;
- modestes et appropriées;
- engagées dans un souci d'assurer un équilibre entre l'économie, la santé et la sécurité, et l'efficacité des activités.

En cas de remboursement excédentaire, le trop-payé est rapidement réclamé au bénéficiaire.

- **Dépenses non remboursables**
  Les dépenses personnelles ne sont pas remboursées. Sont comprises parmi les dépenses non remboursables :

  - les dépenses effectuées à des fins récréatives (p. ex., location de vidéo, utilisation du minibar);
  - les dépenses servant à l'achat d'articles personnels;
  - les amendes pour infraction au Code de la route ou aux règlements en matière de stationnement;
  - les dépenses servant à l'achat de boissons alcoolisées, sauf si elles sont associées à des services d'accueil, au sens de la présente procédure;
  - les dépenses engagées pour le compte d'amis ou de membres de la famille.

- **Reçus**
  - Les demandes de remboursement doivent être accompagnées des reçus originaux (les photocopies ne sont pas acceptées). Les bordereaux de cartes de crédit ne suffisent pas à justifier une demande de remboursement.
  - S'il manque un reçu original, le gestionnaire ou le superviseur peut faire une exception à la règle, mais seulement si le demandeur explique par écrit la raison pour laquelle le reçu a été égaré.
  - Les reçus originaux et les bordereaux de cartes de crédit, le cas échéant, obtenus par suite de l'utilisation d'une carte de crédit de la Société doivent être présentés mensuellement au service des comptes, qui est chargé de faire le rapprochement avec le relevé de la carte de crédit.

- **Délai de présentation des demandes de remboursement**

  La Société n'assume aucune obligation à l'égard des dépenses dont le remboursement est demandé plus de 90 jours suivant la date à laquelle elles ont été engagées. Seul un directeur ou le directeur général peut faire une exception à cette règle, à son entière discrétion.

- **Vérification**

  Les superviseurs autorisés à approuver les demandes de remboursement sont chargés d'assurer le respect de la présente procédure. Les limites d'approbation des dépenses sont établies dans la procédure de la Société sur le pouvoir de signature.

- **Exceptions**

  Les demandes exceptionnelles de remboursement sont évaluées au cas par cas et approuvées par le directeur de l'employé ou le directeur général.

  Le directeur qui décide d'exercer son pouvoir discrétionnaire de faire une exception à la règle doit justifier sa décision par écrit et joindre la justification à la demande de remboursement afin d'assurer la tenue de rapport adéquat en cas de vérification.

PRINCIPES DIRECTEURS VISANT LES SERVICES D'ACCUEIL

- La Société peut offrir des services d'accueil dans le but de faciliter la conduite de ses affaires ou lorsque la courtoisie l'exige.
- Les services d'accueil sont offerts dans un souci d'économie, de cohérence et de pertinence.
- Les dépenses associées aux services d'accueil doivent tenir compte du statut des invités, du nombre de participants et de l'objectif visé.
- Lorsque des fournisseurs actuels ou éventuels de la Société comptent parmi les invités à l'activité d'accueil, aucun fournisseur ne doit bénéficier d'un traitement préférentiel, réel ou supposé.

PRINCIPES DIRECTEURS VISANT LES RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTÉ

- La Société peut engager des dépenses pour soutenir un organisme avec lequel elle entretient une relation de service continu, ou une personne au sein de cet organisme, si les dépenses peuvent être considérées comme apportant un soutien et qu'elles permettent la poursuite de la relation de service.
- Sont des exemples de dépenses associées aux relations avec la communauté l'envoi de fleurs pour souligner un événement important (p. ex., le décès d'un membre de la famille immédiate, une performance), le versement d'honoraires aux personnes qui coordonnent ou dirigent un événement communautaire, l'achat de billets pour participer à un événement communautaire organisé par l'organisme et la participation à un événement ou une activité à l'appui de l'organisme.
- Le directeur général gère le budget, approuve au préalable toutes les dépenses associées aux relations avec la communauté et fait rapport annuellement des activités au conseil d'administration.

PROCÉDURE

SERVICES D'ACCUEIL :

1. Les **employés** qui organisent une activité d'accueil pour le compte de la Société déterminent le niveau approprié des dépenses d'accueil conformément à la présente procédure et, au besoin, consultent leur **superviseur** avant d'engager les dépenses (voir la procédure G 2-2-30 sur le niveau d'approbation requis par rapport au montant de la dépense).

2. Lorsque des fournisseurs actuels ou éventuels sont invités à une activité d'accueil, les **superviseurs** obtiennent au préalable l'approbation de leur **supérieur immédiat** afin de s'assurer que l'activité prévue n'est pas de nature à faire bénéficier tout fournisseur d'un traitement préférentiel, réel ou supposé.

3. Les **employés** responsables d'une activité d'accueil tiennent un registre des dépenses d'accueil, comprenant les renseignements suivants :
   - l'objectif de l'événement;
   - la forme que prend l'activité d'accueil;
   - les coûts, justifiés par les reçus originaux;
   - les nom et adresse de l'établissement où l'événement a lieu, le cas échéant;
   - le nom des compagnies/agences invitées et le titre des participants;
   - les documents indiquant que les dépenses ont été approuvées.

4. L'**employé** responsable d'une activité d'accueil joint le registre des dépenses d'accueil au formulaire de paiement ou de remboursement approprié, à savoir la copie jaune du

formulaire de commande retourné au services des finances, la demande de paiement ou le formulaire de rapprochement de la carte de crédit de la Société.

