



North Eastern Ontario
Family and Children's Services
Services à la famille et à l'enfance
du Nord-Est de l'Ontario

Guide sur la Politique sur les déplacements et le remboursement

<i>Section :</i>	<i>Finances</i>	<i>Code de politique</i>
<i>Titre :</i>	<i>Les déplacements et le remboursement</i>	
<i>Date :</i>	<i>le 28 janvier 2014</i>	

707, avenue Ross Est, Timmins (Ontario) P4N 8R1

TABLE DES MATIÈRES

- 1. Énoncé du but**
- 2. Le risque**
- 3. Les responsabilités et leur mise en application**
- 4. La préparation des déplacements**
- 5. Les déplacements par avion**
- 6. L'hébergement**
- 7. La location de voitures**
- 8. L'utilisation des véhicules de l'organisme**
- 9. Les autres modes de transport**
- 10. Les repas et les représentations**
- 11. Le déplacement du conjoint ou de la conjointe et le déplacement personnel combinés aux déplacements pour affaires**
- 12. Les télécommunications**
- 13. Les frais de déplacement non remboursables**
- 14. Les frais et le remboursement**

1. ÉNONCÉ DU BUT

Grâce à la création de cette politique, les Services à la famille et à l'enfance du Nord-Est de l'Ontario (SFENEO) veulent simplifier la démarche de déplacement en fournissant des lignes directrices à suivre afin de protéger les intérêts tant de l'employée ou l'employé que de l'organisme. Le présent document sert à clarifier les moyens par lesquels on prend des dispositions en vue d'un déplacement et les paramètres que les employées et employés sont censés respecter. L'organisme a pour politique de rembourser aux employées et employés les frais de déplacement ordinaires, nécessaires et raisonnables lorsqu'ils ont directement rapport aux affaires de l'organisme. Tous les déplacements ont lieu conformément à cette politique pour être admissibles au remboursement. On demande aux employées et employés de faire preuve d'un jugement d'affaires prudent au sujet des frais couverts par cette politique. Lorsqu'ils présentent des rapports de dépenses pour réclamer le remboursement, les employées et employés sont censés ne rien gagner ni perdre sur le plan financier.

2. LE RISQUE

En déterminant le nombre de cadres supérieurs qui doivent se déplacer ensemble dans le même véhicule, il faut tenir compte des besoins de continuité des affaires afin de réduire le risque d'une importante perturbation des affaires en cours.

3. LES RESPONSABILITÉS ET LEUR MISE EN APPLICATION

- a) Les SFENEO se rendent compte que le déplacement pour affaires peut parfois être coûteux. En tenant compte de ce fait, une démarche organisée et claire de présentation des frais est essentielle pour s'assurer que tous les frais se font rembourser en temps utile.
- b) Les employées et employés de l'organisme qui engagent des dépenses de déplacement et de représentation doivent se conformer à cette politique. Les employées et employés qui présentent des frais qui ne sont pas en conformité avec cette politique risquent un remboursement partiel retardé ou refusé. On mène une enquête sur les cas d'abus important et ceux-ci entraînent des mesures disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au congédiement de l'employée ou employé.
- c) Le niveau d'autorité approprié est préapprouvé pour tous les déplacements pour affaires :

En Ontario	La ou le chef de service ou la superviseure ou le superviseur
Hors de l'Ontario	Le directeur général
Hors du Canada	Le directeur général et le président ou la présidente du conseil d'administration

- d) Tous les déplacements sont approuvés par la superviseure ou le superviseur de la personne qui doit se déplacer avant de réserver un déplacement. L'approbation du déplacement est consignée sur un formulaire *Approbation préalable au déplacement / demande de déplacement* pour les déplacements hors du territoire des SFENEO. Lorsqu'une employée ou un employé se déplace dans le district, il lui incombe d'aviser son supérieur hiérarchique immédiat ou son remplaçant désigné. Il incombe aux superviseures ou

707, avenue Ross Est, Timmins (Ontario) P4N 8R1

superviseurs ayant l'autorité d'approbation de s'assurer qu'on respecte toutes les politiques qui sont indiquées dans le présent document, de même que les politiques applicables de l'organisme, avant d'approuver les rapports de dépenses des employées et des employés. Tout écart est expliqué sur le rapport de dépenses de l'employée ou de l'employé et l'approbation de la personne qui l'a examiné est notée au Service de la comptabilité. Il incombe au Service de la comptabilité de s'assurer que tous frais remboursés ou payés par l'organisme sont en conformité avec cette politique. Les remboursements des frais qui ne sont pas en conformité avec cette politique exigent l'approbation écrite de la directrice ou du directeur des finances ou de la ou du chef des programmes - comptabilité.

