

	POLITIQUE:	FB-09-20FR
	ADOPTÉE:	April 1, 2000
	APPROUVÉE PAR:	Executive Director
	DERNIER EXAMEN:	May 27, 2025
	PROCHAINE REVUE:	May 1, 2027
MANUEL	POLITIQUES OPÉRATIONNELLES	
TITRE	Remboursement des dépenses	

Objet

Définir les attentes concernant le remboursement des dépenses raisonnables engagées durant l'exercice de fonctions pour le compte de Contact Hamilton pour les services à l'enfance et à l'adaptation (« Contact Hamilton »).

Politique

Contact Hamilton remboursera aux employés les dépenses raisonnables et autorisées qu'ils engagent durant l'exercice de fonctions pour le compte de l'organisation, conformément à la présente politique et à la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*.

Contact Hamilton a un établissement principal auquel les employés sont tenus de se rendre au besoin. Les dépenses liées aux déplacements des employés entre leur domicile et l'établissement principal de Contact Hamilton ne sont pas considérées comme des dépenses professionnelles admissibles et sont assumées par les employés.

Les employés de Contact Hamilton présenteront en temps utile à leur supérieur les formulaires de remboursement des dépenses une fois par mois (et au plus tard le 15 avril suivant la fin de l'exercice financier), en utilisant le format de remboursement des dépenses prescrit. Cela comprend :

- joindre des reçus détaillés originaux à toutes les demandes de remboursement;

- si le reçu détaillé original n'est pas disponible ou s'il est impossible de l'obtenir, soumettre la demande de remboursement avec des explications écrites afin que l'approbateur dispose de renseignements adéquats pour prendre une décision;
- l'employé qui quitte son emploi chez Contact Hamilton doit soumettre toute demande de remboursement de dépenses en suspens avant de quitter l'organisation ou dans les délais indiqués ou convenus.

Le supérieur hiérarchique vérifiera que le *formulaire de déclaration des dépenses du personnel* est dûment rempli et s'assurera que tous les documents et reçus requis sont joints, puis confirmera si les dépenses soumises sont admissibles au remboursement et approuvées. Une fois le formulaire approuvé, le supérieur hiérarchique autorisera le paiement du formulaire signé.

Les employés de Contact Hamilton rembourseront tout trop-perçu à l'organisation dans les délais prévus.

Frais de kilométrage

Un employé peut demander le remboursement de frais de kilométrage lorsqu'il doit utiliser son véhicule personnel pour se rendre à un rendez-vous avec un client ou à une rencontre communautaire autorisée à l'extérieur de l'établissement principal de Contact Hamilton.

Un employé peut également demander le remboursement de frais de kilométrage lorsqu'il doit utiliser son véhicule personnel pour exécuter d'autres tâches professionnelles autorisées, comme suivre un cours de perfectionnement professionnel ou effectuer une tâche opérationnelle.

L'employé est responsable du kilométrage parcouru à destination ou en provenance de l'établissement de Contact Hamilton.

Contact Hamilton établira un taux de kilométrage. Le taux de kilométrage peut varier de temps à autre en fonction du prix de l'essence.

Taux de kilométrage : depuis le 1^{er} avril 2022, les déplacements autorisés que les employés effectuent avec leur véhicule personnel sont remboursés au taux de 0,51 \$ par kilomètre.

Frais de stationnement

Les employés qui doivent se présenter à l'établissement principal de Contact Hamilton ont droit à un remboursement des frais de stationnement, jusqu'à concurrence de 6 \$ par jour. Des reçus doivent être présentés avec le *formulaire de déclaration des dépenses du personnel*. Le stationnement payé en espèces dans un parcomètre sera indiqué sur le *formulaire de déclaration des dépenses du personnel*.

Les employés peuvent demander un remboursement complet des frais de stationnement payés lors d'un rendez-vous avec un client ou d'une rencontre communautaire. Des reçus doivent être présentés avec le *formulaire de déclaration des dépenses du personnel*. Le stationnement payé en espèces dans un parcomètre sera indiqué sur le *formulaire de déclaration des dépenses du personnel*.

Contact Hamilton n'est pas responsable des pertes ou des dommages causés aux employés, aux véhicules ou au contenu des véhicules dans les installations de stationnement. De même, Contact Hamilton n'est pas responsable des infractions de stationnement ou de circulation commises par les employés.

Péages

Dans des circonstances exceptionnelles, un employé peut être autorisé à se faire rembourser les péages payés durant un déplacement effectué pour le compte de Contact Hamilton. Avant de payer un péage, l'employé doit demander l'autorisation

de son supérieur hiérarchique. Une fois l'approbation obtenue, le supérieur hiérarchique demandera l'autorisation du directeur général par courriel. Dans sa demande, l'employé devra expliquer les raisons justifiant le déplacement sur une route à péage.

Si la dépense est autorisée, l'employé peut obtenir un remboursement des péages en joignant le reçu et l'autorisation au *formulaire de déclaration des dépenses du personnel*.

Les employés du Programme de coordination des placements pour les personnes ayant des besoins complexes peuvent recevoir une approbation pour un transpondeur étant donné leurs responsabilités en matière de déplacement pour les enfants et les jeunes placés hors de leur foyer dans un rayon d'environ trois heures de route de Hamilton.

Autres moyens de transport

Sous réserve d'une autorisation du directeur général, les employés peuvent demander le remboursement des frais de transport en commun (c.-à-d., taxi, autobus, train, avion, véhicule de location – modèle compact) payés durant l'exercice de fonctions pour le compte de Contact Hamilton.

Sous réserve d'une autorisation, un pourboire raisonnable ne dépassant pas 15 % d'un tarif de taxi peut également être remboursé.