5. Avant d'approuver le remboursement, le **superviseur** s'assure de ce qui suit :
   - toutes les dépenses d'accueil soumises donnent droit à un remboursement selon la présente procédure;
   - les reçus originaux et appropriés sont fournis à l'appui de la demande de remboursement;
   - les dépenses inhabituelles sont justifiées ou sont accompagnées d'une preuve d'approbation préalable;
   - toute exception aux règles est justifiée et la justification est jointe à la demande de remboursement.

RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTÉ :

1. Les **employés**, avec l'approbation de leur superviseur, établissent les dépenses associées aux relations avec la communauté qui, à leur avis, devraient être assumées par la Société conformément à la présente procédure et justifient leurs demandes dans le formulaire de demande de paiement qu'ils présentent au directeur général aux fins d'examen et d'approbation préalable.
2. Le **directeur général** peut approuver la dépense proposée ou la refuser.

-PROCÉDURE-

FRAIS ACCESSOIRES

APERÇU

La Société rembourse aux employés les frais accessoires approuvés qu'ils engagent dans l'exercice des activités de la Société. Sont compris parmi ces frais :

- les frais de stationnement;
- les frais de repas de clients, si nécessaire et s'ils ont été approuvés par un superviseur;
- les frais de repas lors de séances de formation tenues à l'extérieur du bureau.

Les dépenses personnelles ne sont pas remboursées. Sont comprises parmi les dépenses non remboursables :

- les amendes pour infraction au Code de la route ou aux règlements en matière de stationnement;
- les dépenses servant à l'achat de boissons alcoolisées;
- les dépenses engagées pour le compte d'amis ou de membres de la famille;
- les dépenses de repas des employés, sauf si le remboursement est autorisé en vertu de la procédure G 2-3-30 sur les frais de déplacement.

Frais de repas – clients

- La Société ne s'attend pas à ce que les travailleurs offrent systématiquement un repas ou une collation au client (enfant ou adulte) lors des visites. Toutefois, dans certaines circonstances, les travailleurs peuvent juger nécessaire d'offrir un repas ou un café aux clients. Dans le cas où cette pratique est autorisée par le superviseur, seul le coût du repas du client est remboursé, compte tenu des plafonds figurant ci-dessous. En cas de doute quant au bien-fondé d'une dépense de cette nature, le travailleur doit consulter son superviseur avant d'engager la dépense.

- Les demandes de remboursement des dépenses doivent être accompagnées dans tous les cas de reçus détaillés, indiquant le nom du client et la justification de la dépense (voir le formulaire de demande de remboursement des frais accessoires).

Le formulaire de demande de remboursement des frais accessoires doit être présenté dans les 30 jours suivant la date à laquelle la dépense a été engagée. La Société n'assume aucune obligation à l'égard des dépenses dont le remboursement est demandé plus de 90 jours après la date à laquelle elles ont été engagées.

La demande de remboursement des frais accessoires peut être présentée de concert avec la demande de remboursement des frais de kilométrage, conformément à la procédure G 2-3-10 sur les frais de kilométrage.

Sauf dans le cas de menues dépenses (p. ex., les frais de stationnement), les employés sont encouragés à consulter leur superviseur avant d'engager une dépense (p. ex., les frais de repas d'enfants ou de clients) afin de s'assurer que la dépense est nécessaire et qu'elle s'inscrit dans les limites acceptables. Les mêmes dispositions s'appliquent aux bénévoles et aux étudiants.

L'employé en affectation qui doit se rendre à un lieu situé à 160 kilomètres ou plus de son lieu de travail habituel et obtenir un hébergement doit consulter la procédure G 2-3-30 sur les frais de déplacement ainsi que la convention collective et les conditions d'emploi, le cas échéant. Dans ce cas, l'employé doit présenter sa demande de remboursement conformément à la procédure sur les frais de déplacement dans les deux semaines suivant l'événement (selon la convention collective). Voir le formulaire de remboursement des frais de déplacement ci-joint.

PROCÉDURE

1. Pour demander le remboursement des frais accessoires, l'**employé** remplit le formulaire de demande de remboursement des frais accessoires (ci-joint), en y indiquant :

   a) la date et la nature de la dépense;
   b) le nom du client, le cas échéant;
   c) l'objet ou la raison de la dépense;
   d) le montant de la dépense; s'il s'agit d'une dépense de repas, les plafonds suivants s'appliquent :

Déjeuner	11 $
Dîner	16 $
Souper	28 $

2. L’**employé** joint les reçus détaillés originaux à sa demande de remboursement. En l’absence de reçus détaillés, une exception à la règle, signée par le **gestionnaire** responsable de l’équipe de l’employé, doit être présentée pour que la demande soit traitée.

3. L’**employé** fait le total des frais accessoires à la fin du mois et transmet le formulaire à son superviseur. Si l’employé présente également une demande de remboursement de frais de kilométrage, le total des frais accessoires doit figurer dans le rapport sur le kilométrage et est traité conformément à la procédure G 2-3-10 sur le remboursement des frais de kilométrage.

4. Le **superviseur** examine le formulaire de demande de remboursement des frais accessoires pour en assurer l’exactitude et le bien-fondé et y appose sa signature si la demande est acceptable. En cas d’erreurs ou d’omissions, le superviseur en parle avec l’employé.

5. Le **superviseur** transmet le formulaire approuvé au commis aux comptes du service des finances.

6. Le **commis aux comptes** :
   a) vérifie les documents;
   b) attribue les postes au centre de coût approprié;
   c) traite la demande de sorte que le paiement soit émis avec la dernière paie du mois (le calendrier de soumission/paiement figure sur le babillard électronique).

