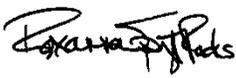


	<b>Service ontarien de la surdicécité</b> <b>Manuel des politiques et procédures</b>	
Section : Opérations	En lien avec la politique n°	5.6 : Finances
Procédure 5.6.13 : Remboursement de dépenses		
Approuvé par la DG : 	Date de l'approbation : 10 mars 2021	Date de révision :
Page 1 sur 3		

Les dépenses ne sont remboursables que si elles sont liées à l'activité professionnelle.

Les rapports de dépenses du personnel/des bénévoles doivent être remplis chaque mois et les copies approuvées doivent être soumises au bureau des finances 3 jours ouvrables avant le 5 de chaque mois. Les dépenses qui ne sont pas soumises au bureau des finances dans les 90 jours suivant la date à laquelle elles ont été engagées ne seront pas remboursées. Les demandes de remboursement de frais approuvées sont traitées et payées par transfert électronique de fonds (TEF) une fois par mois dans les 5 jours ouvrables suivant le 5<sup>e</sup> jour du mois.

De plus, l'approbation doit être obtenue avant d'engager la dépense, conformément à la [procédure 5.6.12 Limites de dépenses et cartes de crédit](#).

Lors de la soumission d'un rapport de dépenses :

- Présenter les reçus originaux détaillés à l'appui de toutes les demandes
- Fournir des informations supplémentaires pour expliquer toute anomalie (p. ex., reçus perdus)

#### 1. Indemnités de déplacement :

- Le tarif aérien le plus bas possible par la route la plus directe, en tirant pleinement parti de la notification précoce des dates de réunion (l'utilisation des ventes de places, etc., lorsqu'elles sont offertes, est requise).
- Le prix du billet d'avion ne doit pas dépasser le prix du billet de train en classe économique ordinaire et le prix d'une couchette ou d'une chambrette, si nécessaire. Le coût ne doit PAS dépasser le coût d'un billet d'avion normal en classe économique.
- Tarif réel d'autobus. Le coût ne doit PAS dépasser celui d'un billet d'avion normal en classe économique.

---

## Manuel des politiques et procédures du Service ontarien de la surdicécité **Opérations**

Le personnel qui enfreint ces politiques et procédures fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Voir la procédure de discipline progressive 3.5.1 des ressources humaines.

- Le transport terrestre peut être utilisé lorsqu'il est nécessaire de faire des allers-retours vers un aéroport, un terminal, etc.

	<b>Service ontarien de la surdicécité</b> <b>Manuel des politiques et procédures</b>
Page 2 sur 3	Procédure 5.6.13 : Remboursement de dépenses

- Stationnement en cas de besoin.  
Les dépenses ci-dessus sont à indiquer dans la colonne « 4300 Déplacements/Repas ».
- L'indemnité de voiture privée autre que la formation obligatoire (voir la procédure 3.3.3 Indemnisation pour la formation) peut varier selon le lieu. L'organisme remboursera 0,45 \$ par kilomètre. À noter que lorsqu'une voiture privée est utilisée pour voyager entre les villes, l'allocation totale maximale ne doit PAS dépasser le transport aérien régulier en classe économique.
- Remboursement des frais de formation :
  - L'indemnité de voiture privée pour les formations obligatoires est basée sur un remboursement forfaitaire du lieu de travail du personnel au lieu de formation ou à son domicile (le plus proche des deux).
  - Si vous utilisez votre véhicule personnel pour transporter d'autres membres du personnel, veuillez contacter votre assureur personnel pour vérifier que vous disposez d'une couverture d'assurance acceptable.
  - Si un véhicule du Service ontarien de la surdicécité est disponible et que les programmes ne sont pas affectés, il doit être utilisé pour tout déplacement concernant le Service ontarien de la surdicécité, avant d'utiliser votre véhicule personnel. Le Service ontarien de la surdicécité ne remboursera pas le kilométrage dans tous les cas où un membre du personnel choisit de ne pas utiliser le(s) véhicule(s) du Service ontarien de la surdicécité.
- 2. **Indemnités d'hébergement :**  
Le standard est une chambre pour une personne avec grand lit.
- 3. **Indemnités de repas :**  
Maximum quotidien : 50,00 \$ Des reçus sont exigés pour les repas jusqu'à l'atteinte de ces montants.  
Les pourboires sont une dépense remboursable et ne doivent pas dépasser 15 % de la facture.
- 4. **Dépenses non remboursées :**  
Le Service ontarien de la surdicécité ne rembourse pas les dépenses personnelles encourues lors de la conduite d'affaires au nom de l'organisme. En particulier, les dépenses suivantes ne sont pas remboursables : alcool, films, articles de la boutique de cadeaux, contraventions pour excès de vitesse et infractions de stationnement.

---

## Manuel des politiques et procédures du Service ontarien de la surdicécité **Opérations**

Le personnel qui enfreint ces politiques et procédures fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Voir la procédure de discipline progressive 3.5.1 des ressources humaines.

Les appels téléphoniques personnels seront remboursés dans la limite d'un appel d'une durée raisonnable (moins de 15 minutes) par nuitée à un

 DeafBlind ONTARIO SERVICES	<b>Service ontarien de la surdicécité</b> <b>Manuel des politiques et procédures</b>
Page 3 sur 3	Procédure 5.6.13 : Remboursement de dépenses

membre de la famille immédiate ou à une entreprise non liée aux services du Service ontarien de la surdicécité. Le Service ontarien de la surdicécité ne remboursera en aucun cas les intérêts sur une carte de crédit personnelle.

**5. Déplacement à l'extérieur de la province de l'Ontario :**

Les déplacements à l'extérieur de la province de l'Ontario sont assujettis à toutes les conditions susmentionnées et doivent être approuvés par la direction générale.

**6. Frais d'accueil**

Définition : La fourniture de nourriture, de boissons, d'hébergement, de transport et d'autres commodités payées par les fonds publics aux personnes qui ne sont pas engagées pour travailler pour le Service ontarien de la surdicécité.

Les frais d'accueil doivent être approuvés au préalable par la direction générale.

**7. Réunions, repas d'affaires et événements sociaux**

La fourniture de café ou d'autres rafraîchissements lors des séances de formation interne est une dépense remboursable.

Les dépenses engagées pour des événements internes destinés au personnel comme les réunions de retraite et les dîners de congé ne sont pas des dépenses remboursables.

**8. Remboursement des frais des consultants et des entrepreneurs**

En aucun cas, les **frais d'accueil, les frais accessoires ou les frais de nourriture** ne peuvent être considérés comme des dépenses remboursables pour les consultants et les entrepreneurs (non-employés).

---

## Manuel des politiques et procédures du Service ontarien de la surdicécité **Opérations**

Le personnel qui enfreint ces politiques et procédures fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Voir la procédure de discipline progressive 3.5.1 des ressources humaines.