



Section :	Gouvernance	Période d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.8 - Expense Reimbursement	Date d'approbation :	2016-07-13
		Date de révision :	2024-01-22
Page :	1 sur 9	Approbateur :	CFO

<b>OBJECTIF</b>	Définir les normes à suivre en matière de remboursement des dépenses.
<b>APPLICATION</b>	La présente politique s'applique aux membres du conseil d'administration, aux employés et aux consultants ou entrepreneurs embauchés par le Réseau de traitement des enfants de Simcoe York pour lui fournir des services de conseil ou d'autres services.
<b>POLITIQUE</b>	<p><b>Responsabilité</b></p> <p>Le Réseau de traitement des enfants de Simcoe York (RTE) est lié par la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, publiée par le Conseil de gestion du Cabinet, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> avril 2011.</p> <p>Le RTE est responsable des fonds publics utilisés pour rembourser les frais de voyage, de restauration et d'hébergement. Toutes les dépenses remboursées aux employés, aux membres du conseil d'administration et aux consultants ou entrepreneurs embauchés par l'organisme doivent soutenir les objectifs d'affaires du RTE et être conformes à la politique et aux procédures décrites dans le présent document.</p> <p>Le directeur général (DG) a le pouvoir d'établir des règles supplémentaires concernant les dépenses, à condition qu'elles soient conformes aux règles énoncées dans la présente politique et qu'elles soient nécessaires pour répondre à des besoins opérationnels spécifiques. Les règles supplémentaires ne remplacent pas les règles actuelles décrites dans la présente politique.</p> <p>Les personnes qui présentent une demande de remboursement (demandeurs) sont tenues de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir toutes les approbations appropriées avant d'engager des dépenses;</li> <li>• Soumettre les reçus originaux et détaillés avec toutes les demandes. Les avis de paiement par carte de crédit et de débit ne sont pas considérés comme des reçus originaux et ne peuvent pas être utilisés pour justifier une demande de remboursement de dépenses;</li> <li>• Présenter les demandes au plus tard 90 jours après la date à laquelle la dépense a été engagée;</li> <li>• Si les informations ci-dessus ne sont pas disponibles ou ne sont pas possibles, de présenter une explication écrite avec la demande afin de fournir à l'approbateur des renseignements adéquats pour la prise de décisions.</li> <li>• Si vous quittez votre emploi au RTE, soumettre vos demandes de remboursement de dépenses avant le dernier jour de travail.</li> </ul> <p>Le RTE conservera les reçus et les dossiers originaux à des fins de vérification et d'audit.</p>



Section :	Gouvernance	Période d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.8 - Expense Reimbursement	Date d'approbation :	2016-07-13
		Date de révision :	2024-01-22
Page :	2 sur 9	Approbateur :	CFO

	<p><u>Approbation des frais de voyage, de restauration et d'hébergement</u></p> <p>L'autorité d'approbation des frais de voyage, de restauration et d'hébergement sera le supérieur hiérarchique direct de chaque employé.</p> <p>Les personnes qui approuvent les dépenses (approbateurs) sont responsables de leurs décisions qui doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être sous réserve de bon jugement et de connaissance de la situation;</li> <li>• être exercées dans des circonstances convenables;</li> <li>• se conformer aux principes et aux exigences obligatoires énoncés dans la présente politique.</li> </ul> <p>Lorsque des situations surviennent et qu'il est nécessaire d'exercer un pouvoir discrétionnaire, les approbateurs doivent déterminer si la demande de pouvoir discrétionnaire est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capable de résister au regard critique des auditeurs et des membres du public;</li> <li>• correctement expliqué et documenté;</li> <li>• juste et équitable;</li> <li>• raisonnable;</li> <li>• appropriée</li> </ul> <p>Il incombe à l'approbateur et au demandeur de trouver les dispositions convenables qui répondront au critère d'équité et de justice.</p> <p>Les approbateurs peuvent désigner une personne désignée en leur absence pour approuver les dépenses.</p>
<p><b>PROCÉDURES</b></p>	<p><b>7.8.1 Frais de voyage</b></p> <p>Le DG et les administrateurs ne sont pas tenus d'obtenir une approbation écrite préalable pour les frais de déplacement en Ontario. Le voyage doit être nécessaire à la conduite des affaires du RTE. Tous les autres employés doivent obtenir une autorisation écrite avant d'engager des frais de déplacement (à l'exclusion du remboursement du kilométrage). Les dépenses effectuées en Ontario doivent être approuvées comme indiqué dans le tableau des pouvoirs d'approbation ci-dessus.</p> <p>Les frais de voyage à l'extérieur de l'Ontario mais en Amérique du Nord nécessitent l'approbation préalable du DG.</p> <p>Les frais de voyage à l'extérieur de l'Amérique du Nord doivent être approuvés par le président, le vice-président ou le trésorier du conseil d'administration.</p>