The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

-PROCÉDURE-

FRAIS DE DÉPLACEMENT

INTRODUCTION

Les employés ont droit au remboursement des frais de déplacement et frais divers qu'ils engagent dans le cadre de l'exécution de services directs ou d'autres activités au nom de la Société.

La présente procédure sert de cadre de prise de décision et de responsabilisation pour le remboursement de ces frais de déplacement.

La Société n'assume aucune obligation en ce qui a trait au remboursement de dépenses engagées contrairement à la présente procédure.

Les employés doivent prendre connaissance de la présente procédure et, au besoin, demander des précisions à leur superviseur avant d'engager des frais de déplacement qu'ils souhaitent se faire rembourser par la Société.

Les superviseurs veillent au respect de la présente procédure et prennent des mesures correctives au besoin.

APPROBATION DES DÉPLACEMENTS

- Les déplacements normaux liés à l'exécution d'un service direct ou d'une autre activité de la Société à l'intérieur de son territoire de compétence n'ont pas à être approuvés au préalable, les demandes de remboursement découlant de ces déplacements étant approuvées une fois les déplacements effectués. Pour l'application de la présente procédure, font partie du territoire de compétence de la Société les administrations situées à proximité d'Ottawa, notamment l'Ouest du

Québec, y compris les anciennes municipalités d'Aylmer, de Gatineau et de Hull. (Voir la procédure G 2-3-10 sur le remboursement des frais de kilométrage)

- Les déplacements à l'extérieur du territoire de compétence de la Société doivent être approuvés au préalable par le superviseur immédiat de l'employé.
- Les employés devant voyager à l'extérieur de l'Ontario doivent établir un plan de voyage indiquant la raison du déplacement, le moyen de transport qui sera utilisé et le coût estimatif du déplacement. Ce plan doit être approuvé avant le départ. (Voir la procédure G 2-3-40, intitulée « Plan de voyage – Déplacements à l'extérieur de l'Ontario »)
- Les séjours de longue durée à l'extérieur doivent être approuvés par un directeur ou le directeur général.
- Les déplacements à l'extérieur de l'Ontario (à l'exception de ceux effectués dans l'Ouest du Québec et à Montréal) doivent être approuvés au préalable par un directeur ou le directeur général.
- Les voyages à l'étranger doivent être approuvés au préalable par le directeur général. Le plan de voyage détaillé, faisant état des coûts, est un élément essentiel du processus d'approbation. Les dépenses personnelles ne sont en aucun cas remboursées par la Société.

PRINCIPES DE RESPONSABILISATION – DÉPENSES ET REMBOURSEMENT

Les pratiques de la Société relatives au remboursement des frais de déplacement sont régies par les principes suivants :

Les dépenses doivent être :

- liées au travail;
- modestes et appropriées;
- engagées dans un souci d'assurer un équilibre entre l'économie et l'efficacité des activités.

En cas de remboursement excédentaire, le trop-payé, une fois constaté, est rapidement réclamé au bénéficiaire.

Dépenses non remboursables

Les dépenses personnelles ne sont pas remboursées. Sont comprises parmi les dépenses non remboursables :

- les dépenses effectuées à des fins récréatives (p. ex., location de films, utilisation du minibar);
- les dépenses servant à l'achat d'articles personnels;
- les amendes pour infraction au Code de la route ou aux règlements en matière de stationnement;

- les dépenses servant à l'achat de boissons alcoolisées, sauf si elles sont associées à des services d'accueil;
- les dépenses engagées pour le compte d'amis ou de membres de la famille.

Reçus

- Les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent être accompagnées des reçus originaux (les photocopies ne sont pas acceptées). Les bordereaux de cartes de crédit ne suffisent pas à justifier une demande de remboursement.
- S'il manque un reçu original, le gestionnaire peut envisager de faire une exception à la règle, mais seulement si le demandeur explique par écrit la raison pour laquelle le reçu a été égaré.
- Les reçus originaux et les bordereaux de cartes de crédit, le cas échéant, obtenus par suite de l'utilisation d'une carte de crédit de la Société doivent être présentés mensuellement au service des finances, qui est chargé de faire le rapprochement avec le relevé de la carte de crédit (voir ci-joint le formulaire de rapprochement du compte MasterCard).
- Le formulaire de demande ci-joint doit être présenté à l'appui de toutes les demandes de remboursement des frais de déplacement.

Délai de présentation des demandes de remboursement

La Société n'assume aucune obligation à l'égard des dépenses dont le remboursement est demandé plus de 90 jours suivant la date à laquelle elles ont été engagées. Seul un directeur ou le directeur général peut faire une exception à cette règle, à son entière discrétion.

Vérification

Les personnes autorisées à approuver les demandes de remboursement sont chargées d'assurer le respect de la présente procédure et de prendre toute mesure corrective qui s'impose.

Les limites d'approbation des dépenses sont établies dans la procédure G 2-2-30 sur le pouvoir de signature.

Approbation des exceptions

Les demandes exceptionnelles de remboursement sont évaluées au cas par cas et approuvées par le directeur de l'employé ou le directeur général.

Le directeur qui décide d'exercer son pouvoir discrétionnaire de faire une exception à la règle doit justifier sa décision par écrit et joindre la justification à la demande de remboursement afin d'assurer la tenue de rapport adéquat en cas de vérification.