- e) Il incombe à la ou au commis aux finances des déplacements de s'assurer que cette politique est mise à la disposition de toutes les personnes qui se déplacent, de toutes les personnes qui préparent des déplacements, de toutes les personnes qui approuvent des dépenses, de tous les commis aux finances et de tous les employées et employés nouvellement embauchés qui sont censés se déplacer.
- f) Le maintien et la mise à jour de cette politique incombent à la directrice ou au directeur des finances en collaboration avec d'autres directrices ou directeurs principaux ou chefs de service.
- g) Toute question ou préoccupation au sujet de cette politique ou du programme de gestion des déplacements de l'organisme doit être adressée à la ou au chef des programmes - comptabilité.

4. LA PRÉPARATION DES DÉPLACEMENTS

- a) *L'obtention de l'autorisation du déplacement* : Le déplacement de moins de 200 km aller-retour qui ne comprend pas de séjour à l'hôtel ne nécessite pas d'autorisation préalable.

L'autorisation préalable de la ou du chef de service ou de la superviseure ou du superviseur est exigée pour le déplacement qui n'est pas considéré comme habituel.

Pour le déplacement hors du territoire des SFENEO, on fait autoriser le déplacement au préalable en remplissant le formulaire *Approbation préalable au déplacement / demande de déplacement*. On remplit ce formulaire avant de réserver tout déplacement et au retour, on le présente avec le rapport de dépenses de l'employée ou de l'employé et les reçus relatifs au déplacement. Aucuns frais liés à un déplacement hors du territoire des SFENEO ne seront remboursés à moins que le formulaire *Approbation préalable au déplacement / demande de déplacement* ne soit rempli. La signature de la ou le chef de service ou la superviseure ou le superviseur de la personne qui doit se déplacer est exigée sur le formulaire et le formulaire dûment signé est présenté avec le rapport de dépenses de la personne qui doit se déplacer au Service de la comptabilité.

Le déplacement de plus de 24 heures dans le territoire des SFENEO est approuvé par une directrice ou un directeur, une ou un chef de service, ou une superviseure ou un superviseur. L'approbation doit être acceptée sous forme de courriel ou de document signé.

- b) *Les procédures de réservation* : Toutes les réservations pour des déplacements se font par l'entremise de la ou du commis aux finances des déplacements de l'organisme. Cette façon de faire simplifie la préparation des déplacements et assure des renseignements cohérents et complets pour toutes les personnes qui doivent se déplacer. Dans le cas où les employés et employées font leurs propres réservations, il leur incombe d'obtenir des numéros de confirmation et de s'assurer que le bon paiement est fait pour une valeur qui est égale au montant de l'échelle de remboursement de l'organisme ou moindre que celui-ci. (voir 6.d Le remboursement de l'hébergement)
- c) *La mise en application* : Les réservations pour des déplacements par avion faites par l'entremise d'autres sources que la ou le commis aux finances des déplacements sont une violation de la politique. Les réservations faites par l'entremise d'autres sources ne sont pas remboursées à moins que l'approbation préalable n'ait été obtenue de la superviseuse ou du superviseur approprié.

