

	POLITIQUE:	FB-09-20a
	ADOPTION:	April 1, 2000
	APPROUVÉ PAR:	Executive Director
	DERNIÈRE RÉVISION	April 5, 2022
	PROCHAINE REVUE:	May 1, 2025
MANUELLE	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.

Politique

Les employés ont droit au remboursement des dépenses raisonnables et autorisées qu'ils engagent durant l'exercice de fonctions pour le compte de l'organisation, conformément à la présente politique.

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

Dépenses raisonnables

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 du bureau 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 des bureaux 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.

Stationnement

Les employés qui doivent se présenter au bureau 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 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.

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 10 % 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 du bureau, les employés doivent prendre des dispositions pour 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 du bureau pendant un jour ouvrable complet 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 directeur général;
- les pourboires peuvent être remboursés (de 10 à 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. Ces taux comprennent les taxes et les pourboires.

Repas	Montant maximum
déjeuner	8,75 \$
dîner	11,25 \$
souper	20,00 \$

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.

Hébergement

Les demandes d'hébergement doivent être autorisées 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). Si les frais d'hébergement ont été autorisés au préalable, le remboursement couvrira le coût d'une chambre standard. La pénalité pour défaut d'annulation d'une réservation d'hôtel garantie est à la charge de l'employé.

Perfectionnement professionnel

Les employés qui souhaitent suivre un cours de perfectionnement professionnel suivront la Politique HRB-05-75 - Perfectionnement professionnel. Le directeur général approuve tous les coûts (y compris le temps et les ressources). Une demande de perfectionnement professionnel dûment remplie et autorisée au préalable doit être jointe à toutes les demandes de remboursement de dépenses liées à la formation et à l'éducation.

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 de la FPO (disponible sur le site Web du ministère des Services gouvernementaux).

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

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 gestionnaires souhaitant offrir des activités d'accueil doivent obtenir au préalable l'autorisation du directeur général pour avoir droit au remboursement des frais d'accueil.

Échange 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 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 la 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.

Procédure de remboursement des dépenses

1. Tout le personnel inscrira les dépenses dans les champs appropriés du formulaire de déclaration des dépenses, en fournissant autant de détails que possible.
 - Pour les demandes de remboursement de kilométrage, le personnel doit indiquer la date du déplacement, les adresses de départ et de destination, le but du déplacement, le nombre total de kilomètres parcourus et le montant total du remboursement (km total x taux/km).
 - Pour les demandes de remboursement de frais de stationnement, le personnel doit indiquer la date du stationnement, la raison (nom et lieu de la rencontre), le prénom et l'initiale du nom de famille du client, le cas échéant, si les frais ont été payés à un parcomètre ou à un préposé, et le montant total payé.
 - Les autres demandes de remboursement de dépenses doivent indiquer la date d'achat, le ou les articles achetés, la raison de l'achat (p. ex., rencontre avec ___) et le montant total payé. Pour les dépenses d'accueil, les noms des personnes participantes doivent être inscrits au dos du reçu.

Les membres du personnel qui font une demande de remboursement doivent suivre les règles suivantes :

- joindre des reçus détaillés originaux à toutes les demandes de remboursement;
 - si le reçu détaillé original n'est pas disponible, soumettre la demande de remboursement avec des explications écrites afin que l'approbateur dispose de renseignements adéquats pour prendre une décision;
 - soumettre les demandes de remboursement à l'intérieur de deux mois ou au plus tard le 15 avril (15 jours après la fin de l'exercice financier);
 - rembourser tout trop-payé à l'organisation dans les délais indiqués;
 - l'employé qui quitte son emploi chez Contact Hamilton doit soumettre toute demande de remboursement de dépenses en suspens avant de quitter l'organisation.
2. Les employés calculeront le total de tous les champs et présenteront les formulaires dûment remplis accompagnés des reçus (le cas échéant) à leur gestionnaire respectif pour approbation.

3. Les gestionnaires s'assureront que le formulaire de déclaration des dépenses du personnel est dûment rempli et accompagné de tous les documents requis. Une fois le formulaire approuvé, le gestionnaire le soumettra à l'équipe d'administration ou de comptabilité pour paiement.
4. Une fois approuvée, la demande de remboursement sera réglée selon les procédures de paiement de l'organisation.
5. Les dossiers seront conservés suivant les exigences législatives. Les documents seront classés dans les registres de dépenses comptables.
6. Les règles relatives aux dépenses (décrites dans la présente politique) seront affichées sur le site Web public de Contact Hamilton. Le matériel sera disponible dans des formats accessibles.

Politiques connexes

[FB 09-30 - Achats de biens et de services](#)

[FB 11-15 - Pouvoir de signature](#)

[HRB 05-75 - Perfectionnement professionnel](#)

This document is available in English.