Avances de voyage

- En cas de déplacement de plus longue durée (plus de deux jours), une avance de fonds peut être accordée à la discrétion du directeur, Finances et Administration. Des avances de fonds tirées de la petite caisse ou inférieures à 100 $ ne seront pas accordées, sauf exception occasionnelle approuvée par un directeur ou le directeur général.
- Les employés devant se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions, et obtenir un hébergement, à une distance de cent soixante (160) kilomètres ou plus de leur lieu de travail peuvent demander et recevoir une avance de cent dollars (100 $) par jour au titre des frais de repas, d'hébergement, de déplacement et de transport terrestre.

Programmes de fidélité

Les employés peuvent participer à des programmes de fidélité (comme les programmes pour les grands voyageurs), pourvu qu'ils respectent les exigences de la présente procédure et qu'ils choisissent le moyen de transport le plus économique offert par un fournisseur approuvé par la Société, le cas échéant.

Assurance médicale/maladie

- Le coût d'une assurance médicale/maladie de voyage contractée auprès d'un fournisseur privé n'est pas remboursé aux employés qui voyagent au Canada lorsqu'une couverture semblable est déjà offerte par le Régime d'assurance santé de l'Ontario ou le Régime d'assurance maladie du Québec. Les employés ayant des besoins particuliers ou des préoccupations à cet égard doivent examiner leurs besoins avec leur superviseur immédiat avant d'acheter une couverture supplémentaire.
- Les employés qui voyagent à l'étranger et qui souhaitent se faire rembourser une assurance médicale/maladie doivent examiner leurs besoins avec leur superviseur immédiat et faire approuver leur demande de remboursement avant d'acheter l'assurance. Le cas échéant, la possibilité d'obtenir une couverture par l'intermédiaire du régime d'assurance maladie de la Société est examinée.

Assurance de véhicules

- Seuls les employés titulaires d'un permis de conduire valide (à l'exclusion du permis G1 de l'Ontario et du permis d'apprenti d'autres provinces) sont autorisés à

conduire leur propre véhicule ou d'autres véhicules dans l'exercice de leurs fonctions à la Société.

- Tout véhicule personnel utilisé dans l'exercice des activités de la Société doit être assuré aux frais du propriétaire. Une assurance-responsabilité de deux millions de dollars (2 000 000 $) est requise, conformément à la procédure G 7-2-10 sur les véhicules possédés ou loués par la Société, et les conducteurs doivent s'assurer que leur assurance automobile couvre l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles. La Société offre une subvention pour assurance automobile aux employés désignés, conformément à la convention collective et aux conditions d'emploi, pour les aider à régler le coût supplémentaire que suppose l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles et l'assurance-responsabilité, comme le prévoit la procédure G 2-3-10 sur le kilométrage.
- La Société n'assume aucune responsabilité financière au titre des véhicules privés, mais accepte de payer le tarif par kilomètre parcouru lorsqu'un tel véhicule est utilisé dans l'exercice de ses activités. La Société ne rembourse pas la franchise liée à la couverture d'assurance, sauf dans la mesure prévue par la convention collective et les conditions d'emploi. Les personnes qui utilisent un véhicule personnel dans l'exercice des activités de la Société ne peuvent présenter à la Société une demande d'indemnité pour des dommages subis lors d'une collision.
- Les accidents doivent être déclarés sans tarder aux autorités policières locales, à l'agence de location du véhicule (le cas échéant), à la compagnie d'assurance automobile (s'il s'agit d'un véhicule personnel) et au superviseur immédiat du conducteur, conformément à la procédure G 5-5-21 sur les déclarations d'accident.

Location de voiture

- Un véhicule de location est requis pour les voyages d'affaires de plus de 350 kilomètres. (Procédure G 7-2-10)
- La taille du véhicule de location ne doit pas dépasser celle d'une voiture intermédiaire. Il est permis de louer une grosse voiture seulement si le tarif de location n'excède pas celui d'une voiture intermédiaire. Toute exception à cette règle doit être justifiée par écrit et approuvée. Les frais de location de voitures de luxe ou de sport ne seront en aucun cas remboursés par la Société.
- Il faut faire le plein de la voiture de location avant de la retourner à l'agence de location, afin d'éviter les frais d'essence supérieurs imposés par celle-ci.
- Les employés devant se rendre dans la région de Toronto et au-delà peuvent choisir d'emprunter l'autoroute 407 (autoroute à péage sans barrières d'une longueur de 130 kilomètres entre Oshawa et Burlington). Les taux de kilométrage seront remboursés par la Société à l'agence de location du véhicule ou à l'employé, sur présentation de la demande de remboursement accompagnée des pièces justificatives appropriées.

- Les employés qui choisissent d'utiliser leur véhicule personnel au lieu de louer une voiture conformément à la procédure G 7-2-10 ne peuvent présenter de demande de remboursement visant plus de 350 kilomètres par voyage.

Taux de kilométrage pour l'utilisation de la voiture personnelle

- Les taux de remboursement sont prévus dans la convention collective et les conditions d'emploi de la Société applicables à tous les employés.
- Les demandes de remboursement doivent être présentées sur la carte de kilométrage approuvée de la Société, selon la procédure G 2-3-10 sur le kilométrage.
- La somme remboursée correspond, dans tous les cas, à la distance parcourue entre le lieu de travail permanent de l'employé et sa destination. Le déplacement entre le domicile et le lieu de travail n'est pas remboursable.
- Si le voyage porte sur une distance aller-retour de plus de 350 kilomètres, voir la rubrique précédente.