5. LES DÉPLACEMENTS PAR AVION

- a) *La classe de voyages* : Tous les employés et employées se déplacent dans la classe touriste à moins qu'ils ou elles ne reçoivent un surclassement gratuit.
- b) *Le plus modique tarif offert* : Tous les billets d'avion sont réservés au plus modique tarif offert comme le détermine l'agence de voyages approuvée. Les billets non remboursables et les billets non cessibles sont à prix plus modique, toutefois, on ne doit pas les acheter. Ces billets mettent l'organisme à risque de perte financière.
- c) Si l'heure de départ ou d'arrivée d'un vol se trouve dans les deux heures qui précèdent ou qui suivent l'heure de départ ou d'arrivée demandée, alors les vols à un arrêt ou les vols de correspondance sont considérés si on peut réaliser des économies de 100 \$ ou plus. Les employés et employées ne doivent pas préciser de transporteur préféré.
- d) *Les billets électroniques* : Pour profiter des avantages par rapport au coût et de la commodité, l'utilisation de billets électroniques est la principale méthode d'achat de billets. La seule exception à cela, c'est lorsqu'on se déplace en suivant un itinéraire multitransit dans d'autres pays où les transporteurs n'offrent pas encore de billets électroniques.
- e) *L'aéronef nolisé ou privé* : Le remboursement pour l'utilisation d'un aéronef nolisé ou privé nécessite la permission écrite du directeur général avant d'engager cette dépense.
- f) *Le paiement et les pièces à l'appui* : Tous les billets d'avion sont réservés par l'entremise de la ou du commis aux finances des déplacements. Lorsqu'ils sont réservés par l'entremise de la ou du commis aux finances des déplacements, les billets sont automatiquement imputés aux SFENEO et payés par l'organisme.
- g) Toutes les pièces à l'appui des coûts du déplacement sont présentées à la ou au commis aux finances des déplacements. Les réservations faites par l'entremise d'autres sources ne sont pas remboursées. Les cartes d'embarquement doivent être envoyées à la ou au commis aux finances des déplacements au retour de la personne qui s'est déplacée.

6. L'HÉBERGEMENT

- a) *Le choix de l'hôtel* : Les employées et employés doivent choisir des hôtels de bonne qualité à prix modéré.
- b) *Le type de chambre* : Une chambre pour une personne avec une salle de bains privée dans un hôtel ou un motel de classe d'affaires à prix modéré, c'est la norme de l'organisme.
- c) *L'annulation* : Toutes les chambres sont garanties pour les arrivées tardives. Les annulations de chambre sont faites par la ou le commis aux finances des déplacements au plus tard à la date limite appropriée, dans les situations où la chambre n'est plus nécessaire afin d'éviter des « frais de client défaillant ». Pour les annulations de dernière minute à l'hôtel, les employées et employés doivent annuler la réservation et demander et conserver un « numéro d'annulation » comme pièce à l'appui de la transaction. Les « frais de client défaillant » incombent à l'employée ou employé.
- d) *Le paiement et les pièces à l'appui* : L'hébergement est imputé directement à la carte de crédit des SFENEO lorsqu'on réserve une chambre par l'entremise de la ou le commis aux finances des déplacements. Lorsque l'employée ou employé se charge de réserver la chambre, les frais d'hébergement sont facturés à l'employée ou l'employé et indiqués sur leur rapport de dépenses pour le remboursement. Le reçu original des frais et le formulaire *Approbation préalable au déplacement / demande de déplacement* sont des documents nécessaires au remboursement des frais d'hébergement.
- e) Les employées et employés qui restent chez des amis ou des membres de la parenté plutôt qu'à l'hôtel ou au motel se font rembourser des frais remboursables de 50,00 \$ par nuit au lieu de frais d'hébergement. Aucun reçu n'est exigé pour cette somme qui reconnaît une contribution d'aliments ou un don d'hospitalité.

7. LA LOCATION DE VOITURES

- a) Les voitures sont louées par les employées et employés lorsqu'ils et elles se déplacent sur plus de 200 km.
- b) *Les compagnies privilégiées* : Les SFENEO ont négocié des taux d'organisme préférentiels par l'entremise d'une agence de location de voitures approuvée et c'est toujours avec cette agence que l'organisme fait affaire si possible.
- c) *La limite de taille* : Toutes les locations sont pour des voitures de taille intermédiaire ou plus petite à moins que trois (3) personnes ou plus se déplacent ensemble ou si l'agence de location offre sans frais un surclassement. Pendant les mois d'hiver, lorsque l'état de la route n'est pas favorable, on peut louer un véhicule utilitaire sport (VUS).
- d) *L'assurance pour la location de voitures* : Pour la location de véhicules en Amérique du Nord, des primes d'assurance vol et collision facultative ne sont pas requises pour les employées et employés qui ont leur permis de conduire. Les primes d'assurance vol et collision facultative ne sont pas remboursables. Lorsqu'on loue un véhicule ailleurs qu'en

707, avenue Ross Est, Timmins (Ontario) P4N 8R1

Amérique du Nord, il est obligatoire de contracter une assurance facultative dans certains pays. Si cet achat est obligatoire, alors les primes sont remboursables aux employées et employés.