Section :	Gouvernance	Période d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.8 - Expense Reimbursement	Date d'approbation :	2016-07-13
		Date de révision :	2024-01-22
Page :	3 sur 9	Approbateur :	CFO

Les demandes d'approbation de voyages internationaux doivent être accompagnées d'une justification écrite démontrant de la valeur essentielle pour les priorités et les intérêts du RTE. La demande doit inclure des détails sur la manière dont le voyage apportera des avantages au RTE. Le moyen de transport le moins cher et le plus raisonnable doit être utilisé et une documentation montrant une ventilation détaillée des dépenses prévues doit accompagner la demande d'approbation.

Lors de la planification de tout voyage, la continuité des activités doit être prise en compte pour déterminer si la haute direction ou les personnes clés possédant des connaissances spécialisées doivent voyager ensemble.

Le mode de déplacement choisi doit être le moyen le plus pratique et le plus économique de voyager compte tenu de la distance et du temps nécessaire au trajet. Les membres du personnel sont tenus de communiquer les changements d'itinéraire et tout impact potentiel sur les coûts à leur approbateur dès que possible. La carte de crédit d'entreprise doit être utilisée, dans la mesure du possible, pour payer à l'avance ou en bloc pour les réservations, telles que les réservations d'hôtels et de vols.

Les employés qui demandent un remboursement de leurs frais de kilométrage doivent faire preuve de bon sens, s'assurer que la dépense est nécessaire à l'activité du RTE et s'applique au rôle qu'ils jouent.

### **7.8.2 Transport**

Les gens doivent chercher à obtenir les arrangements les plus rentables disponibles.

Les voyages en avion et en train sont autorisés s'ils constituent le moyen de transport le plus pratique et le plus économique. Le tarif de classe économique est l'option standard pour l'achat de billets. Les voyages en classe affaires doivent être approuvés au préalable par le DG et peuvent être envisagés pour les vols internationaux ou les vols au Canada et aux États-Unis, s'ils sont liés à des raisons de santé.

Lorsque le transport routier constitue le moyen de transport le plus pratique et le plus économique, les employés et les membres du conseil d'administration sont censés utiliser leur véhicule personnel. Le RTE n'assume aucune responsabilité financière pour l'utilisation de véhicules personnels autre que le paiement du tarif kilométrique en vigueur.

Le remboursement est prévu pour les dépenses nécessaires et raisonnables liées au stationnement et aux péages des ponts, des traversiers et des autoroutes lors de la conduite



Section :	Gouvernance	Période d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.8 - Expense Reimbursement	Date d'approbation :	2016-07-13
		Date de révision :	2024-01-22
Page :	4 sur 9	Approbateur :	CFO

à des fins du RTE. Le RTE ne rembourse pas les infractions au code de la route ou au stationnement.

Les transports publics locaux, y compris les navettes hôtel-aéroport, doivent être utilisés dans la mesure du possible.

### **7.8.3 Assurance**

Les employés qui doivent utiliser un véhicule dans l'exercice de leurs fonctions ou pour des déplacements liés au travail doivent avoir une assurance responsabilité civile minimale de 1 000 000,00 \$ et doivent s'assurer qu'ils disposent de la couverture d'assurance appropriée pour leur véhicule particulier.

