

<b>SERVICE COORDINATION SOUTIEN(SCS) POUR LES PERSONNES AYANT UNE DÉFICIENCE INTECTUELLE</b>			
Chapitre : 5.	FINANCE	Numéro :	5.1.06
Section : 1.	GÉNÉRALITÉS	Date d'émission :	
Objet : .06	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'ACCUEIL	Date d'entrée en vigueur :	2012-12-07
Autorisation :		Date de révision :	2025-10-30
		Remplace :	
<b>POLITIQUE ET PROCÉDURE</b>			

## 1.0 DÉFINITIONS

- 1.1 **Dépenses d'accueil** : fournir, aux frais de l'État, de la nourriture, des boissons, de l'hébergement, des transports ou d'autres commodités à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le compte d'organismes désignés du secteur parapublic tels que SCS ou tout autre ministère, organisme ou entité publique de l'Ontario (*Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic*).
- 1.2 **Pouvoir discrétionnaire (de la direction)** : responsabilité administrative de prendre des décisions et de faire des choix avec un certain degré de souplesse, dans le respect de la directive. Aucun pouvoir discrétionnaire ne permet de dévier des principes et exigences obligatoires établis dans la présente directive. Toute décision doit être prise avec grand soin. Il faut exercer le pouvoir discrétionnaire en s'appuyant sur un raisonnement documenté que l'on dépose avec la demande.
- 1.3 **Responsable de l'approbation** : une personne détenant le pouvoir de donner des approbations en vertu de la présente directive.
- 1.4 **Demandeur** : toute personne qui présente une demande sous le régime de la présente directive.
- 1.5 **Consultants et entrepreneurs** : personnes ou entités liées par contrat à des ministères ou à des organismes classifiés et qui fournissent des services de consultation ou autres.
- 1.6 **Reçu détaillé** : document original sur lequel figurent le nom du fournisseur, la date et le montant de chaque article payé par le demandeur.

## 2.0 POLITIQUE ET OBJECTIF

SCS a établi des règles sur les dépenses s'appliquant aux membres du conseil d'administration, aux employés, aux consultants et aux entrepreneurs embauchés par l'organisation pour offrir des services de consultation ou d'autres services. Toutes les demandes de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses doivent être conformes aux principes et aux règles de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil disponible sur le site Web du ministère des Services gouvernementaux. Cette directive établit les règles concernant la réclamation et le remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil liés au travail.

SCS s'engage à rembourser rapidement à ses employés les frais raisonnables et nécessaires de déplacement et dépenses accessoires engagés par eux dans le cadre de leurs tâches professionnelles et des activités de SCS.

## **3.0 PROCÉDURE**

### **3.1 Responsabilités**

- Établir le cadre d'utilisation des fonds de SCS concernant les frais de déplacement et les dépenses connexes dans le cadre et en dehors du ressort de SCS.
- Améliorer la responsabilité et la clarté en matière de remboursement des frais de déplacement liés au travail.
- Pour l'application de la présente directive, le terme déplacement ne désigne pas le transport habituel quotidien pour se rendre au travail et en revenir – ces frais ne sont pas remboursables.
- Les frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées **ne** doivent **pas** figurer dans les frais de déplacement ni de repas.
- Un trop-perçu versé à un demandeur est considéré comme une dette envers l'organisme qui doit être remboursée.

#### **3.1.1 Les employés sont responsables de ce qui suit :**

- Se familiariser avec le présent document avant d'engager des dépenses ;
- Respecter les principes et les règles indiqués dans la présente directive ;
- Obtenir l'approbation appropriée **avant** de faire des préparatifs de déplacement ou d'engager des dépenses ;
- Pour les dépenses de déplacement liées aux allers-retours à leur lieu de travail :
- Présenter l'original du reçu détaillé avec toute demande de remboursement (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas suffisants). Si le reçu n'est pas fourni, il faut en expliquer la raison par écrit et décrire les frais en détail afin de justifier le remboursement.