- e) *Le paiement et les pièces à l'appui* : La location de voitures est imputée directement aux SFENEO. Lorsqu'un déplacement ne se fait pas par avion, la personne qui doit se déplacer peut, à sa discrétion, réserver sa location de voiture directement par l'entremise de l'agence de location et présenter un rapport de dépenses pour le remboursement, y compris le reçu original des frais de même que le formulaire *Approbaton préalable au déplacement / demande de déplacement*.
- f) Les employées et employés inspectent les véhicules avec soin avant et après la location des véhicules.

8. L'UTILISATION DES VÉHICULES DE L'ORGANISME

Les SFENEO fournissent des véhicules de l'organisme que les employées et employés, les bénévoles, les parents nourriciers et les membres du conseil d'administration peuvent utiliser pour les bureaux du Nord et du Sud. Dans les cas où il n'y a pas de véhicules de l'organisme de disponibles, les personnes autorisées doivent utiliser leur propre véhicule et recevoir une indemnité comme le décrit la convention collective.

- a) Les véhicules de l'organisme sont mis à la disposition des employées et employés pour affaires de l'organisme :
 - i. Dans les bureaux du Sud, les calendriers des automobiles sont tenus aux bureaux de Kirkland Lake, d'Englehart et de Temiskaming Shores par les employées et employés désignés.
 - ii. Dans les bureaux du Nord, les calendriers des automobiles sont disponibles dans l'Intranet.
- b) Les membres du conseil d'administration, les parents nourriciers, et les bénévoles peuvent demander d'utiliser des véhicules de l'organisme pour affaires de l'organisme en prenant des dispositions auprès des employées et employés désignés au moins vingt-quatre (24) heures avant de les utiliser. La disponibilité des véhicules dépend des besoins des équipes de service. Sauf dans certaines circonstances, les véhicules sont assignés en fonction du fait que le déplacement le plus long a la priorité. Tous les employées et employés doivent utiliser les véhicules de l'organisme pour les déplacements hors du district.
- c) Quiconque utilise les véhicules de l'organisme doit être titulaire d'un permis de conduire valide.
- d) Les véhicules de l'organisme sont utilisés à des fins personnelles seulement lorsque le directeur général, la directrice ou le directeur des finances, la directrice ou le directeur des services ou la directrice ou le directeur des ressources humaines donne son consentement particulier.
- e) Les travailleuses et travailleurs du service d'urgence après les heures (bureaux du Nord et

