

<p>235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1 613 744-2241 Téléc.: 613 744-4898 info@aiso.org www.aiso.org</p>	Page 1 sur 4
Adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 – Résolution CA17-1599 Adoptée par le Conseil d'administration le 5 juin 2023 – Résolution 22-1923	FIN-003

**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 à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC) reconnu en vertu de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*, l'Association pour l'intégration sociale d'Ottawa (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 et à ceux de son Conseil d'administration (CA) sont appropriés et raisonnables, tout en assurant un équilibre entre économie, transparence 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 CA effectue des dépenses autorisées dans le cadre de ses fonctions.

4. POLITIQUE

L'AISO reconnaît que les membres de son personnel et de son CA 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 une activité ou une fonction, 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 et du CA 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 et toute dépense avant de remettre les sommes ou le remboursement demandés, et ce, 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.

<p>235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1 613 744-2241 Téléc.: 613 744-4898 info@aiso.org www.aiso.org</p>	Page 2 sur 4
Adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 – Résolution CA17-1599 Adoptée par le Conseil d'administration le 5 juin 2023 – Résolution 22-1923	FIN-003 Avance de fonds, remboursements de dépenses et frais de représentation

5. DÉFINITIONS

Administratrice ou administrateur : tout individu dûment élu au Conseil d'administration selon les critères des *Règlements administratifs*, incluant celle ou celui qui y siège à titre d'observatrice ou d'observateur.

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

Conseil d'administration (CA) : groupe de dix membres de l'AISO dûment élus en tant qu'administratrices et administrateurs.

Frais de représentation : dépenses engagées par un membre du personnel autorisé dans le cadre de ses fonctions professionnelles, ou par une administratrice ou un administrateur mandaté par le Conseil d'administration.

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.

Pièce justificative : document constatant l'authenticité d'une opération ayant donné lieu à une dépense.

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

Transfert électronique de fonds (TEF) : méthode de paiement permettant de virer des fonds directement d'un compte bancaire à un autre compte bancaire.

6. PROCÉDURES

6.1. Frais remboursables

Tout membre du personnel ou du CA qui effectue un achat avec ses fonds personnels pour le compte de l'AISO doit obtenir un reçu et préparer une réquisition de paiement 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, les membres du personnel ou du CA devant se déplacer pour les besoins de leurs fonctions doivent 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.

<p>235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1 613 744-2241 Téléc.: 613 744-4898 info@aiso.org www.aiso.org</p>	Page 3 sur 4
Adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 – Résolution CA17-1599 Adoptée par le Conseil d'administration le 5 juin 2023 – Résolution 22-1923	FIN-003 Avance de fonds, remboursements de dépenses et frais de représentation

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 remboursées.

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.

6.3.2. Pour les membres du personnel, 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 ou du CA doit être à l'extérieur de la région d'Ottawa dans le cadre de ses fonctions et 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 CA 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 paiement 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 paiement pour la différence sera acheminée à la Direction du Service des finances.

<p>235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1 613 744-2241 Téléc.: 613 744-4898 info@aiso.org www.aiso.org</p>	Page 4 sur 4
Adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 – Résolution CA17-1599 Adoptée par le Conseil d'administration le 5 juin 2023 – Résolution 22-1923	FIN-003 Avance de fonds, remboursements de dépenses et frais de représentation

6.5. Frais de représentation

Les membres du personnel ou les membres du CA 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 alors 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.

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 paiement*
- *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*
- *Règlements administratifs*

8. QUESTIONS CONCERNANT CETTE POLITIQUE

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