#### **3.1.2 Les responsables de l'approbation ont la responsabilité de ce qui suit :**

- Veiller à ce que le personnel connaisse les exigences de la Directive ;
- Approuver les dépenses et veiller à ce que ce soient des dépenses nécessaires et engagées dans l'exercice des activités de l'organisme ;
- Approuver les demandes complètes incluant tous les documents appropriés ;
- Utiliser leurs pouvoirs discrétionnaires judicieusement ;
- Ne pas approuver leurs propres dépenses.

## **3.2 Déplacement**

### **3.2.1 Activités régulières**

- Dans certains postes, les employés de SCS doivent se déplacer fréquemment afin de rencontrer des clients et des intervenants, organiser des ateliers, des conférences et des formations et y participer.
- Dans la mesure du possible, SCS encourage les téléconférences ou la planification de réunions les unes après les autres lors des déplacements.

- Des autorisations préalables ne sont pas exigées dans le cas de déplacements réguliers liés au service direct au client ou d'autres activités de SCS se déroulant dans les limites des comtés de Renfrew, de Prescott Russell, de la Ville d'Ottawa et de Stormont Dundas et Glengarry. Ces quatre comtés représentent la région de l'est de l'Ontario.
- Lorsqu'un véhicule personnel est utilisé pour les activités de SCS, le kilométrage (indemnité de kilométrage) couvre les coûts d'utilisation du véhicule, incluant l'essence, les assurances, les réparations et l'entretien. Veuillez consulter l'annexe A pour connaître les taux actuels de kilométrage.
- Seuls les employés détenant un permis de conduire valide (excluant le permis G1 de l'Ontario ou le permis d'apprenti des autres provinces) sont autorisés à conduire leur propre véhicule ou un autre dans l'exercice des activités de SCS.
- Les véhicules personnels utilisés dans le cadre des activités de SCS doivent être assurés aux frais de leur propriétaire pour la responsabilité civile. Il incombe à l'employé de s'assurer que sa couverture d'assurance automobile couvre l'usage professionnel du véhicule.
- SCS n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels autre que de payer le taux par kilomètre lorsqu'il est utilisé dans le cadre des activités de SCS. SCS n'est pas tenu de rembourser le montant des franchises de la couverture d'assurance.
- Les accidents doivent être signalés immédiatement aux autorités locales chargées de l'application de la loi, à l'agence de location (le cas échéant), à la société d'assurance automobile et au superviseur immédiat de l'employé ou à l'agent des RH.
- Les employés doivent indiquer à leur superviseur immédiat et à l'agent des ressources humaines tous les changements importants concernant leur assurance automobile et leur permis de conduire.
- Au moment de son embauche, l'employé se voit attribuer un lieu de travail. Ce lieu de travail sert de référence dans le calcul du kilométrage. La seule exception est lorsqu'un employé travaille après les heures normales ou fait un voyage à l'extérieur de la ville, son domicile est considéré comme son lieu de travail dans ces circonstances ;
- Les employés ne peuvent se faire rembourser du kilométrage pour les allers-retours entre leur domicile et le lieu de travail pour les déplacements réguliers ;
- Le transport par taxi ne peut servir à se rendre au travail ou au domicile, sauf dans des circonstances exceptionnelles, par exemple :
  - Il apparaît comme la meilleure solution aux conditions météorologiques, de santé ou de sécurité ;
  - Il est nécessaire de transporter des bagages ou des colis liés au travail.

### **3.2.2 Déplacement prolongé**

#### **3.2.2.1 Préparatifs de voyage**

- Lorsqu'un groupe se déplace, il faut coordonner les préparatifs de voyage de manière à obtenir le plus bas coût global possible (p. ex. demeurer au même hôtel, partager les voitures de location, les taxis). On peut consulter l'adjoint administratif pour obtenir des conseils dans de tels cas.
- L'autorisation préalable au moyen d'un formulaire de demande de dépenses est nécessaire dans les cas suivants :

- Tous les déplacements de plus de 400 kilomètres (aller-retour) doivent être approuvés préalablement par le superviseur immédiat et l'agent des RH dans le cas d'un déplacement lié à une formation ;
- Séjours à long terme de plus de trois nuits consécutives ;
- Déplacement international.
- En aucun cas SCS ne remboursera aux employés des dépenses engagées par des compagnons de voyage qui ne se déplacent pas pour des activités officielles de SCS.