707, avenue Ross Est, Timmins (Ontario) P4N 8R1

- du Sud) vont chez eux avec un véhicule de l'organisme à condition qu'ils et elles aient réservé le véhicule jusqu'au prochain jour ouvrable. Quiconque se rend chez lui ou elle avec un véhicule de l'organisme pour la nuit doit s'assurer que le véhicule est mis à la disposition de toute personne dont le nom suit le leur sur la liste de réservation de ce véhicule. La responsabilité de s'assurer que cela arrive incombe à la personne qui a le véhicule chez elle pour la nuit.
- f) Tous les employées et employés qui conduisent des véhicules de l'organisme doivent utiliser les ceintures de sécurité du véhicule de même que s'assurer que tous les passagers utilisent aussi les ceintures de sécurité. S'ils et elles ne le font pas, ils et elles sont responsables de toutes amendes, blessures, etc., qui peuvent arriver. Les enfants qui, en raison de leur âge, taille ou besoin particulier, ont besoin d'utiliser un siège d'auto ou un moyen de contention particulier sont seulement transportés lorsqu'ils et elles utilisent ce matériel.
 - g) Les portières de tous les véhicules de l'organisme doivent être fermées à clé lorsqu'on ne s'en sert pas et lorsqu'ils sont stationnés pour la nuit dans les places de stationnement désignée. Au cours des mois d'hiver, les véhicules doivent être branchés avant et après chaque usage à moins qu'ils soient stationnés dans le garage.
 - h) Tous les accidents doivent être signalés immédiatement au supérieur hiérarchique immédiat de la personne et il faut envoyer une copie du rapport écrit à la ou au chef de programme des finances qui informe la directrice ou le directeur des finances.
 - i) Les dommages aux véhicules de l'organisme qui sont le résultat de la négligence de l'utilisatrice ou de l'utilisateur sont la responsabilité de l'utilisatrice ou de l'utilisateur qui doit payer ou rembourser de tels dommages à l'organisme. En cas de désaccord à savoir si les dommages sont le résultat de la négligence de l'utilisatrice ou de l'utilisateur, on peut faire appel au directeur général pour une décision définitive de l'organisme.
 - j) Toutes les infractions au *Code de la route* dans les véhicules de l'organisme par une employée ou un employé doivent être promptement signalées par écrit au supérieur hiérarchique immédiat et il faut en envoyer une copie à la directrice ou le directeur des finances. Toute amende incombe à l'employée ou employé. La perte ou la suspension d'un permis de conduire valide entraîne une suspension d'emploi temporaire ou permanente et elle est signalée au supérieur hiérarchique immédiat. Toutes les infractions en matière de stationnement sont la responsabilité de l'employée ou l'employé et celui-ci ou celle-ci doit payer l'amende immédiatement.
 - k) Des cartes de crédit sont disponibles pour l'essence des véhicules de l'organisme. Les employées et employés doivent s'assurer que chaque bordereau de carte de crédit est présenté en retournant les cartes. Dans des circonstances préautorisées, une employée ou un employé peut utiliser une carte de crédit pour l'essence de l'organisme pour leur véhicule personnel au lieu du remboursement du kilométrage.
 - l) Tous les véhicules de l'organisme sont bien entretenus en suivant le calendrier d'entretien recommandé pour le véhicule comme il est prévu avec des centres de services dans les collectivités respectives. Les employées et employés doivent immédiatement signaler tout problème concernant les véhicules de l'organisme à la ou au chef de programme des finances.

- m) Les véhicules sont nettoyés à l'intérieur et à l'extérieur régulièrement et à d'autres temps autorisés par la ou le chef de programme des finances. Toute personne qui utilise un véhicule est censée enlever tous papiers, tasses à café et effets personnels après chaque utilisation. Tous les véhicules de l'organisme sont désignés non-fumeurs. Les animaux de compagnie ne doivent pas être transportés dans les véhicules de l'organisme.
- n) Tout état ou toute maladie qui nuit à la capacité de la personne à conduire un véhicule de façon sécuritaire est signalée par écrit au supérieur hiérarchique immédiat et on doit joindre à ce signalement un certificat de médecin. Ce document médical est alors envoyé à la directrice ou au directeur des ressources humaines.

LA DÉMARCHE DE RÉSERVATION DES VÉHICULES DE L'ORGANISME

- a) Tous les véhicules de l'organisme doivent être réservés. Si elle se déplace hors de la ville, une personne l'emporte pour un véhicule sur la personne qui parcourt la plus petite distance. Une fois que cette supplantation a eu lieu, l'employée ou l'employé qui l'emporte sur l'autre employée ou employé informe ce dernier ou cette dernière immédiatement afin qu'il ou elle puisse prendre d'autres dispositions en vue de son déplacement.
- b) Les employées et employés ne peuvent pas supplanter une autre employée ou un autre employé pour un véhicule sauf pour des raisons de distance ou de besoins particuliers. La personne supplannée en raison de la distance est celle qui doit parcourir la plus petite distance. Des véhicules particuliers ne sont pas garantis à qui que ce soit à moins qu'un besoin particulier n'ait été indiqué.

LES EXCEPTIONS

- a) Les employées et employés indiquent « ne pas supplanter » s'ils ou elles ont besoin d'un véhicule particulier dans des circonstances particulières, p. ex., si l'employée ou l'employé nécessite la fourgonnette pour transporter un enfant ou un grand groupe qui doit se déplacer au même endroit. Si un désaccord survient en raison de la supplantation, la question est adressée à son supérieur hiérarchique immédiat pour qu'il la règle.
- b) Les bénévoles et les étudiantes et étudiants qui n'ont pas besoin d'avoir accès à un véhicule ne doivent pas être supplantés pour un véhicule de l'organisme à moins que l'autorisation n'ait été reçue de son supérieur hiérarchique immédiat.
- c) Les employées et employés qui doivent se déplacer hors du district et qui habitent dans une collectivité autre que celle où se trouve leur bureau accèdent à un véhicule de l'organisme du bureau le plus près de chez eux.
- d) Les employées et employés qui doivent se déplacer dans le district doivent utiliser un véhicule de l'organisme de la localité où se trouve leur bureau.
- e) L'organisme dédommage seulement les employées et employés pour le kilométrage lorsqu'on suit les bonnes procédures.