Déplacement en taxi

- Il faut utiliser les transports en commun/navettes d'hôtels dans la mesure du possible. Il n'est pas nécessaire de fournir des reçus pour obtenir un remboursement.
- S'il n'est pas pratique ou possible d'utiliser d'autres moyens de transport, les déplacements en taxi sont remboursés sur présentation de reçus.
- Le taxi est le moyen de transport à privilégier lorsque le coût d'un déplacement en groupe est inférieur au coût total des déplacements individuels.

Transport par train

- Les déplacements en train (en classe économique) sont autorisés lorsque ce moyen de transport s'avère le plus pratique et le plus économique.

Transport par avion

- Les déplacements en avion sont autorisés lorsque ce moyen de transport s'avère le plus pratique et le plus économique. La classe économique est la norme pour les déplacements en avion. Les déplacements en classe supérieure seront remboursés au tarif applicable à la classe économique.

Préparatifs de voyage

- Les employés peuvent organiser leurs déplacements eux-mêmes ou s'adresser à l'agent de voyage retenu par la Société, à savoir le Hudson Travel Group. Dans ce

dernier cas, voir la rubrique « Préparatifs de voyage » de la procédure G 2-2-35 sur les cartes de crédit de la Société.

- L'employé qui choisit d'organiser lui-même son déplacement doit obtenir trois propositions de prix, qu'il doit justifier et présenter au service des comptes avec sa demande de remboursement. L'option choisie doit être la plus pratique et la plus économique.

Autres dépenses de voyage

- Les demandes de remboursement du coût de l'hébergement dans un hôtel situé dans le territoire de compétence de la Société ne sont acceptées que si elles sont approuvées par un directeur.
- L'employé en déplacement devant passer une nuit à l'hôtel est remboursé du coût d'une chambre standard simple. S'il loue une suite ou une chambre de catégorie supérieure, il sera remboursé du coût d'une chambre standard simple au même établissement.
- Le séjour en privé chez des amis ou des membres de la famille est encouragé. Une somme maximale de 30 $ la nuit est remboursée pour les séjours en privé. Aucun reçu n'est nécessaire.
- En cas de séjours à l'extérieur de plus longue durée au même endroit, la location d'un lieu d'hébergement à long terme, y compris avec cuisinette, est encouragée afin de profiter des tarifs de location hebdomadaires ou mensuels moins élevés. Les séjours à l'extérieur de longue durée doivent être approuvés par un directeur ou le directeur général.

Autres dépenses remboursables

- Les pourboires raisonnables pour les repas, les services hôteliers et les taxis sont remboursés.
- Pendant les déplacements à l'extérieur, les dépenses raisonnables engagées pour payer le stationnement (parcomètres) et les déplacements en autobus ou en métro sont remboursées.
- Il n'est pas nécessaire de fournir des reçus pour ces dépenses.

Appels au foyer

- Le coût raisonnable des appels téléphoniques personnels nécessaires au foyer est remboursé pour chaque nuit d'absence.

Autres dépenses liées au travail

- Les déplacements effectués dans l'exercice des activités de la Société peuvent entraîner d'autres dépenses liées au travail qui ne sont pas prévues expressément

dans la présente procédure. Les dépenses raisonnables – frais d'appels professionnels, frais des services téléphoniques dans les trains ou les avions, frais d'accès à un ordinateur, frais de photocopie et de télécopie, etc. – sont remboursées sur présentation de reçus.

Frais de repas

- Les frais de repas raisonnables et appropriés sont remboursés sous réserve d'approbation lorsqu'un employé est tenu de s'absenter de son lieu de travail pendant une période normale de repas.
  Exemple : Si le déplacement de l'employé porte sur deux jours, les frais pour le dîner et le souper de la première journée et pour le déjeuner et le dîner de la deuxième journée pourraient être remboursés.

- Des reçus détaillés originaux doivent être fournis. Le montant du remboursement ne peut être supérieur à la somme effectivement dépensée (incluant les taxes et le pourboire) selon le reçu.
- L'employé doit remettre ses reçus pour les frais de repas et d'hébergement à la Société dans les trente (30) jours suivant l'événement. L'employeur se réserve le droit de limiter les dépenses s'il estime qu'elles sont excessives.
- Le coût des boissons alcoolisées n'est pas remboursé.
- Aucun remboursement n'est versé au titre des repas consommés à la maison avant le départ ou au retour, ni des repas compris dans le coût du transport, de l'hébergement, de séminaires ou de conférences.
  <u>Indemnités de repas</u>

Déjeuner	9 $
Dîner	15 $
Souper	26 $

Les employés qui demandent le remboursement des frais pour une journée complète de repas (déjeuner, dîner ET souper) peuvent choisir de répartir l'indemnité quotidienne de 50 $ comme bon leur semble, le maximum suggéré pour un repas demeurant toutefois à 26 $.

Les employés qui demandent le remboursement d'un ou deux repas par jour sont indemnisés selon le barème figurant ci-dessus.

Cartes de crédit

- Les achats par carte de crédit doivent être justifiés par des reçus détaillés présentés au service de la comptabilité, qui fera le rapprochement avec le relevé de la carte de crédit. Le bordereau de carte de crédit n'est pas considéré comme étant suffisamment détaillé.
- Pour en savoir davantage, consulter la procédure G 2-3-500 sur l'utilisation des cartes de crédit de la Société.