**Remarque :** Les véhicules personnels ne doivent pas être utilisés pour le transport des clients ou des membres de leur famille.

Les employés qui peuvent être amenés à utiliser un véhicule dans l'exercice de leurs fonctions doivent :

- Conserver et avoir avec eux un permis de conduire valide,
- Se munir d'une preuve de leur compagnie d'assurance confirmant qu'ils disposent d'une assurance responsabilité civile de 1 000 000 \$ et de la couverture requise,
- S'assurer que leur véhicule est en bon état de marche à tout moment,
- Assumer seul la responsabilité de leur police d'assurance individuelle et du paiement des primes d'assurance,
- Assumer l'entière responsabilité du coût des amendes résultant d'infractions au code routier, de contraventions de stationnement, de vol, de perte ou de dommages à leur véhicule, etc. lors de la conduite dans le cadre des activités de l'agence.

### **7.8.4 Hébergement**

Dans le cadre normal des activités du RTE, le remboursement des frais d'hébergement pour la nuit dans sa zone de service respective ne sera ni autorisé ni approuvé. Le remboursement sera effectué pour l'hébergement lors de déplacements en dehors des zones de bureaux du RTE pour un hébergement individuel dans une chambre standard. Aucun remboursement ne sera effectué pour les suites d'hôtel, les étages de luxe les services de concierge.



Section :	Gouvernance	Période d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.8 - Expense Reimbursement	Date d'approbation :	2016-07-13
		Date de révision :	2024-01-22
Page :	5 sur 9	Approbateur :	CFO

Pour les séjours prolongés dans un même lieu, l'hébergement devra recevoir une approbation préalable au niveau approprié. Les employés doivent rechercher des tarifs hebdomadaires ou mensuels plus bas, partout où ils sont offerts.

Les pénalités encourues en cas de non-annulation de réservations d'hôtel garanties seront à la charge du demandeur et ne seront remboursées que dans des circonstances exceptionnelles.

Les séjours privés entre amis ou en famille sont acceptés, et un paiement en espèces ou un cadeau peut être offert aux amis ou à la famille. Un maximum de 30 \$ par nuit est autorisé pour l'hébergement, y compris les repas entre amis ou en famille. Au lieu d'un reçu, le demandeur doit soumettre une explication écrite sur le formulaire de demande de remboursement des dépenses décrivant le but du voyage, identifiant l'hôte et le nombre de nuitées du séjour. La valeur de 30 \$ peut également être donnée sous forme de petit cadeau, auquel cas la demande de remboursement doit être accompagnée d'un reçu.

#### **7.8.5 Repas**

Le coût des boissons alcoolisées ne sera pas remboursé dans le cadre d'une dépense de voyage ou de restauration. Il n'y a aucune exception à cette règle. Si des boissons alcoolisées sont commandées avec un repas, le demandeur est tenu de demander des reçus séparés pour le repas et les boissons alcoolisées consommées. Seul le reçu des frais de repas est admissible au remboursement.

Les frais de repas raisonnables et appropriés peuvent être remboursés. Les frais de repas engagés à des fins d'affaires pour le compte du RTE, alors que le demandeur se trouve hors des limites géographiques du RTE pendant une période de repas normale, sont admissibles au remboursement. Les frais de repas engagés lors de réunions internes ne sont pas admissibles au remboursement.

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

Le remboursement concerne uniquement les plats préparés au restaurant. Le remboursement des frais d'épicerie doit être approuvé au préalable et accompagné d'une justification écrite.

Aucun remboursement ne sera accordé pour les repas consommés à domicile ou inclus dans le coût du transport, de l'hébergement, des séminaires ou des conférences.



Section :	Gouvernance	Période d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.8 - Expense Reimbursement	Date d'approbation :	2016-07-13
		Date de révision :	2024-01-22
Page :	6 sur 9	Approbateur :	CFO

Le remboursement des frais de repas engagés au Canada est assujéti aux taux maximaux indiqués ci-dessous. Ces taux incluent les taxes et les pourboires.