- f) Il incombe à tous les employés et employées de faire une « vérification sommaire » avant de conduire un véhicule de l'organisme. Tout dommage visible doit être signalé de même que tout soupçon de mauvais fonctionnement mécanique. On le fait en remplissant le formulaire *Inspection du véhicule (annexe A)*. Si de mauvais fonctionnements mécaniques sont indiqués sur le formulaire, on communique avec la ou le chef de programme des finances ou son remplaçant désigné afin de prendre des dispositions en vue des réparations nécessaires.
- g) Il incombe à l'organisme de s'assurer que tous les véhicules de l'organisme sont en bon état de marche sur le plan mécanique. À cette fin, tous les véhicules se font réviser régulièrement et certifier comme étant sécuritaires au moins une fois par année.
- h) Tous les employés et employées doivent signaler lorsqu'un véhicule a une défaillance mécanique, une crevaison, etc. Les employés et employées doivent informer leur supérieur hiérarchique immédiat ou son remplaçant désigné afin de prendre d'autres dispositions de déplacement ou de réparations.

Il incombe à tous les employés et employées d'informer leur superviseure ou superviseur immédiatement ou dès que possible de tout incident entraînant des dommages possibles d'un véhicule de l'organisme. Cela comprend des choses comme des accidents de véhicules automobiles quelle qu'en soit la gravité, des dommages aux véhicules de l'organisme pendant qu'ils sont stationnés ou des dommages intérieurs ou extérieurs causés par des clients ou clientes.

9. LES AUTRES MODES DE TRANSPORT

- a) *La voiture personnelle* : Les employés et employées utilisent des voitures personnelles pour le déplacement pour affaires. Si le déplacement fait en moyenne plus de 200 km aller-retour, l'employée ou l'employé doit louer une voiture. L'utilisation de voitures personnelles pour affaires est pour les allers-retours de moins de 200 km; le remboursement est conformément au taux de kilométrage standard établi par la convention collective. Cette indemnité de kilométrage couvre tous les autres coûts de l'automobile (p. ex., l'essence, les réparations, l'assurance) sauf le stationnement et le péage. Les frais de location de voiture pour des déplacements de plus de 200 km, mais durant plusieurs jours, peuvent justifier l'utilisation de véhicules personnels. Cela exige l'approbation préalable.
- b) *Le covoiturage* : Si deux ou plusieurs personnes se déplacent vers le même endroit, il est recommandé qu'une employée ou un employé partage la voiture avec d'autres.
- c) *Le train* : Tout le transport ferroviaire se fait en classe économique en Amérique du Nord.
- d) *Le taxi et d'autres modes de transport locaux* : Le coût de taxis pour l'aller-retour pour les lieux d'affaires, les hôtels, les aéroports ou les gares ferroviaires par rapport à des activités professionnelles est remboursable. L'utilisation de taxis est autorisée seulement lorsque des services plus économiques (fourgonnette de l'hôtel, navettes, etc.) ne sont pas offerts. On encourage les employés et employées à utiliser le transport en commun chaque fois que c'est faisable. Des reçus sont exigés pour tous les frais de transport.

10. LES REPAS ET LES REPRÉSENTATIONS

- a) Les frais de *repas personnels* sont les dépenses engagées par les employées et employés lorsqu'ils et elles mangent seuls ou qu'ils et elles se déplacent pour affaires hors de la ville. Les frais de repas personnels sont remboursés jusqu'à concurrence des limites par rapport aux repas ou des limites quotidiennes aux termes de la convention collective. Les dépenses engagées qui dépassent le taux établi incombent à l'employée ou employé.

Les employées et employés qui doivent se déplacer à plus de 40 km de leur lieu d'attache assigné pendant une période de repas se font rembourser un repas comme l'indique la convention collective.