### 3.2.2.2 Transport aérien

- Lorsque le transport aérien est le moyen le plus pratique et économique de se déplacer, on choisit la classe économie.
- Les sanctions pécuniaires qui s'appliquent aux changements et aux annulations de billets non remboursables sont facturées à l'employé si le changement n'a pas été fait en raison des activités de SCS et s'il n'a pas été fait pour des raisons personnelles approuvées par le superviseur immédiat.
- Une demande de remboursement des dépenses doit inclure la facture électronique indiquant le nom du passager, le coût du vol et l'itinéraire de vol.

### 3.2.2.3 Transport terrestre

- Lorsque le déplacement par train est le moyen de transport le plus pratique et économique, la classe économie est choisie.
- Sous réserve d'autorisation préalable, certaines circonstances permettent de voyager en classe affaires, notamment :
  - L'obligation de travailler avec une équipe ;
  - Le choix d'une période de déplacement qui permet de réduire les frais de repas
  - Ou d'hébergement (p. ex., comparer le prix du billet en classe économique plus celui d'un repas, avec le coût du billet pour VIA 1 avec repas compris).
- Il est possible d'utiliser les taxis, les métros ou les autobus lorsqu'ils constituent un moyen pratique, sécuritaire et économique de transport.
- Pour le transport à destination et en provenance de l'aéroport, le service de navette est le premier choix. Il est interdit d'utiliser une voiture de luxe et les services d'un chauffeur organisés à l'avance.
- Lorsque les déplacements par route s'avèrent l'option la plus commode et la plus économique, la location d'une voiture est préférable à l'utilisation d'un véhicule personnel.
- Le choix d'un véhicule de location doit être fondé sur le principe que le véhicule de location appartient à la catégorie la plus économique et la plus pratique, compte tenu de l'objectif, du nombre d'occupants et des considérations relatives à la sécurité (y compris les conditions météorologiques).
- Les frais d'essence engagés avec un véhicule de location sont remboursés avec les reçus appropriés.
- La location de véhicules de luxe et de sport est interdite.

- Afin de réduire au minimum les frais d'essence, faire le plein avant de rendre le véhicule.
- Les frais de stationnement et les droits de péage pour les ponts, les autoroutes et les traversiers engagés au cours des déplacements pour la conduite des affaires de SCS sont remboursables.
- Les frais de stationnement engagés à proximité du bureau dans le cadre du transport habituel pour se rendre au travail et en revenir ne seront pas remboursés.
- Les amendes pour infraction au Code de la route ou aux règlements en matière de stationnement ne sont pas remboursées.

### **3.2.2.4 Hébergement**

- L'hébergement doit être choisi en fonction du coût, de la sécurité et de la proximité avec l'endroit où se dérouleront les activités de SCS.
- Dans le cas d'un logement commercial, les employés sont remboursés au taux d'une chambre standard. Les employés qui choisissent des suites ou les étages exécutifs seront remboursés l'équivalent d'une chambre individuelle au même endroit.
- Les demandes de remboursement de chambres d'hôtel situées dans les limites du territoire de compétence de SCS ne seront pas acceptées à moins d'avoir reçu l'approbation préalable du directeur général.
- La pénalité pour défaut d'annulation d'une réservation d'hôtel garantie est acquittée par le demandeur et n'est remboursée que dans des circonstances exceptionnelles.
- Le séjour en privé chez des amis ou des membres de la famille est acceptable, et la remise de cadeaux ou de paiements en argent est autorisée :
- Un maximum de 30 \$ par nuit pour l'hébergement chez des amis ou des membres de la famille, incluant tout repas, à la place d'un logement commercial. Peut tenir lieu de reçu une description écrite de l'objet du déplacement identifiant l'hôte et indiquant la durée du séjour.
- La somme de 30 \$ peut être remise sous la forme d'un petit cadeau (conserver le reçu), d'argent comptant ou d'un chèque.