- Petit déjeuner – montant maximal – 15 \$
- Déjeuner – montant maximal – 20 \$
- Dîner – montant maximal – 30 \$

Les tarifs s'appliquent uniquement aux repas individuels – le repas doit avoir été consommé pour être éligible au remboursement.

Lorsque plusieurs repas sont réclamés pour une même journée, les taux maximum combinés peuvent être répartis entre les repas. Le tarif maximum pour les repas multiples devient le total des repas consommés, quel que soit le montant dépensé pour chaque repas. Il n'est pas possible de prétendre à un tarif combiné et de ne pas avoir consommé ce nombre de repas.

#### **7.8.6 Autres types de dépenses**

Les personnes ayant besoin d'une avance de fonds pour voyager doivent remplir un formulaire de demande de chèque au moins deux semaines avant l'événement. Ce formulaire doit être dûment approuvé par le supérieur hiérarchique de l'employé. Les demandes de chèques seront traitées conformément au lot hebdomadaire de chèques ou de transferts électroniques de fonds du RTE.

Les articles personnels ou récréatifs, y compris les films à la carte et les articles du minibar, ne seront pas admissibles au remboursement.

Le remboursement des pourboires raisonnables pour le porteur, les services de chambre d'hôtel et les taxis sera autorisé. Les demandeurs sont tenus de conserver un registre des pourboires versés.

Les montants raisonnables pour les pourboires comprennent :

- 10 % à 15 % sur un repas au restaurant
- 10 % sur le prix d'un taxi
- 2 à 5 \$ par nuit pour le ménage de l'hôtel jusqu'à 2 nuits, 10 \$ maximum pour un séjour plus long
- 2 à 5 \$ par sac pour un porteur

Les gens sont autorisés à utiliser les téléphones cellulaires et les appareils Internet mobiles de l'entreprise à des fins professionnelles lorsqu'ils voyagent au Canada.



Section :	Gouvernance	Période d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.8 - Expense Reimbursement	Date d'approbation :	2016-07-13
		Date de révision :	2024-01-22
Page :	7 sur 9	Approbateur :	CFO

Dans la mesure du possible, les personnes sont censées utiliser les moyens de communication les moins coûteux.

Lors d'un voyage d'affaires du RTE, un remboursement sera effectué pour les appels personnels raisonnables et nécessaires à votre domicile pour chaque nuit passée hors du pays.

#### **7.8.6 Accueil**

L'accueil est la fourniture de nourriture, de boissons, d'hébergement, de transport et d'autres commodités aux frais de l'État à des personnes qui ne travaillent pas pour le RTE. Les fonctions impliquant uniquement des personnes travaillant pour RTE ne sont pas considérées comme des fonctions d'accueil.

L'accueil peut être accordé de manière économique et cohérente lorsqu'il facilite les activités du RTE et est considéré comme souhaitable par courtoisie ou par protocole.

Les événements d'appréciation et de reconnaissance du personnel ainsi que les thés de départ à la retraite du personnel sont des exemples de dépenses qui ne correspondent pas à la définition de l'accueil. Les dépenses liées à de tels événements seront autorisées à condition que ces derniers soient menés en tenant dûment compte de l'utilisation prudente et responsable de l'argent des contribuables et des directives gouvernementales en matière de responsabilité et de transparence.

L'approbation préalable du DG est requise pour tous les événements d'accueil.

La consommation et le remboursement de boissons alcoolisées lors d'un événement d'accueil sont autorisés avec l'approbation du DG et ne doivent être fournis que de manière responsable. La nourriture doit toujours être servie lorsque des boissons alcoolisées sont offertes. La préférence devrait être accordée au vin, à la bière et aux spiritueux produits en Ontario.

Les coûts doivent être minimisés dans la mesure du possible, en tenant compte du statut des invités, de la taille de l'événement et de l'objectif d'affaires visé.

Pour les événements d'accueil où les invités peuvent inclure inviter des fournisseurs actuels ou potentiels, des précautions doivent être prises pour éviter tout traitement préférentiel réel ou perçu de tout fournisseur.