Les employées et employés ne sont pas admissibles à une indemnité de repas s'ils et elles commencent et finissent leur jour de travail à moins de 40 km de leur lieu d'attache.

L'indemnité de souper est seulement payée si l'employée ou l'employé doit travailler après 19 h. Le pourboire peut être réclamé au taux maximum de 15 %.

Aucun remboursement n'est donné pour les boissons alcoolisées consommées pendant des repas qui ont rapport aux affaires.

- b) *Les repas d'affaires* sont des repas pris avec des clientes ou clients, des clientes ou clients éventuels ou des collaboratrices ou collaborateurs pendant lesquels une discussion d'affaires a lieu. Les repas d'affaires ne sont pas limités aux mêmes limites quotidiennes que les repas personnels. Toutefois, les frais pour repas d'affaires sont appuyés par un reçu détaillé original et un rapport de dépenses comme il est décrit ci-dessous.
- c) *Le paiement et les pièces à l'appui* : Les frais pour repas d'affaires sont appuyés par un reçu détaillé original et un rapport de dépenses. Si vous avez une carte de crédit de l'organisme, ces reçus sont la forme préférée de pièces à l'appui et les employées et employés qui ont des cartes de l'organisme peuvent les utiliser pour payer les frais chaque fois qu'il est possible. Le talon des reçus où l'employée ou l'employé indique le montant de la dépense N'EST PAS accepté comme pièce à l'appui pour les frais professionnels.
- d) *Les exigences fiscales* : Pour être en conformité avec les règlements actuels en matière de fiscalité, il faut inclure les renseignements suivants dans les rapports de dépenses des employées et des employés à l'appui de tous les repas d'affaires et les frais de représentation :
- i) Le nom et le titre de toutes les personnes présentes;
 - ii) Le nom et l'emplacement de l'établissement où a eu lieu l'activité;
 - iii) Le montant et la date de la dépense;
 - iv) Le sujet d'affaires particulier dont on a discuté.

11. LE DÉPLACEMENT DU CONJOINT OU DE LA CONJOINTE ET LE DÉPLACEMENT PERSONNEL COMBINÉS AUX DÉPLACEMENTS POUR AFFAIRES

Les frais de déplacement pour un conjoint ou une conjointe ou un autre membre de la famille qui ne sont pas des employées et employés ne sont pas remboursables comme frais professionnels. Toutefois, un conjoint ou une conjointe ou un autre membre de la famille qui partage la chambre

de l'employée ou l'employé peut le faire tant et aussi longtemps que cela n'entraîne pas d'autres frais pour les SFENEO.

12. LES TÉLÉCOMMUNICATIONS

- a) *Les téléphones des avions et des trains* : Sauf en cas d'urgence ou lorsqu'il s'agit d'une question professionnelle critique est en cause, les employées et employés ne doivent pas utiliser les téléphones des avions et des trains, ni les téléphones dans les services de voiture en raison du coût élevé.
- b) *Les frais supplémentaires d'hôtel* : Dans la mesure du possible, il faut éviter de faire des appels par le téléphone de l'hôtel, ce qui ajoute des frais. Si la personne qui se déplace a reçu un téléphone cellulaire de l'organisme, celui-ci peut servir à faire des appels pendant qu'elle est au Canada. Les appels personnels à partir de la chambre d'hôtel ne sont pas remboursables.

13. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT NON REMBOURSABLES

- a) Les frais suivants (entre autres) NE SONT PAS remboursables :
 - i) les frais sans bonnes pièces à l'appui, y compris le formulaire *Approbaton préalable au déplacement / demande de déplacement* (pour un déplacement hors du territoire);
 - ii) les frais de garde d'enfants;
 - iii) les dons de charité;
 - iv) les dons personnels;
 - v) les articles personnels (c.-à-d., des articles de toilette, des magazines, etc.);
 - vi) les amendes de circulation et de stationnement;
 - vii) les films et les rafraîchissements à l'hôtel;
 - viii) la lessive et le nettoyage à sec;
 - ix) l'utilisation du téléphone d'un avion ou d'une voiture (de location);
 - x) la couverture d'assurance supplémentaire;
 - xi) les valises et la serviette;
 - xii) les films et les rafraîchissements pendant un vol;
 - xiii) l'essence, sauf pour des cas indiqués dans cette politique;
 - xiv) les frais de navettage normaux;
 - xv) les fournitures d'informatique;
 - xvi) les fournitures de bureau;
 - xvii) les cotisations de club de ligne aérienne; et
 - xviii) le coiffeur.