### **3.2.2.5 Repas**

- Le personnel sera remboursé conformément au taux de repas établi lors de déplacement dans le cadre des activités de SCS (veuillez consulter les taux à l'annexe A).
- Chaque employé est responsable de présenter une demande de remboursement pour ses propres frais de repas et SCS ne s'attend pas à ce qu'un employé engage les frais de repas d'un client/partenaire ou d'un autre employé s'il ne s'agit pas d'un déplacement de groupe. Dans des circonstances spéciales dans lesquelles les employés pensent qu'il est nécessaire d'acheter des repas/du café pour les clients/partenaires, le superviseur autorisera cette dépense spéciale dans les limites indiquées dans la présente procédure.
- Le coût maximum des repas que peut recevoir un employé en déplacement est de 50,00 \$ par jour, peu importe le coût de chaque repas. Ce montant est ventilé pour tenir compte du montant remboursable

maximal pour chaque repas : le déjeuner, le dîner et le souper si ces repas sont consommés séparément.

- Dans le cas d'un déplacement pendant moins d'une journée complète, les repas sont remboursés selon le montant maximum pour chaque repas.
- Les taux ne constituent pas une allocation. Ils s'appliquent aux repas individuels. Pour qu'une demande de remboursement soit valide, il faut avoir consommé le repas.
- **Les frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées ne doivent pas figurer dans les frais de déplacement ni de repas. Il n'y a aucune exception à cette règle.**
- Le dîner est remboursé si les circonstances du déplacement ne permettent pas à l'employé de prendre un dîner normal. Les frais du dîner d'un employé en réunion pendant l'heure habituelle du dîner ne lui seront pas nécessairement remboursés.
- Le souper est fourni après 17 h.

### 3.2.2.6 Soins personnels

- Pour les voyages d'affaires d'au moins cinq jours consécutifs, le remboursement des frais de lessive et de nettoyage à sec est autorisé dans les limites raisonnables sous réserve de fournir les reçus détaillés.
- Les produits pour usage personnel ou récréatif ne sont pas remboursés (p. ex., les produits cosmétiques oubliés à la maison, les films à la carte, ou les articles du minibar).

### 3.2.2.7 Télécommunication

- Chaque fois que cela est possible, utiliser le moyen de communication le plus économique.
- L'utilisation de la téléconférence ou de la vidéoconférence est une solution de rechange économique au déplacement.
- Sont remboursés les frais suivants engagés au cours d'un déplacement pour les activités de SCS : les frais raisonnables pour un appel nécessaire à la maison chaque nuit passée à l'extérieur et d'autres frais pour affaires engagés par les actes suivants :
  - Les appels téléphoniques acheminés dans le cadre des affaires ;
  - Les appels téléphoniques urgents sur un avion ou sur un train ;
  - L'accès à un ordinateur et à Internet ;
  - La transmission de télécopies ;
  - Les services de traitement de texte et de photocopie ;
  - La location et le transport de fournitures de bureau nécessaires.

## 3.3 ACCUEIL

### 3.3.1 Des frais d'accueil s'appliquent uniquement pour fournir, aux frais de l'État, la nourriture, la boisson, l'hébergement, les transports ou d'autres commodités à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le compte de SCS. L'accueil peut être prolongé de façon économique et pertinente dans les cas suivants :

- S'il peut faciliter la conduite des affaires ;
  - Si la courtoisie ou le protocole l'exige.
-

**3.3.2** Les frais d'accueil ne peuvent s'appliquer ni être remboursés au profit d'une personne employée par SCS p. ex. les fêtes de départ à la retraite, les activités sociales pour le bureau.