PROCÉDURE

1. Il revient au **superviseur immédiat** – superviseur, gestionnaire, directeur ou directeur général – (ci-après appelé « superviseur ») de déterminer si le déplacement est nécessaire et de l'autoriser; s'il y a lieu, il peut proposer des solutions de rechange comme les téléconférences ou les vidéoconférences.
2. Le **superviseur** veille à ce que les préparatifs de voyage des employés qui relèvent de lui soient conformes à la présente procédure; au besoin, il donne des conseils afin d'aider les employés à appliquer les principes de responsabilisation énoncés dans la présente procédure à leurs circonstances et besoins particuliers.
3. Le **superviseur** soumet à l'approbation de son supérieur toute exception à la procédure, accompagnée d'une justification détaillée.
4. Sur réception de l'autorisation de voyager du superviseur, l'**employé** prend les dispositions suivantes :
    - Il s'adresse aux fournisseurs de services désignés par la Société, s'il y a lieu;
    - Il demande et accepte le tarif du transporteur courant le moins élevé;
    - Il utilise la carte de crédit de la Société pour payer au préalable l'hébergement à l'hôtel, si possible;
    - Il fournit son itinéraire au **superviseur** et l'avise de tout changement de sorte qu'on puisse le joindre en cas d'urgence;
    - Le cas échéant, il annule ses réservations d'hôtel avant 18 heures afin d'éviter les frais de défection.
5. À son retour, l'**employé** remplit le formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement :

    - La demande de remboursement doit être présentée dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle les dépenses ont été engagées (la Société n'assume aucune obligation à l'égard des dépenses dont le remboursement est demandé plus de 90 jours après la date à laquelle elles ont été engagées);
    - L'employé doit justifier les dépenses inhabituelles (si des frais d'accueil ont été engagés, voir la procédure G 2-2-50);
    - La demande de remboursement doit être accompagnée des reçus originaux;
    - Une description des dépenses doit être fournie.

6. Avant d’approuver une demande de remboursement des frais de déplacement, le **superviseur** s’assure de ce qui suit :

    - toutes les dépenses indiquées dans la demande donnent droit à un remboursement selon la présente procédure;
    - les reçus originaux et appropriés sont fournis à l’appui de la demande de remboursement;
    - les dépenses inhabituelles sont justifiées comme il se doit ou sont accompagnées d’une preuve d’approbation préalable;
    - toute exception aux règles est justifiée et la justification est jointe à la demande de remboursement.

The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

-PROCÉDURE-

PLAN DE VOYAGE – DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ONTARIO

INTRODUCTION

Les employés de la Société devant voyager à l'extérieur de l'Ontario doivent établir un plan de voyage indiquant la raison du déplacement, le moyen de transport qui sera utilisé et le coût estimatif du déplacement. Ce plan doit être approuvé avant le départ.

Cette exigence fait partie de la directive sur les frais de déplacement du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse et est énoncée dans la Procédure sur les frais de déplacement (voir la procédure G 2-3-30).

La présente procédure a pour objet d'établir les exigences concernant le plan de voyage et de préciser qui a la responsabilité de le remplir.

APPROBATION DES DÉPLACEMENTS

Les déplacements normaux liés à l'exécution d'un service direct ou d'une autre activité de la Société à l'intérieur de son territoire de compétence n'ont pas à être approuvés au préalable, les demandes de remboursement découlant de ces déplacements étant approuvées une fois les déplacements effectués. Pour l'application de la présente procédure, font partie du territoire de compétence de la Société les administrations situées à proximité d'Ottawa, notamment l'Ouest du Québec et Montréal. (Voir la procédure G 2-3-10 sur le remboursement des frais de kilométrage)

Les déplacements à l'extérieur du territoire de compétence de la Société doivent être approuvés au préalable par le superviseur immédiat de l'employé ou par un directeur ou le directeur général, sur le formulaire prescrit, de la façon suivante :

- Les séjours à l'extérieur de longue durée doivent être approuvés par un superviseur et un directeur ou le directeur général, sur le formulaire prescrit.

- Les déplacements à l'extérieur de l'Ontario (à l'exception de ceux effectués dans l'Ouest du Québec) doivent être approuvés au préalable par un superviseur et un directeur ou le directeur général, sur le formulaire prescrit.
- Les voyages à l'étranger doivent être approuvés par un superviseur et le directeur général, sur le formulaire prescrit.

Les demandes de déplacement à l'extérieur de l'Ontario et du Canada doivent être accompagnées d'une justification écrite qui démontre que le déplacement est essentiel à la réalisation des priorités de la Société, et de documents indiquant que les dispositions prises pour le déplacement (moyen de transport, hébergement, etc.) sont économiques; une liste détaillée des dépenses prévues doit figurer sur le formulaire prescrit.

PROCÉDURE

1. En prévision d'un déplacement à l'extérieur de l'Ontario (tel que décrit ci-dessus) et avant d'engager les frais de déplacement, l'**employé** remplit le formulaire d'approbation du déplacement en indiquant :

   a) l'adresse de la destination (numéro et rue, ville, province ou État, pays);
   b) la date du déplacement proposé;
   c) le nom du voyageur;
   d) le nom du client ou le numéro de dossier du client, le cas échéant;
   e) l'objet du déplacement;
   f) le coût estimatif du déplacement, y compris le transport, l'hébergement, les repas et les frais accessoires;
   g) une déclaration portant que l'employé, selon le cas :
      i. a utilisé les services de l'agence de voyage HTG retenue par la Société, qui est responsable d'organiser les déplacements au coût le plus économique;
      ii. a effectué ses propres recherches pour organiser le déplacement le plus économique possible et peut présenter les documents justifiant sa décision.

2. L'**employé** présente le formulaire rempli à son **superviseur** pour approbation.

3. S'il approuve le déplacement, le **superviseur** présente le formulaire au **directeur** ou au **directeur général** pour approbation.

