

Adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 – Résolution CA17-1599

**Avance de fonds,  
remboursements de dépenses et  
frais de représentation**

## 1. MISE EN CONTEXTE

En tant qu'organisme de transfert de fonds du ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC) et du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEF), l'Association pour l'intégration sociale (AISO) établit des politiques visant à assurer la saine gestion de ses finances et de ses pratiques de comptabilité et de reddition de comptes.

## 2. PRINCIPE DIRECTEUR

L'AISO s'assure que tous les remboursements de dépenses, les avances de fonds et les frais de représentation accordés aux membres de son personnel dans le cadre de leurs fonctions sont appropriés et conformes à des critères visant à assurer un équilibre entre économie, sécurité et efficacité des activités.

## 3. BUT

Cette politique énonce des directives pour les avances de fonds, les frais de représentation et les remboursements lorsqu'un membre du personnel ou du Conseil d'administration effectue une ou plusieurs dépenses à même ses fonds personnels dans le cadre de ses fonctions.

## 4. POLITIQUE

L'AISO reconnaît que les membres de son personnel et du Conseil d'administration ont le droit d'être indemnisés pour tout montant déboursé dans le cadre de leurs fonctions, à condition que la dépense ait été préalablement approuvée et que la demande de remboursement soit soutenue par des pièces justificatives.

L'AISO permet que soient accordées des avances de fonds pour des sommes déterminées et ponctuelles devant être déboursées pour son compte, à condition que la nature et le montant approximatif de la dépense soient préalablement approuvés et qu'une pièce justificative soit ensuite produite pour la dépense effectuée.

Tous les membres du personnel ont la responsabilité de respecter les directives sur les frais de déplacements, de repas et d'hébergement, de garder les reçus aux fins de réclamation et de préparer un rapport de dépenses pour obtenir un remboursement.

Les directions de chacun des services doivent s'assurer que les avances de fonds et les remboursements respectent le budget approuvé et doivent les autoriser.

La Direction du Service des finances s'assure que les autorisations appropriées ont été obtenues pour toute avance de fonds ou remboursement de dépenses avant d'émettre le chèque pour ceux-ci dans un délai approprié.

L'AISO n'assume aucune obligation quant aux remboursements de dépenses ou de frais qui ne sont pas conformes à la présente directive.

	235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1 613 744-2241   Téléc.: 613 744-4898 info@aiso.org <a href="http://www.aiso.org">www.aiso.org</a>	Page 2 sur 4
		FIN-003
Adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 – Résolution CA17-1599		<b>Avance de fonds, remboursements de dépenses et frais de représentation</b>

## 5. DÉFINITIONS

**Avance de fonds** : somme d'argent (comptant ou par chèque) remise à un membre du personnel ou du Conseil d'administration dans le but d'effectuer une ou plusieurs dépenses préapprouvées.

**Frais de représentation** : dépenses engagées par un membre du personnel autorisé dans le cadre de ses fonctions professionnelles.

**Frais remboursable** : dépense justifiée effectuée par un membre du personnel ou du Conseil d'administration pour le compte de l'AISO, à qui il en demande le remboursement.

**Réquisition de chèque** : formulaire autorisant l'émission d'un chèque pour le paiement d'une dépense effectuée pour le compte de l'AISO.

## 6. PROCÉDURES

### 6.1. Frais remboursables

Tout membre du personnel qui effectue un achat avec ses fonds personnels pour le compte de l'AISO doit obtenir un reçu et préparer une réquisition de chèque afin d'être remboursé. Les procédures d'autorisation respectent les modalités de la politique *FIN-002 Pouvoirs d'approbation et autorisation des dépenses*.

### 6.2. Frais de déplacement

6.2.1. Dans la mesure du possible, le membre du personnel ou du Conseil d'administration devant se déplacer pour les besoins de ses fonctions doit utiliser le moyen de transport le plus pratique et économique.

6.2.2. Le membre du personnel qui utilise son véhicule personnel doit remplir le formulaire de réclamation de kilométrage et le remettre à son superviseur immédiat pour approbation.

6.2.3. Les frais de taxis, les frais de stationnement et les droits de péage pour les ponts, les traversiers et les autoroutes engagés au cours des déplacements seront remboursés dans la mesure nécessaire et raisonnable. Toutefois, les amendes pour infraction au *Code de la route* ou aux règlements en matière de stationnement ne seront pas remboursés.

