

<b>PROCÉDURE</b>	
<b>Section :</b> Finance <b>Procédure :</b> Notes de frais	<b>Numéro :</b> FI-A-020 Page 1 sur 5
<b>Approuvé par :</b> Nathan Gravelle	<b>Date d'approbation :</b> révisé en juillet 2023 révision prévue
<b>Prochaine date de révision :</b> Juillet 2027	

## 1.0 Objectif

Dans le cadre de leur travail, employés et bénévoles peuvent être amenés à engager des dépenses pour lesquelles ils doivent être remboursés en temps opportun. Mains LeRéseaudaideauxfamilles.ca (Mains) remboursera les dépenses admissibles et justifiées pour les déplacements, l'hébergement, la formation, etc. Le traitement des demandes de remboursement comprendra un système de vérifications et de contrôles afin de s'assurer que l'agence n'est pas exposée à un risque financier. Les approbations et les documents appropriés doivent être obtenus avant le traitement des demandes de remboursement. Le département des services financiers examinera chaque demande pour s'assurer de l'exactitude financière des informations et de l'éligibilité de la dépense.

## 2.0 Portée

La procédure s'applique à : (Cocher toutes les cases appropriées pour une application large)				
<u>Employés</u>	<u>Bénévoles</u>	<u>Conseil</u>	<u>Services (liste)</u>	<u>Autre (ex : clients, visiteurs, contractants)</u>
x	x	x		

## 3.0 Responsabilité

- 3.1 Les employés/bénévoles doivent présenter des demandes de remboursement de leurs notes de frais professionnels conformément à la présente procédure.
- 3.2 Les superviseurs/gestionnaires autorisent au préalable les déplacements et examinent les demandes de remboursement pour en vérifier l'admissibilité et l'exactitude
- 3.3 Les services financiers vérifient l'admissibilité et l'exactitude des notes de frais et remboursent les employés en temps voulu après réception des notes de frais approuvées

## 4.0 Définitions

# PROCÉDURE

**Section :** Finance  
**Procédure :** Notes de frais

**Numéro :** FI-A-020  
**Page 2 sur 5**

## 5.0 Procédure

### 5.1 Frais de déplacement admissibles

Les salariés doivent choisir le mode de transport le plus économique : véhicule de l'agence, véhicule de location ou véhicule personnel du salarié. Seuls les employés figurant sur la liste des conducteurs assurés de l'agence sont autorisés à louer une voiture ou à utiliser un véhicule de l'agence. La liste des conducteurs assurés de l'agence est tenue à jour par les services financiers. Lorsque les déplacements quotidiens dépassent 200 km, aller-retour, les employés doivent analyser les options possibles. Si les déplacements quotidiens dépassent 250 km, une évaluation des alternatives doit avoir lieu. L'heure de prise en charge et de restitution d'un véhicule de location a un impact significatif sur son coût. La plupart des agences de location livrent le véhicule sur demande. Le département des finances peut aider à déterminer l'option la plus économique. Le véhicule de l'agence est généralement l'option la plus économique, de sorte que les employés qui parcourent de longues distances ont la priorité. Si l'employé-e choisit de ne pas utiliser les options les plus économiques, cette décision doit être approuvée à l'avance par son supérieur hiérarchique. Si les employés souhaitent utiliser leur véhicule personnel, les frais de déplacement seront remboursés au moindre des deux montants (c'est-à-dire que si la location d'un véhicule est moins chère, c'est le montant qui peut être réclamé).

L'utilisation du 407ETR peut être autorisée avec l'accord préalable du/de la superviseur-e.

Il est demandé aux employés de faire du covoiturage lorsqu'ils sont plusieurs à se rendre à la même destination.

#### 5.1.1 Véhicule de l'agence :

Les employés autorisés peuvent utiliser un véhicule de l'agence pour leurs déplacements professionnels. Les employés doivent se conformer à toutes les exigences détaillées dans la procédure FI-A-040 relative à l'utilisation des véhicules de l'agence.

#### 5.1.2 Véhicule de location :

Une fois qu'il a été décidé et approuvé de recourir à la location d'un véhicule, l'employé-e contacte l'employé-e de l'administration désigné pour prendre les dispositions nécessaires et remplir un bon de commande qui doit être approuvé par le/la supérieur-e hiérarchique direct. L'employé-e de l'administration s'occupera de la location auprès d'une agence de location agréée. Les employés doivent respecter les directives établies par l'agence de location, notamment concernant les infractions au code de la route, les pleins de carburant, les heures de retour, l'utilisation d'autoroutes à péage, etc. Au moment de déposer la

## PROCÉDURE

**Section :** Finance  
**Procédure :** Notes de frais

**Numéro :** FI-A-020  
**Page** 3 sur 5

voiture, l'employé-e se procure des copies de la facture de l'agence de location et les transmet aux services financiers pour remboursement.

### 5.1.3 Véhicule personnel :

En cas de déplacement vers une destination professionnelle autre que le bureau ou le domicile, le point de départ est le bailleur du lieu de travail désigné ou du domicile de l'employé. Le kilométrage entre le domicile et le bureau et le trajet de retour n'est pas remboursé. Référence. FINANCE - Mileage distances.xls pour les destinations les plus courantes.