Repas

Dans la mesure du possible, lorsqu'ils assistent à des réunions ou à des événements à l'extérieur de l'établissement, les employés doivent apporter leur repas. Cependant, les circonstances ne le permettent pas toujours.

Si la réunion ou l'événement comprend un repas, aucune dépense de repas ne sera autorisée.

Les employés peuvent obtenir un remboursement des frais de repas dans les cas suivants :

- pour suivre un cours de formation ou de perfectionnement professionnel autorisé à l'extérieur de l'établissement pendant deux jours ouvrables complets ou plus (si le repas n'est pas compris dans le coût de l'activité);
- pour participer à une réunion d'affaires autorisée pendant la période du déjeuner, du dîner ou du souper (si le repas n'est pas compris), sous réserve de l'autorisation du supérieur hiérarchique et de l'approbation préalable du directeur général;
- les pourboires peuvent être remboursés (15 % maximum) s'ils correspondent à la dépense maximale permise pour le type de repas.

Les frais liés à l'achat d'alcool ne représentent pas une dépense admissible et ne seront pas remboursés dans le cadre des frais de repas. Il n'y a aucune exception à cette règle.

Des reçus détaillés originaux sont exigés, et le remboursement ne doit pas dépasser le montant réel dépensé. Les taxes et les pourboires sont inclus dans les tarifs de repas.

Le remboursement des frais de repas est assujéti aux taux maximums indiqués dans le tableau ci-dessous, conformément à la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*. Ces taux comprennent les taxes et les pourboires.

Repas	Montant maximum
déjeuner	10,00 \$
dîner	12,50 \$
souper	22,50 \$

Pour les repas achetés de manière centralisée (par exemple, des services de restauration pour une réunion de travail), le montant maximal dépensé par personne ne devrait pas dépasser le taux d'indemnité repas établi.

Les taux ne constituent pas une allocation et s'appliquent à des repas individuels – vous devez avoir mangé le repas pour pouvoir présenter une demande de remboursement.

Frais d'hôtel

Les demandes d'hôtel doivent être autorisées par le supérieur hiérarchique et approuvées au préalable par le directeur général.

En règle générale, un hébergement d'une nuit dans la région du Grand Toronto, y compris la région de l'Ouest, ne sera pas remboursé (sauf autorisation contraire à titre exceptionnelle), par exemple, lorsqu'une réunion s'étend sur deux jours ou plus et/ou lorsqu'il y a des événements de réseautage ou de travail en soirée « après les heures de travail » qui sont considérés comme utiles/essentiels pour l'employé qui y participe.

Il est possible de demander à partager une chambre avec un collègue lorsque plusieurs employés participent à l'événement.

Si les frais d'hébergement ont été autorisés au préalable, le remboursement couvrira le coût d'une chambre standard. Au moment de prendre les dispositions nécessaires, Contact Hamilton tiendra compte du prix et de la distance par rapport au lieu de l'événement pour choisir les hôtels. Les employés seront informés de la politique d'annulation. Les pénalités pour l'annulation de réservations d'hôtel garanties en dehors de la politique d'annulation seront évaluées au cas par cas.

Perfectionnement professionnel

Les employés qui souhaitent suivre un cours de perfectionnement professionnel suivront la *Politique HRB-05-75 – Perfectionnement professionnel*. Le supérieur hiérarchique est chargé d'autoriser la pertinence de la demande et, si celle-ci est autorisée, le directeur général est chargé d'approuver tous les coûts (y compris le temps et les ressources). Un *formulaire de demande de perfectionnement professionnel* dûment rempli et autorisé au préalable doit être joint à toutes les demandes de remboursement de dépenses liées à la formation et à l'éducation.

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 d'usage à des personnes qui ne travaillent pas pour le compte :

- d'une organisation désignée du secteur parapublic;
- d'un ministère ou organisme ou d'une entité publique du gouvernement de l'Ontario visés par la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil (disponible sur le site Web du ministère des Services gouvernementaux).

Les frais d'accueil de consultants et d'autres entrepreneurs ne seront pas remboursés.

Le remboursement ou le paiement des dépenses liées aux événements sociaux organisés par l'établissement ne sont pas autorisés.

Des activités d'accueil peuvent être offertes de façon économique et pertinente lorsqu'elles :

- facilitent la conduite des affaires;
- sont jugées souhaitables comme marque protocolaire ou de courtoisie.

Les supérieurs hiérarchiques et les directeurs souhaitant offrir des activités d'accueil doivent obtenir au préalable l'autorisation du directeur général pour avoir droit au remboursement des frais d'accueil.

Frais de cadeaux

Il convient d'offrir de petits cadeaux en guise de remerciement d'une valeur maximale de 30 \$ en échange de dons de services ou d'expertise de la part de personnes qui ne travaillent pas pour le compte du gouvernement de l'Ontario. Les employés doivent obtenir au préalable une autorisation du directeur général avant d'acheter des cadeaux de service.

Fournitures d'une valeur de moins de 100 \$

Les employés peuvent demander le remboursement du coût d'achat de toute fourniture de bureau autorisée au préalable. Avant d'acheter des fournitures de bureau, les employés suivront les lignes directrices d'achat établies dans la *Politique FB 09-30 – Achat de biens et de services*.

Pour obtenir un remboursement, les employés doivent joindre le *formulaire de demande d'achat* autorisée et le reçu d'achat au formulaire de déclaration des dépenses. Les reçus ne doivent inclure que le ou les articles approuvés. Lorsque cela n'est pas possible, les articles personnels figurant sur le reçu seront noircis et les taxes seront recalculées.