### 6.3. Hébergement et repas

6.3.1. Le coût des frais d'hébergement doit être raisonnable selon les circonstances. L'hébergement sera réservé et les frais payés avec la carte de crédit de l'AISO, dans la mesure du possible, avant la date du déplacement.

	<p>235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1          613 744-2241   Téléc.: 613 744-4898          info@aiso.org <a href="http://www.aiso.org">www.aiso.org</a></p>	<p>Page 3 sur 4</p>
<p>Adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 – Résolution CA17-1599</p>	<p><b>Avance de fonds, remboursements de dépenses et frais de représentation</b></p>	<p>FIN-003</p>

6.3.2. Le séjour chez des amis ou des membres de la famille est acceptable, moyennant une compensation maximale de 30 \$ par nuit pour l'hébergement et les repas. Afin d'être remboursé, le membre du personnel doit fournir une preuve de paiement signée par l'hôte, indiquant l'adresse de la résidence, le nom de l'hôte et la durée du séjour.

6.3.3. Les frais de repas pour représentation ou pour la conduite des affaires de l'AISO sont autorisés lorsque le membre du personnel doit être à l'extérieur de la région d'Ottawa dans le cadre de ses fonctions ou qu'il a obtenu l'autorisation préalable pour cette dépense.

6.3.4. Le remboursement des frais de repas ne peut pas excéder les montants suivants : 18 \$ pour le petit déjeuner, 22 \$ pour le dîner et 30 \$ pour le souper. Ces montants incluent les taxes et le pourboire. Ils ne constituent pas une allocation et ils ne seront remboursés que sur présentation des reçus ou pièces justificatives appropriés. Il est possible de combiner les montants déboursés pour les différents repas au cours d'une journée afin de déterminer le taux maximal qui sera remboursé. Les frais pour l'achat de boissons alcoolisées ne sont pas remboursés.

#### 6.4. Avance de fonds

6.4.1. Tout membre du personnel ou du Conseil d'administration devant effectuer une dépense payable au comptant dans l'exécution de ses fonctions peut exiger une avance de fonds. Celle-ci doit être approuvée par le superviseur immédiat ou par un membre de la direction, par le biais d'une réquisition de chèque respectant les modalités de la politique *FN-002 Pouvoirs d'approbation et autorisation des dépenses* et acheminée à la Direction du Service des finances.

6.4.2. Chaque dépense encourue avec cette avance de fonds doit être justifiée par un reçu qui doit être attaché au rapport de dépenses remis au superviseur immédiat dans un délai de deux semaines. Toute différence entre la somme avancée et le montant dépensé doit être remboursée à l'AISO immédiatement lorsque l'avance est supérieure au montant dépensé, ou remboursée au membre du personnel lorsque la dépense est supérieure au montant avancé. Dans ce dernier cas, une réquisition de chèque pour la différence sera acheminée à la Direction du Service des finances.

#### 6.5. Frais de représentation

Les membres du personnel ou les membres du Conseil d'administration peuvent à l'occasion être tenus de participer à des activités de représentation (ex. : souper-bénéfice, soirée gala, tournoi de golf ou autres). Seuls les frais d'inscription ou de participation, de déplacement et de stationnement seront remboursés par l'AISO.

#### 6.6. Indemnité de dépenses

Seules les indemnités de dépenses reconnues par l'AISO sont permises. Celles-ci comprennent les frais de kilométrage et les frais d'utilisation du cellulaire. Les per diem accordés pour les repas ne constituent pas des indemnités de dépenses.

<p>235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1  613 744-2241   Téléc.: 613 744-4898  info@aiso.org <a href="http://www.aiso.org">www.aiso.org</a></p>	Page 4 sur 4
Adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 – Résolution CA17-1599	FIN-003
	<p style="text-align: right;"><b>Avance de fonds, remboursements de dépenses et frais de représentation</b></p>

## 7. POLITIQUES, LOIS OU DOCUMENTS CONNEXES

- *FIN-002 Pouvoirs d'approbation et autorisation des dépenses*
- *Formulaire Rapport de dépenses*
- *Formulaire Réclamation de kilométrage*
- *Formulaire Réquisition de chèque*

## 8. QUESTIONS CONCERNANT CETTE POLITIQUE

Veillez adresser toute question au sujet de cette politique à la Direction générale de l'AISO.