**3.3.3** Pendant un repas ou une réception où l'on accueille des invités, il est possible de servir des boissons alcoolisées, mais seulement dans les cas où une demande motivée a été présentée. L'accueil est jugé pertinent dans les cas suivants :

- Pour lancer un débat officiel sur des questions d'affaires publiques ou organiser des activités officielles ;
- Pour permettre aux membres d'organismes de bienfaisance de mieux comprendre les activités de SCS ;
- Pour honorer des citoyens éminents pour leurs services exceptionnels dans la fonction publique.

**3.3.4** Les règles relatives aux dépenses ou le contrat que conclut SCS avec un consultant ou un entrepreneur ne doivent jamais prévoir que les frais d'accueil, frais accessoires ou frais de repas qu'engage cette personne sont considérés comme des dépenses autorisées. En conséquence, les consultants et autres entrepreneurs ne peuvent pas réclamer et se faire rembourser les dépenses suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Les repas, collations et boissons ;
- Les pourboires ;
- Les services de buanderie et de nettoyage à sec ;
- Les appels téléphoniques personnels.

### **3.3.5 Service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil**

Une autorisation préalable et écrite du directeur général est exigée pour certaines fonctions d'accueil comportant un service de boissons alcoolisées. Le remboursement des frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées n'est permis que dans les cas où les autorisations appropriées ont été obtenues. Le service de boissons alcoolisées doit se faire de façon responsable, p. ex., uniquement pour accompagner des aliments.

## **3.4 Procédures de dépenses**

### **3.4.1 Rapport de frais de déplacement**

- Pour demander un remboursement des frais de déplacement, le personnel doit présenter ses demandes de remboursement des dépenses chaque mois.
- Les demandes de dépenses présentées après 90 jours civils ne seront pas remboursées à moins d'avoir été approuvées par le directeur général.

### **3.4.2 Traitement des paiements de frais de déplacement**

- L'employé remplit un formulaire de remboursement des dépenses chaque mois.

### **3.4.3 Reçus**

- Les reçus originaux sont exigés pour tous les frais de déplacement.

- Les relevés et les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des remplacements acceptables aux reçus détaillés originaux.
- Si vous ne présentez pas des reçus exacts, les dépenses engagées pourraient être refusées.
- Seul le superviseur immédiat peut approuver un formulaire de déclaration de perte de reçus.

#### **3.4.4 Paiement des frais de déplacement**

- Les employés de SCS n'ont pas à utiliser leurs fonds personnels pour financer les frais de déplacement professionnel de SCS. Les frais de déplacement doivent être payés en utilisant l'une des options suivantes :
  - Carte de crédit professionnelle de SCS ;
  - Carte de crédit personnelle ;
  - Avances comptables ;
  - Remboursement des dépenses ;
- L'utilisation d'une carte de crédit personnelle est l'option la moins privilégiée, mais elle peut être demandée pour s'inscrire dans un hôtel ;
- SCS ne rembourse pas les frais de service, les frais d'intérêt ou les frais annuels liés à l'utilisation d'une carte de crédit personnelle ; cette responsabilité incombe entièrement au titulaire de la carte ;
- Si quelqu'un utilise sa carte de crédit personnelle pour exécuter les activités de SCS, le titulaire de la carte doit immédiatement remplir une demande de remboursement et le service des finances prendra les mesures appropriées pour assurer le remboursement rapide de ces dépenses. Toutes les demandes de remboursement de dépenses doivent être appuyées par un processus de demande préalable et l'approbation du directeur.

#### **4 PIÈCES JOINTES**

**4.1 Annexe A – Taux et résumé des dépenses admissibles/inadmissibles**

**4.2 [Formulaire de déclaration des dépenses](#)**

#### **5 RÉFÉRENCES ET POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES**

## ANNEXE A

**Taux**

<b>Repas</b>		<b>Kilométrage : 0,45 \$/km</b>
Déjeuner	10 \$	
Dîner	15 \$	
Souper	25 \$	
Total	50 \$	

\*\*\*\*Les taux de repas incluent les taxes et les pourboires

**Sommaire des activités régulières**

SCS exige l'utilisation d'un véhicule personnel comme condition d'emploi pour le travail quotidien. Un employé dont le lieu de travail est Prescott Russell peut devoir se déplacer à Renfrew. Même si cela peut se faire dans le cadre du travail quotidien, étant donné que l'employé quitte son comté, le déplacement sera considéré comme un déplacement prolongé. Dans certaines circonstances, la location d'une voiture peut être une option. Dans ces cas, la taille du véhicule de location ne doit pas dépasser une voiture intermédiaire.