4. Si le déplacement est approuvé, l'**employé** s'assure que les préparatifs de voyage sont conformes au plan de voyage. Le déplacement ne peut être effectué tant qu'un plan de voyage approuvé n'a pas été établi.

5. Si le voyage a été organisé avec l'aide de l'agence de voyage HTG, **l'employé ou l'adjoint d'unité** veille à ce que le plan de voyage approuvé soit soumis au service des finances à l'appui des frais de déplacement payés à l'aide de la carte de voyage de la Société.

6. Si une autre carte de crédit de la Société a été utilisée pour organiser le voyage, **l'employé ou l'adjoint d'unité** veille à ce que le plan de voyage approuvé soit joint aux reçus présentés au service des finances à l'appui des sommes portées au compte MasterCard.

7. Si l'**employé** a utilisé sa propre carte de crédit pour organiser le voyage, **l'employé ou l'adjoint d'unité** veille à ce que le plan de voyage approuvé soit soumis au service des Finances avec le formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement.

8. Le **service des comptes** reçoit et conserve le formulaire d'approbation du déplacement, de même que les reçus justifiant les frais de déplacement.

The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

-PROCÉDURE-

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DES DÉPENSES – MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

INTRODUCTION

La Société s'est dotée de procédures détaillées sur le remboursement des frais de déplacement et des dépenses qui s'appliquent au personnel dans le cadre de l'exercice d'activités au nom de la Société. La présente procédure est une version sommaire des procédures, applicable aux membres du conseil d'administration.

En règle générale, les membres du conseil d'administration n'ont pas à voyager beaucoup pour le compte de la Société puisque les réunions et autres activités du conseil se déroulent dans la région d'Ottawa. La Société ne rembourse pas aux membres bénévoles du conseil d'administration les dépenses engagées pour se rendre aux réunions ou événements organisés dans la région d'Ottawa, et en revenir. Sont toutefois remboursés les frais associés à l'exercice d'activités au nom de la Société (p. ex., les frais de stationnement engagés pour assister à une réunion sur la défense d'une cause).

Lorsqu'un déplacement à l'extérieur de la ville est nécessaire (principalement à Toronto et dans les villes de l'Est ontarien), la Société rembourse les dépenses engagées conformément à la présente procédure.

APPROBATION DES DÉPLACEMENTS

Les plans de voyage et les coûts doivent être approuvés au préalable par le président du conseil d'administration. Si le déplacement est effectué par ce dernier, il revient au vice-président du conseil d'approuver le plan de voyage.

PRINCIPES DE RESPONSABILISATION – DÉPENSES ET REMBOURSEMENT

Les pratiques de la Société relatives au remboursement des frais de déplacement sont régies par les principes suivants. En règle générale, les dépenses doivent liées aux activités de la Société, elles doivent être modestes et appropriées et elles doivent être engagées dans un souci d'assurer un équilibre entre l'économie et l'efficacité des activités.

Dépenses non remboursables

Les dépenses personnelles ne sont pas remboursées. Sont comprises parmi les dépenses non remboursables :

- les dépenses effectuées à des fins récréatives (p. ex., location de films, utilisation du minibar);
- les dépenses servant à l'achat d'articles personnels;
- les amendes pour infraction au Code de la route ou aux règlements en matière de stationnement;
- les dépenses servant à l'achat de boissons alcoolisées, sauf si elles sont associées à des services d'accueil;
- les dépenses engagées pour le compte d'amis ou de membres de la famille.

Reçus

- Les demandes de remboursement doivent être accompagnées des reçus originaux (les photocopies ne sont pas acceptées). Les bordereaux de cartes de crédit ne suffisent pas à justifier une demande de remboursement.
- S'il manque un reçu original, le président du conseil d'administration peut envisager de faire une exception à la règle, mais seulement si le demandeur explique par écrit la raison pour laquelle le reçu a été égaré.
- En cas de remboursement excédentaire, le trop-payé est rapidement réclamé du bénéficiaire.
- Le formulaire de rapprochement des dépenses des membres du conseil d'administration doit être présenté à l'appui de toutes les demandes de remboursement des frais de déplacement (voir le formulaire ci-joint).

Délai de présentation des demandes de remboursement

La Société n'assume aucune obligation à l'égard des dépenses dont le remboursement est demandé plus de 90 jours suivant la date à laquelle elles ont été engagées. Seul le président du conseil d'administration peut faire une exception à cette règle, à son entière discrétion.

Préparatifs de voyage

- Les membres du conseil d'administration sont encouragés à organiser leurs déplacements avec l'aide du bureau de la direction de la Société (613-216-6375) de sorte que le moyen de transport le plus économique puisse être choisi.
- Le membre du conseil d'administration qui choisit d'organiser lui-même son déplacement doit obtenir trois propositions de prix, qu'il doit justifier et présenter avec sa demande de remboursement. L'option choisie doit être la plus pratique et la plus économique.

Location de voiture

- Un véhicule de location est requis pour les voyages d'affaires de plus de 350 kilomètres.

- La taille du véhicule de location ne doit pas dépasser celle d'une voiture intermédiaire. Il est permis de louer une grosse voiture seulement si le tarif de location n'excède pas celui d'une voiture intermédiaire. Toute exception à cette règle doit être justifiée par écrit et approuvée. Les frais de location de voitures de luxe ou de sport ne seront en aucun cas remboursés par la Société.
- Il faut faire le plein de la voiture de location avant de la retourner à l'agence de location, afin d'éviter les frais d'essence supérieurs imposés par celle-ci.
- Les membres du conseil d'administration qui choisissent d'utiliser leur véhicule personnel au lieu de louer une voiture peuvent présenter une demande de remboursement des frais de kilométrage visant un maximum de 350 kilomètres par voyage.

