

POLITIQUE : Politique relative aux dépenses et au kilométrage	NOUVELLE <input type="checkbox"/> RÉVISÉE <input checked="" type="checkbox"/>	NUMÉRO DE POLITIQUE : F - 05
APPROUVÉE PAR LE : CONSEIL D'ADMINISTRATION : <input checked="" type="checkbox"/> DIRECTEUR GÉNÉRAL : <input type="checkbox"/>	DATE D'ÉMISSION : Le 16 avril 2003 Révisée : Novembre 2009 Mise à jour en juillet 2016	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : Janvier 2017
PORTÉE : Cette politique s'applique à tous les employés du Bureau des services à la jeunesse.		

POLITIQUE SUR LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ET DU KILOMÉTRAGE 2016

1. Objectif

Cette politique vise à établir les règles et les principes à l'égard du remboursement des dépenses engagées pendant la conduite des activités du Bureau des services à la jeunesse (BSJ) afin d'assurer des pratiques équitables et raisonnables et fournir un cadre de responsabilisation pour guider l'utilisation efficace des ressources du BSJ dans le remboursement des dépenses.

Cette politique assure également la conformité à la directive applicable aux dépenses en vertu de la *Loi de 2010 sur la responsabilité du secteur parapublic*.

2. Politique

Le BSJ d'Ottawa a pour politique de rembourser les dépenses admissibles de kilométrage et de programme, et de veiller à ce que les dépenses des fonds du BSJ soient dûment autorisées, appuient les activités, les initiatives et les objectifs de l'organisme, et suivent les normes appropriées.

Les règles et procédures concernant les dépenses et le remboursement des dépenses des employés reposent sur quatre principes :

1. **Responsabilité.** Toutes les demandes de remboursement de dépenses relatives au kilométrage et aux programmes présentées par les employés, les étudiants, les bénévoles ou les membres du Conseil d'administration doivent être le résultat d'une activité commerciale du BSJ.
2. **Transparence.** Toutes les règles et politiques entourant ces demandes et ces remboursements sont disponibles pour les employés sur le site Web de l'organisme.
3. **Rapport qualité/prix.** Les fonds du BSJ doivent être utilisés prudemment et doivent être protégés. Toutes les dépenses engagées doivent appuyer les objectifs du BSJ, être économiques en tenant dûment compte de la santé et de la sécurité et avoir obtenu l'autorisation appropriée.
4. **Équité.** Les frais légitimes et autorisés engagés par les employés dans le cadre des activités du BSJ seront remboursés. Un employé ne devrait pas subir de perte financière en raison de la prestation de services autorisés par le BSJ.

3. Remboursement des employés

Les employés qui soumettent un formulaire de réclamation doivent suivre les procédures décrites aux annexes A et B.

Toutes les dépenses engagées dans le cadre des activités du BSJ doivent être autorisées. Les employés ne peuvent pas approuver leurs propres dépenses. L'approbation au niveau supérieur doit être obtenue avant que la demande ne puisse être traitée.

Les employés qui demandent un remboursement de dépenses doivent fournir des reçus originaux et détaillés pour tous les articles pour lesquels ils désirent être remboursés.

Les employés qui approuvent des demandes de remboursement doivent s'assurer que les dépenses réclamées découlent de l'approbation des activités du BSJ et que tous les documents originaux et détaillés sont présents avant de fournir une signature autorisée.

Le personnel du BSJ est encouragé à soumettre ses demandes de remboursement sur une base mensuelle, mais le BSJ se réserve le droit de rejeter les demandes datant de plus de six (6) mois.

4. Processus de soumission

Afin de s'assurer que le BSJ ait suffisamment de temps pour examiner la demande et procéder au paiement, un employé doit soumettre sa demande de remboursement pour le kilométrage à son superviseur le 2^e lundi du mois suivant la demande ou le mardi si le lundi est un jour férié. Le superviseur examinera et autorisera la demande, puis la transmettra au service des finances au plus tard le vendredi suivant de la même semaine. Le paiement sera effectué à l'employé la semaine suivante au cours de la paye régulière.

5. Défaut de conformité à la politique

Si un employé ne respecte pas la politique sur les demandes de remboursement relatives aux dépenses et au kilométrage, le superviseur de l'employé prendra les mesures correctives appropriées. Le cas échéant, une note écrite du service des finances sera transmise à l'employé et à son superviseur.

Si un approbateur exerce un pouvoir discrétionnaire en faisant une exception à cette politique, afin d'assurer une tenue de dossiers appropriée aux fins d'une vérification, le demandeur doit produire une documentation écrite détaillant l'exception et signée à la fois par l'approbateur et le directeur des finances. Cette documentation doit également accompagner la réclamation.

Puisque les dépenses sont assujetties à une vérification, les dépenses inadmissibles identifiées par le biais d'une vérification seront remboursées au BSJ par le demandeur.

6. Références et politiques connexes

Approvisionnement

Déplacements à l'extérieur de la ville

Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic : <https://www.ontario.ca/fr/page/directive-applicable-aux-depenses-du-secteur-parapublic>

7. Pièces jointes

Formulaire de demande de remboursement des dépenses relatives au kilométrage et aux programmes

Annexe A – Procédure pour soumettre une demande de remboursement pour le kilométrage

Annexe B – Procédure pour soumettre une demande de remboursement pour les dépenses