<b>Frais de déplacement admissibles</b>	<b>Frais de déplacement inadmissibles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Repas</li> <li>-Hébergement</li> <li>-Transport</li> <li>-Stationnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amendes pour infraction au Code de la route ou aux règlements en matière de stationnement</li> <li>-Boissons alcoolisées</li> <li>-Dépenses liées aux compagnons de voyage</li> <li>- Assurance voyage personnelle</li> <li>-Dépenses pour réparation d'un véhicule personnel</li> <li>-Dépenses liées à des dommages causés à des véhicules de location non assurés et à des véhicules personnels</li> <li>- Articles perdus ou volés</li> <li>-Repas inclus ailleurs (frais d'inscription, hébergement, frais de transport)</li> <li>-Articles personnels</li> <li>-Dépenses engagées au nom d'amis/de membres de la famille</li> <li>-Personnes à charge</li> </ul>

**Sommaire d'un déplacement prolongé**

Lorsque le personnel/les bénévoles participent à des formations/réunions en dehors des activités régulières ou voyagent à l'extérieur de la ville (à l'extérieur du comté dans lequel est situé leur lieu de travail) pour les activités régulières, il s'agit d'un déplacement prolongé.

<b>Frais de déplacement admissibles</b>	<b>Frais de déplacement inadmissibles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Repas</li> <li>-Hébergement (commercial et non-commercial)</li> <li>-Transport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amendes pour infraction au Code de la route ou aux règlements en matière de stationnement</li> </ul>

Frais de déplacement admissibles	Frais de déplacement inadmissibles
<ul style="list-style-type: none"><li>-Stationnement</li><li>- Droits de péage pour les ponts, les traversiers et les autoroutes</li><li>-Appels interurbains professionnels</li><li>- Appels interurbains personnels raisonnables</li><li>- Frais de télécopies et de courriels</li><li>- Frais raisonnables de lessive/nettoyage à sec après sept jours consécutifs de déplacement professionnel</li><li>-Personnes à charge (le cas échéant)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Boissons alcoolisées</li><li>- À des fins de loisirs (location de vidéos)</li><li>- Dépenses liées aux compagnons de voyage</li><li>- Dépenses liées aux soins aux animaux</li><li>- Assurance voyage personnelle</li><li>-Dépenses pour réparation d'un véhicule personnel</li><li>- Dépenses liées à des dommages causés à des véhicules de location non assurés et à des véhicules personnels</li><li>-Frais d'intérêt imputés sur des factures impayées ou des relevés de carte de crédit</li><li>- Articles perdus ou volés</li><li>-Repas inclus ailleurs (frais d'inscription, hébergement, frais de transport)</li><li>- Articles personnels</li><li>-Dépenses engagées au nom d'amis/de membres de la famille</li><li>-Personnes à charge</li></ul>



## ANNEXE B

**SAMPLE EXPENSE CLAIM FORM/FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES DÉPENSES**Instructions

- Complete in full at least once per month/Remplir au moins une fois par mois
- Attach receipts/Joindre tous les reçus
- Submit to Departmental Manager for approval/Soumettre à votre gestionnaire pour approbation

Employee name/ Nom de l'employé(e) :			For accounting only/ Pour la comptabilité :		
Department/Département :			Account # de compte :		
Month/Mois :			Date of Claim/Date de réclamation :		
Date	kms/km	Parking/ Stationnement	Meals/Repas	Misc/ Divers	Details of trip/ Détails du voyage
total km km total					
	@45.¢				
total (s) total					total claimed/ total réclamé :
account # # du compte					
HST/TPS					

Employee's signature /  
Signature de l'employé(e) : \_\_\_\_\_Manager's signature/  
Signature du gestionnaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_