Les employés qui utilisent leur véhicule personnel à des fins professionnelles ou de formation seront remboursés à raison de 0,45 \$ par kilomètre.

Les employés qui utilisent leur véhicule personnel à des fins professionnelles sont tenus de prouver qu'ils disposent d'une assurance responsabilité civile adéquate d'au moins 2 millions de dollars en remplissant le formulaire d'attestation d'assurance de l'agence.

### 5.1.4 Autre déplacement :

Les déplacements en avion ou en train seront réservés en classe économique. Les déplacements en bus et en taxi seront remboursés au tarif indiqué sur le reçu.

## 5.2 **Frais de repas**

Frais de repas, pourboires (maximum 15 %) et taxes, dans le cadre d'une mission autorisée par l'agence, sont remboursés dans les limites suivantes :

Déjeuner	11,00 \$
Dîner	15,00 \$
Souper	25,00 \$
Plafond journalier maximal	51,00 \$

Le plafond journalier peut être utilisé lorsqu'au moins deux repas sont achetés et que l'un d'entre eux est un souper. Les reçus doivent porter clairement la mention « déjeuner », « dîner » et « souper », ainsi que le nom du restaurant et la date d'achat. Le déjeuner peut être réclamé si vous quittez votre domicile avant 7 heures le jour du voyage et le souper peut être réclamé si vous arrivez à votre domicile après 19 heures le jour du voyage. Dans des circonstances exceptionnelles, des demandes de remboursement peuvent être faites pour des repas qui dépassent les indemnités susmentionnées, à condition que la demande soit accompagnée d'une justification complète, de reçus appropriés et qu'elle soit autorisée par un-e superviseur-e.

Une indemnité de repas est versée lorsque les salariés sont absents de leur site d'origine pendant plus d'un jour ou à plus de 40 kilomètres. Si un repas est fourni lors d'un atelier, les employés ne peuvent pas demander d'indemnité pour

## PROCÉDURE

**Section :** Finance

**Procédure :** Notes de frais

**Numéro :** FI-A-020

**Page** 4 sur 5

ce repas. En cas de visite d'un autre site de Mains, aucune indemnité de repas n'est versée le premier jour.

Le coût des boissons alcoolisées n'est pas pris en charge par l'agence.

### 5.3 Frais d'hébergement

Les employés seront remboursés pour les dépenses encourues pour leur hébergement lors de leurs déplacements pour le compte de l'Agence. Dans la mesure du possible, les hôtels seront choisis dans la liste des hôtels préférentiels et réservés par l'employé-e de l'administration désigné, puis débités sur les comptes de l'agence ou sur la carte de crédit. L'hébergement choisi doit être le plus pratique et le plus économique. Les réductions doivent être utilisées le cas échéant, par exemple les tarifs gouvernementaux, la CAA, les réductions pour les personnes âgées, etc.

En cas de modification des plans de voyage, les réservations d'hébergement doivent être annulées le plus tôt possible afin d'éviter les frais de « non-présentation ».

Lorsque les employés sont tenus de rester pendant de longues périodes au même endroit, un hébergement à long terme doit être organisé afin de bénéficier de tarifs hebdomadaires moins élevés.

Le service de voiturier, le service aux chambres et les autres services personnels (par exemple, les films) ne sont pas couverts par l'agence.

Si un-e employé-e séjourne dans de la famille ou chez des amis afin d'éviter les frais d'hôtel, une indemnité journalière de 50 \$ peut être versée. L'employé-e l'indiquera sur son formulaire de demande de remboursement de frais.

### 5.4 Demande de remboursement

Les notes de frais peuvent être soumises pour les déplacements, les repas, l'hébergement, les fournitures nécessaires au programme et d'autres dépenses professionnelles nécessaires. Les employés utiliseront le formulaire de note de frais pour détailler leurs dépenses. Les notes de frais d'un montant supérieur à 50 dollars peuvent être soumises toutes les deux semaines, mais ne doivent pas être conservées plus d'un mois après la date de la dépense.

Les reçus originaux détaillés doivent être joints aux demandes de remboursement et les employés sont encouragés à numéroter leurs reçus pour qu'ils correspondent à leurs demandes de remboursement. Les dépenses doivent être classées par ordre chronologique.

Pour les employés qui travaillent dans le cadre de plusieurs programmes, les notes de frais doivent indiquer clairement le programme à facturer.

## PROCÉDURE

**Section :** Finance  
**Procédure :** Notes de frais

**Numéro :** FI-A-020  
**Page** 5 sur 5

Les notes de frais doivent être approuvées par le/la supérieur-e direct-e de l'employé-e. Les superviseurs vérifieront que les dépenses sont éligibles et que tous les reçus sont joints.

Pour accélérer les remboursements, les notes de frais dûment remplies et approuvées sont soumises aux services financiers avant la fin de la journée du mercredi de la semaine précédant l'exécution des comptes créditeurs.

**6.0 Liens (références croisées avec les politiques, les autres procédures, la législation, les règlements)** [Procédure d'utilisation des véhicules de l'Agence FI-A-040](#)

### 7.0 Historique des changements de politique

Nombre de révisions	Date d'approbation	Description des changements
1		Révisé pour refléter une modification du montant de l'indemnité journalière au point 5.3 – Frais d'hébergement pour les salariés séjournant dans leur famille ou chez des amis.