14. LES FRAIS ET LE REMBOURSEMENT

- a) Dans cette Politique sur le remboursement des déplacements et des frais professionnels, les SFENEO ont tenté de donner à l'employée ou à l'employé le maximum de souplesse tout en continuant de se conformer aux règlements de l'ARC et aux bonnes pratiques d'affaires. Comme pour toute politique, s'il y a des questions ou préoccupations, veuillez communiquer avec la ou le commis aux finances des déplacements ou avec la ou le chef des programmes - comptabilité.

- b) Les frais professionnels à part ceux qui ont rapport aux déplacements sont traités par l'entremise de la démarche d'achats normale. On met tout en œuvre pour traiter les rapports de frais professionnels qui ont rapport aux déplacements de la façon la plus efficace possible. Le rapport des frais professionnels standard est disponible sur l'Intranet des Services à la famille et à l'enfance du Nord-Est de l'Ontario. Quelle que soit la méthode de présentation du rapport de dépenses, toutes les factures et pièces à l'appui, y compris le formulaire *Approbation préalable au déplacement / demande de déplacement*, sont aussi présentées au Service de la comptabilité. Ces méthodes de présentation réduisent grandement le temps qu'il faut pour approuver les rapports de dépenses et elles entraîneront un remboursement de l'employée ou l'employé de façon opportune.

- c) Tous les rapports de frais professionnels sont assujettis à la vérification par le Service de la comptabilité. S'il survient un problème qui empêche le remboursement, la demande est retenue en attendant plus de discussion avec l'employée ou employé. En outre, conformément aux bonnes pratiques d'affaires, les frais professionnels de plus de 60 jours qui sont présentés pour le remboursement ne sont pas traités aux fins de paiement.

APPROBATION PRÉALABLE AU DÉPLACEMENT / DEMANDE DE DÉPLACEMENT

Ce formulaire est exigé pour le déplacement hors du territoire des SFENEO.

Nom de l'employé(e) / bénévole / parent nourricier / client(e)	S'il s'agit d'une cliente ou d'un client, veuillez indiquer le numéro de cas. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Programme <i>(Veuillez être très précis c.-à-d., Bien-être de l'enfance – Soins aux enfants)</i>	

Je demande l'autorisation de me déplacer au nom de l'organisme pour affaires et de me faire rembourser les frais professionnels conformément à la Politique de remboursement des déplacements et des frais professionnels.

ITINÉRAIRE ET COÛT DU DÉPLACEMENT

Destination(s) : <i>(Si c'est pour une formation ou un congrès, indiquez-en le lieu.)</i>	
Date de départ : Date de retour :	Nombre de nuits :
Déplacement par : <input type="checkbox"/> véhicule de l'organisme <input type="checkbox"/> véhicule loué <input type="checkbox"/> avion Pour les vols, veuillez préciser l'heure des vols :	Nom de l'employée ou employé s'il ou elle partage une chambre :
Frais estimatifs – transport : \$	
Hébergement : \$	
Repas : \$	
Autres : \$	
	Total des frais estimatifs : \$

BUT *Expliquez le but du déplacement.*

Inscription nécessaire : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <i>(Si oui, veuillez communiquer avec la coordonnatrice de la formation.)</i>

J'atteste que je comprends les politiques en matière des déplacements que décrit la Politique sur le remboursement des déplacements et des frais professionnels et que j'accepte de les suivre. De plus, je comprends que ce formulaire doit être approuvé par ma superviseure ou mon superviseur ou ma ou mon chef de programme et qu'il doit être présenté au Service de la comptabilité dans les 60 jours civils qui suivent mon retour avec tous les reçus pertinents relatifs au déplacement avant qu'il n'y ait un remboursement. Cela indiquera aussi à des fins d'assurance que mon déplacement était pour affaires officielles de l'organisme.

SIGNATURES

Employé(e)	Superviseur(e) / chef de service
Date :	Date :

Distribution

Original	<i>Envoyé à la ou au commis aux finances approprié avec les pièces à l'appui au retour de la personne qui se déplace</i>
-----------------	--