Section :	Gouvernance	Période d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.8 - Expense Reimbursement	Date d'approbation :	2016-07-13
		Date de révision :	2024-01-22
Page :	8 sur 9	Approbateur :	CFO

Des cadeaux symboliques d'appréciation appropriés, d'une valeur maximale de 30 \$, peuvent être offerts en échange de cadeaux de service ou d'expertise à des personnes qui ne travaillent pas pour le RTE. Les cadeaux d'une valeur supérieure à 30 \$ doivent être approuvés au préalable par le DG.

### **7.8.7 Dépenses pour les consultants et autres entrepreneurs**

Les frais d'accueil, les frais accessoires et les frais de repas des consultants et des autres entrepreneurs ne seront pas remboursés, y compris :

- les repas, les collations et les boissons;
- les pourboires;
- les frais de blanchisserie ou de nettoyage à sec;
- les services de voiturier;
- les soins aux personnes à charge;
- la gestion de la maison;
- les appels téléphoniques personnels.

### **7.8.8 Responsabilités**

Le président, le vice-président ou le trésorier du conseil d'administration sont responsables :

- Approuver les dépenses du PDG conformément à cette politique
- Approuver les frais de déplacement à l'extérieur de l'Amérique du Nord
- Les dépenses des membres du conseil d'administration doivent être approuvées par le président du conseil d'administration ou son représentant.

Le DG est responsable de :

- Approuver les frais de déplacement du personnel à l'extérieur de l'Ontario, mais en Amérique du Nord
- S'assurer que tous les employés et personnes nommées sont informés de leurs responsabilités en vertu de la présente politique
- Veiller à ce que cette politique soit appliquée et surveillée de manière appropriée
- Veiller à ce que le personnel doté d'autorité déléguée soit en mesure d'appliquer efficacement la présente directive
- Déléguer l'autorité d'approbation aux niveaux appropriés
- S'assurer que toutes les personnes concernées par la présente politique sont conscientes de leurs responsabilités
- Approuver les voyages internationaux, le cas échéant
- Donner une autorisation écrite pour l'alcool servi lors d'événements d'accueil



Section :	Gouvernance	Période d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.8 - Expense Reimbursement	Date d'approbation :	2016-07-13
		Date de révision :	2024-01-22
Page :	9 sur 9	Approbateur :	CFO

	<ul style="list-style-type: none"><li>Examiner les dépenses des membres du conseil d'administration en vérifiant leur conformité avec la politique de dépenses avant de les soumettre au président du conseil d'administration pour approbation</li></ul> <p>Le directeur des services généraux est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la mise en œuvre et le suivi des principes et des règles de cette politique, notamment en mettant en œuvre des processus qui soutiennent la politique</li><li>S'assurer qu'il existe un système de conservation des dossiers approprié et que les documents, y compris les demandes de remboursement et les approbations, sont conservés et entreposés</li><li>S'assurer que les demandes de remboursement sont entièrement documentées en effectuant des contrôles ponctuels réguliers</li><li>Veiller à ce que la politique soit maintenue et mise à jour selon les besoins, conformément aux directives gouvernementales applicables</li></ul> <p>Les administrateurs sont responsables de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Exécuter les pouvoirs délégués et les tâches assignées conformément à la présente politique,</li><li>Exercer judicieusement leur pouvoir discrétionnaire de gestion,</li><li>S'assurer que le personnel est conscient des exigences de cette politique,</li><li>Chercher des conseils opportuns lorsqu'il y a des questions d'application,</li><li>Prendre les mesures appropriées en cas de non-conformité.</li></ul> <p>Les personnes sont responsables de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Suivre les principes et les règles énoncés dans la présente politique</li><li>Être conscient de toutes règles de conflit d'intérêts qui s'appliquent à leur situation</li><li>Être au courant des lois, des directives, des politiques et des lignes directrices pertinentes</li></ul>
<b>RÉFÉRENCE</b>	Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, avril 2011