



POLITIQUE INTERNE

OBJET: POLITIQUE SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS ET DÉPENSES

MANDAT de rédaction confié à la coordination de l'AQPSC le **19 mars 2019**, dans le cadre de la rencontre régulière du conseil d'administration

PRÉSENTÉE le **23 avril 2019 et le 10 juin 2019**, aux rencontres régulières du conseil d'administration

Adoptée le : 10 juin 2019, au cours de la séance régulière du conseil d'administration de l'AQPSC

Version : 2019-06-10-004

1. FONDEMENTS

- 1.1. Cette politique vise la saine gestion de l'utilisation des fonds de l'AQPSC. Ainsi, peu importe les implications contenues dans la présente politique, les frais remboursables par l'AQPSC ne saurait surpasser les prévisions budgétaires adoptées par le conseil d'administration de l'organisation, le cas échéant ;
- 1.2. La présente politique précise notamment :
 - i. Les modalités de remboursement des frais encourus par les employé(e)s de l'AQPSC lorsque des déplacements surviennent dans le cadre du travail exercé ;
 - ii. les niveaux d'autorisation nécessaires pour engager de tels frais ;
 - iii. les dépenses jugées remboursables en matière de frais de déplacement, d'allocations de repas et d'hébergement ;
- 1.3. Cette politique tient compte du fait que l'AQPSC exerce sa mission sur l'ensemble du territoire québécois et que le travail est organisé dans un mode délocalisé, malgré le fait que son siège social est situé au 1601, rue Aylwin, Montréal, Québec, au moment de rédiger la présente ;
- 1.4. Il est entendu que l'AQPSC encourage l'exercice du télétravail auprès de ses employés, dans l'optique de réduire les déplacements. Ainsi, toute autorisation d'engager des frais de déplacement remboursables par l'Alliance devrait être accordée en considération de la pertinence ou du caractère inopportun de l'utilisation des technologies de l'information pour arriver à ses fins ;
- 1.5. La présente politique est applicable à tout employé de l'AQPSC, soit pour le personnel cadre et de soutien (incluant la coordination et la Direction générale), ainsi que pour les employés non cadres (agent(e)s; experts de contenu; commis; réceptionnistes; secrétaires; autres employé(e)s), à l'exception des membres du conseil d'administration.

2. TAUX DE REMBOURSEMENT ET MODALITÉS

- 2.1. Les frais remboursables prévus dans la présente politique sont automatique assujettis à une indexation annuelle, ajustée au 31 mars, selon les modalités suivantes:
 - 2.1.1. Le taux applicable et remboursable par kilomètre parcouru est assujetti au même taux que le Conseil du Trésor du Québec ;

ALLIANCE QUÉBÉCOISE DE LA PÉDIATRIE SOCIALE EN COMMUNAUTÉ (APQSC)

- 2.1.2. Tous les autres montant remboursables sont indexés selon l'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC) fédéral, pour la province de Québec.
- 2.2. Le taux adopté pour le remboursement des frais de déplacement est de 0,465 \$ / Km parcouru. Ce taux inclus le remboursement de l'essence, des frais d'assurances, des permis, de l'entretien et pour compenser l'usure normale du véhicule ;
- 2.3. Pour l'ensemble du personnel de l'Alliance, le remboursement des frais de déplacement s'articulent comme suit :
- i. Le remboursement de tout déplacement autorisé (aller-retour) est applicable au trajet entre le lieu de domicile de l'employé et le lieu du déplacement, dans les cas où le domicile est à plus de 150 Km du siège social de l'AQPSOC ;
 - ii. Le plafond fixé pour toute dépense de déplacement autorisé (aller-retour) est de 100,00 \$ entre les lieux mentionnés à l'alinéa i. ;
 - iii. Les déplacements à l'extérieur de la province de Québec et à l'international, excluant la zone frontalière d'Ottawa-Gatineau, sont tous assujettis à une pré-approbation du conseil d'administration.
- 2.4. Le remboursement des frais de déplacement à l'employé(e) s'effectue mensuellement et est versé après analyse et approbation du rapport détaillé des frais de déplacement présenté (**annexe 1**) ;
- 2.5. La présentation des factures d'essence et de repas n'est pas nécessaire ;
- 2.6. Les frais liés à l'hébergement dans le cadre d'un déplacement approuvé sont remboursables sur présentation d'une pièce justificative pour un montant maximal de 125,00 \$ par nuit, toutes taxes incluses ;
- 2.7. Dans le cadre des déplacements effectués par l'ensemble des employés de l'AQPSOC, les allocations quotidiennes suivantes sont prévues pour les repas, pour autant que la consommation de ces repas soit rendue nécessaire par la nature du déplacement autorisé :
- 2.7.1. Déjeuner: 10,00 \$
 - 2.7.2. Dîner: 15,00 \$
 - 2.7.3. Souper: 25,00 \$

3. MÉCANISMES D'APPROBATION

- 3.1. La coordination ou la Direction générale a pour mandat de pré-approuver les demande de déplacement ainsi que les allocations de repas et d'hébergement en lien avec l'exercice des fonction des employés de l'AQPSC. Pour ces derniers, il relève également de la responsabilité de la coordination ou de la Direction générale d'approuver les rapports mensuels des frais et dépenses (**annexe 1**) préalablement à l'émission des paiements, conformément aux pratiques comptables de l'AQPSC ;
- 3.2. Un des administrateur membre du comité exécutif (co-président; vice-président; secrétaire; trésorier) a pour responsabilité d'approuver les rapports mensuels des frais et dépenses (**annexe 1**) produits par la coordination ou la Direction générale ;
- 3.3. Veiller au respect du budget global contenu dans les prévisions budgétaires (poste budgétaire relatif aux frais de déplacement), tel qu'approuvé par le conseil d'administration, le cas échéant ;
- 3.4. Tout désaccord relatif à l'application de cette politique doit être présentée par écrit au conseil d'administration.

4. DÉPLACEMENTS AUTORISÉS

- 4.1. Les frais de déplacement autorisés sont ceux raisonnablement assimilables aux fonctions exercées par tous les employés de l'AQPSC, incluant toute personne bénévole qui exerce une tâche ou une fonction pour le compte de l'Alliance.

Me Jean Marius Mottet
Secrétaire de l'AQPSC