Déplacement en taxi

- Il faut utiliser les transports en commun/navettes d'hôtels dans la mesure du possible. Il n'est pas nécessaire de fournir des reçus pour obtenir un remboursement. S'il n'est pas pratique ou possible d'utiliser d'autres moyens de transport, les déplacements en taxi sont remboursés sur présentation de reçus.
- Le taxi est le moyen de transport à privilégier lorsque le coût d'un déplacement en groupe est inférieur au coût total des déplacements individuels.

Transport par train

- Les déplacements en train (en classe économique) sont autorisés si ce moyen de transport s'avère le plus pratique et le plus économique.

Transport par avion

- Les déplacements en avion (en classe économique) sont autorisés si ce moyen de transport s'avère le plus pratique et le plus économique.
- Les déplacements en classe supérieure seront remboursés au tarif applicable à la classe économique.

Hébergement

- Une somme équivalente au coût d'une chambre standard simple est remboursée. Le coût de la location d'une suite ou d'une chambre de catégorie supérieure sera remboursé au coût d'une chambre standard simple au même établissement.
- Le séjour en privé chez des amis ou des membres de la famille est encouragé. Une somme maximale de 30 $ la nuit est remboursée pour les séjours en privé. Aucun reçu n'est nécessaire.
- En cas de séjours à l'extérieur de plus longue durée au même endroit, la location d'un lieu d'hébergement à long terme, y compris avec cuisinette, est encouragée afin de profiter des tarifs de location hebdomadaires ou mensuels moins élevés. Les séjours à l'extérieur de longue durée doivent être approuvés par le président du conseil d'administration.

Frais de repas

- Les frais de repas raisonnables et appropriés, engagés par un membre du conseil d'administration en déplacement à l'extérieur, sont remboursés sous réserve d'approbation.
- Des reçus détaillés originaux doivent être fournis. Le montant du remboursement ne peut être supérieur à la somme effectivement dépensée (incluant les taxes et le pourboire) selon le reçu.
- Le coût des boissons alcoolisées n'est pas remboursé.
- Indemnités de repas :
  - Déjeuner 9 $
  - Dîner 15 $
  - Souper 26 $

  La personne qui demande le remboursement des frais pour une journée complète de repas (déjeuner, dîner et souper) peut choisir de répartir l'indemnité quotidienne de 50 $ comme bon lui semble, le maximum suggéré pour un repas demeurant toutefois à 26 $. La personne qui demande le remboursement d'un ou deux repas par jour est indemnisée selon le barème figurant ci-dessus.

Autres dépenses remboursables

- Les pourboires raisonnables pour les repas, les services hôteliers et les taxis, ainsi que les dépenses engagées pour payer le stationnement (parcomètres) et les déplacements en autobus ou en métro pendant un séjour à l'extérieur, sont remboursés.
- Il n'est pas nécessaire de fournir des reçus pour ces dépenses.

Autres dépenses liées au travail

- Les déplacements effectués dans l'exercice des activités de la Société peuvent entraîner d'autres dépenses liées au travail qui ne sont pas prévues expressément dans la présente procédure. Les dépenses raisonnables – frais d'appels professionnels, frais des services téléphoniques dans les trains ou les avions, frais d'accès à un ordinateur, frais de photocopie et de télécopie, etc. – sont remboursées sur présentation de reçus.
- Le coût raisonnable des appels téléphoniques personnels nécessaires au foyer est remboursé pour chaque nuit d'absence.

PROCÉDURE

1. Il revient au **président du conseil d'administration** de déterminer si le déplacement est nécessaire et de l'autoriser; s'il y a lieu, il peut proposer des solutions de rechange comme les téléconférences ou les vidéoconférences.

2. Le **président du conseil d'administration** veille à ce que les préparatifs de voyage des **membres du conseil** soient conformes à la présente procédure.

3. Sur réception de l'autorisation de voyager, le **membre du conseil d'administration** prend les dispositions suivantes :
   - Il communiqué avec le bureau de la direction (613-216-6375) pour prendre

les dispositions nécessaires;

- S'il organise lui-même son déplacement, le **membre du conseil** suit les procédures ci-dessus (p. ex., il demande et accepte le tarif du transporteur courant le moins élevé, avec pièces à l'appui);
- À son retour, le **membre du conseil** présente sa demande de remboursement à l'aide du formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement ci-joint;
- Les demandes de remboursement doivent être présentées dans les délais fixés (À noter : la Société n'assume aucune obligation à l'égard des dépenses dont le remboursement est demandé plus de 90 jours suivant la date à laquelle elles ont été engagées);
- Les dépenses qui ne cadrent pas avec la présente procédure doivent être justifiées;
- La demande de remboursement doit être accompagnée des reçus originaux et de descriptions appropriées.

4. Avant d'approuver une demande de remboursement des frais de déplacement, le **président du conseil d'administration** s'assure de ce qui suit :

- toutes les dépenses indiquées dans la demande donnent droit à un remboursement selon la présente procédure;
- les reçus originaux et appropriés sont fournis à l'appui de la demande de remboursement;
- les dépenses qui ne cadrent pas avec la présente procédure sont justifiées comme il se doit ou sont accompagnées d'une preuve d'approbation préalable;

☐ toute exception aux règles est justifiée et la justification est jointe à la demande de remboursement.