POLITIQUE	Politique sur les dépenses/remboursements et les frais relatifs aux employés				
Politique n° :	Section :	Entrée en vigueur :	Examen :	Révision :	Approbation :
	Section 8 – Finance	1^{er} novembre 1999	22 novembre 2024	22 novembre 2024	Directrice générale

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Notre politique s’attache à établir des principes et des règles clairs relatifs au remboursement des frais, en s’assurant que les pratiques sont équitables et cohérentes au sein des Services pour handicaps de développement de Sudbury (SHDS), tout en respectant les exigences légales auxquelles sont soumises les organisations à but non lucratif.

CHAMP D’APPLICATION

Cette politique s’applique à tous les membres de l’équipe des SHDS, qui demandent le remboursement des frais de déplacement, de repas et d’hébergement. Les membres de l’équipe des SHDS englobent le personnel, les bénévoles, les membres du Conseil d’administration, ainsi que les consultants et les sous-traitants auxquels les SHDS font appel. Remarque : Cette politique ne prévaut pas sur les politiques des organismes subventionnaires externes si elles prévoient des exigences plus strictes.

PROCÉDURE

Tous les frais de déplacement, de repas, d’hébergement et d’accueil doivent :

- être prudents et responsables, la reddition de comptes et la transparence étant un souci de premier plan;
- contribuer aux objectifs opérationnels des SHDS;
- être planifiés et approuvés avant d’être occasionnés;
- tenir dûment compte de la santé et de la sécurité.

Le remboursement des frais doit se conformer aux directives établies par les SHDS.

Cette politique s’aligne sur la Politique d’approvisionnement dans le secteur parapublic des SHDS et la directive du MESSC en matière de frais.

Les événements-réception en soutien légitime des activités des SHDS, comme les marques de reconnaissance envers des employés et les repas de travail, pourraient faire l’objet de remboursement sur approbation.

La tenue de dossiers en bonne et due forme doit être respectée à des fins de vérification et d’audit.

Kilométrage

Le kilométrage sera payé aux membres admissibles du personnel qui se servent de leur propre véhicule aux fins de l’organisme et qui en ont reçu l’autorisation en vertu de la Politique de conduite sécuritaire.

Le taux du kilométrage sera stipulé dans la Convention collective.

La demande de remboursement du kilométrage de véhicules personnels, dûment autorisés aux fins de l’organisme, peut se faire sur un formulaire prévu à cet effet.

Le formulaire de kilométrage doit indiquer où s'est rendu le membre du personnel (le lieu) et la date du déplacement, ainsi que le kilométrage réclamé.

Toutes les demandes soumises doivent être dûment autorisées avant d'être transmises au Service des finances (Comptes créditeurs). Le membre du personnel doit signer le formulaire, attestant du bien-fondé de la demande, et le gestionnaire l'approuvera par sa signature.

La demande de remboursement du kilométrage, couvrant le mois précédent, est soumise le premier lundi du mois suivant. Les demandes de remboursement ne devraient recouvrer que le kilométrage réclamé sur trois (3) mois au maximum.

Toute demande de remboursement de frais de stationnement, faite sur le **formulaire de kilométrage**, doit être accompagnée d'un reçu.

Le remboursement se fera par le TEF (transfert électronique de fonds) ou par chèque, la distribution devant être prête à l'émission de la prochaine série de chèques.

Déplacements hors de la ville

L'indemnité de repas pour déplacements d'affaires hors de la ville est indiquée dans la Convention collective.

Tout montant réglé par carte de crédit doit être étayé par des reçus.

Les membres de l'équipe des SHDS qui demandent un remboursement doivent remplir le **formulaire de demande d'avance de fonds** et le soumettre au Service des finances (Comptes créditeurs).

RÈGLES RELATIVES AUX FRAIS

RESPONSABILISATION DU SECTEUR PARAPUBLIC

Les Services pour handicaps de développement de Sudbury (SHDS) sont désignés comme un organisme du secteur parapublic et se conforment à la *Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic* (LRSP) et aux directives pertinentes.

Cette conformité oblige notamment les SHDS à rendre publiques ses règles et pratiques en matière de frais et d'avantages accessoires sur son site Web officiel : <https://sudburyds.ca>.

Règles relatives aux frais

1. Les membres bénévoles du Conseil d'administration des SHDS peuvent seulement être indemnisés pour les frais raisonnables qu'ils auront engagés dans l'exercice de leurs fonctions.

2. Les membres du personnel des SHDS seront indemnisés/remboursés pour les frais engagés au titre de fonctionnement, dès qu'ils sont modestes et appropriés, qu'ils concilient économie et efficacité des activités avec le maintien d'un lieu de travail sain et sécuritaire, qu'ils sont étayés par des documents acceptables et qu'ils sont dûment autorisés conformément aux politiques internes.

3. Tout ce qui a trait à l'accueil (par exemple, repas, boissons, hébergement, transport, reconnaissance des bénévoles, des collaborateurs et du personnel) est organisé de la manière la plus économique possible. Sauf indication contraire, les frais de réception ne sont pas imputés aux fonds publics ou aux fonds recueillis par l'entremise de dons.

4. Tous les frais de fonctionnement sont soumis à des audits internes et externes.

Avantages accessoires (un avantage dont on bénéficie en raison de son emploi ou de son poste)

Les SHDS n'en offrent pas à ses bénévoles ou à son personnel.

Si vous avez des questions sur les politiques et pratiques des SHDS relativement aux frais et aux avantages accessoires, veuillez communiquer avec le directeur des finances et de l'administration, Nathan Smith, 245, rue Mountain, Sudbury, P3B 2T8, 705-674-1451, poste 232, ou à nathan.smith@sudburyds.ca