

# Politique concernant le remboursement des dépenses, les frais de représentation et les voyage

<b>Secteur de la politique</b>	Politiques financières
<b>Numéro de la politique</b>	FIN-05
<b>Autorité approbatrice</b>	Conseil d'administration
<b>Approbation par résolution le</b>	7 février 2024
<b>Révisée le</b>	

## Table des matières

Politique concernant le remboursement des dépenses, les frais de représentation et les voyage .....	1
OBJET ET PORTÉE.....	3
Champ d'application .....	3
Dépenses remboursables .....	3
Mécanisme d'approbation .....	3
FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	4
Déplacement au bureau (ou directement sur le lieu d'une activité à distance raisonnable) .....	4
Déplacement pour les membres du conseil d'administration .....	4
Minimisation des coûts .....	4
Véhicule personnel .....	4
Transport adapté ou utilisation des taxis .....	5
Transport en commun .....	5

FRAIS D’HÉBERGEMENT.....	5
FRAIS DE REPAS.....	6
FRAIS DE FORMATIONS.....	6
Membres du conseil d’administration.....	7
Employé.es.....	7
AUTRES FRAIS AUTORISÉS.....	7
AVANCE MONÉTAIRE.....	7
MISE À JOUR.....	8
ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
Annexe A – Taux de remboursement.....	9
FRAIS DE KILOMÉTRAGE.....	9
FRAIS DE REPAS.....	9
FRAIS D’HÉBERGEMENT.....	9
HÉBERGEMENT CHEZ UNE CONNAISSANCE.....	9
Annexe B – Rapport de Dépenses.....	10

## OBJET ET PORTÉE

### Champ d'application

La *Politique concernant le remboursement des dépenses d'Égale Action* (ci-après la « **Politique** ») énonce les règles relativement à la reconnaissance des dépenses pouvant donner lieu à un remboursement pour les personnes membres du conseil d'administration ainsi qu'à tous et toutes employé.es d'Égale Action. La Politique vise également à énoncer les règles devant être respectées par l'ensemble de ces personnes lorsqu'elles demandent le remboursement de leurs dépenses.

La Politique s'applique à toutes dépenses effectuées par les personnes susmentionnées à l'occasion ou dans le cadre de leur fonction. Il s'agit d'une politique qui se veut équitable pour tous et toutes et qui vise à assurer un contrôle budgétaire adéquat au sein d'Égale Action.

### Dépenses remboursables

Pour être remboursable, toute dépense survenue dans le cadre ou à l'occasion des fonctions d'une personne membre du conseil d'administration ou d'une employée doit être nécessaire, raisonnable et avoir été encourue, sous réserve des exceptions prévues à la Politique.

Une dépense nécessaire est une dépense qui est justifiée par les besoins d'Égale Action, tandis qu'une dépense raisonnable est une dépense qui n'excède pas, sans raison valable, les coûts normaux ou habituels pour une dépense similaire.

### Mécanisme d'approbation

Une personne membre du conseil d'administration ou employé.e d'Égale Action doit s'assurer qu'elle respecte la présente Politique lorsqu'elle s'apprête à engager des dépenses qu'elle souhaite se faire rembourser par Égale Action.

Toute demande de remboursement doit être produite en utilisant le rapport de dépense prévu à l'Annexe B, être déposée auprès de la direction générale, dans un maximum de soixante (60) jours de la survenance de la dépense. Le rapport de dépense doit être accompagné par la production des preuves justificatives originales ou une photocopie de celles-ci.

Toute demande de remboursement doit être autorisée par la personne à la présidence d'Égale Action, en ce qui concerne les personnes membres du conseil d'administration et la direction générale. La personne à la vice-présidence exercera cette tâche lorsque la personne à la présidence du conseil d'administration déposera une demande de

remboursement. Finalement, la direction générale aura l'autorité pour approuver toute demande de remboursement présentée par un.e employé.e.

## FRAIS DE DÉPLACEMENT

### Déplacement au bureau (ou directement sur le lieu d'une activité à distance raisonnable)

Il est entendu que lorsque les employé.es d'Égale Action se présentent en personne à leur lieu de travail (bureau ou directement sur le lieu d'une activité à distance raisonnable), soit dans le cadre de la réalisation usuelle de leurs tâches ou soit pour participer à une réunion particulière à la demande de la direction générale ou du conseil d'administration, les frais de déplacement de ce ou cette employé.e seront sous sa responsabilité et ne pourront faire l'objet d'un remboursement conformément à la présente Politique.

### Déplacement pour les membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration peuvent être remboursé.es pour les dépenses afférentes à leurs déplacements, ce dans le cadre de leur fonction d'administrateur.trice pour Égale Action (déplacement pour une rencontre du conseil d'administration, déplacement pour une rencontre de représentation, etc.). Les normes de la présente politique seront appliquées au traitement de leurs remboursements.

### Minimisation des coûts

Dans la mesure du possible et lorsque cela n'entraîne pas d'autres inconvénients (en temps par exemple), Égale Action invite les personnes membres du conseil d'administration et les employé.es à opter pour le mode de transport le plus économique et efficace pour leurs déplacements

### Véhicule personnel

Lorsqu'une personne membre du conseil d'administration ou une employé.e utilise son véhicule personnel pour se rendre à tout endroit désigné par le conseil d'administration ou la direction générale afin de représenter Égale Action, cette personne est remboursée des frais de kilométrages effectués entre sa résidence personnelle ou son lieu de travail et le lieu de ses fonctions, selon la plus courte distance, et conformément aux dispositions de l'Annexe A.

Pour toute distance prévue supérieure à 500km, le membre du conseil d'administration ou l'employé.e est invité.e à considérer, avec l'appui de la direction générale ou de la



présidence/vice-présidence selon le cas, l'option la plus raisonnable (maintien de l'utilisation de son véhicule personnel, location d'une automobile, achat d'un billet d'autobus, etc.).

Égale Action remboursera les frais de stationnement ou de péage déboursé par une personne membre du conseil d'administration ou un.e employé.e utilisant son véhicule personnel ou une voiture de location.

En aucun temps pertinent, Égale Action ne remboursera les frais relatifs à la consommation d'essence, l'assurance automobile, les frais d'entretien du véhicule, les frais de réparation suite à un accident, le montant des contraventions reçues dans le cadre d'un déplacement ou pour le vol, la perte ou l'endommagement des effets personnels. Ces exemples sont non limitatifs et Égale Action pourrait décider de ne pas rembourser d'autres types de frais pour l'utilisation d'un véhicule personnel dans l'éventualité où il serait décidé que ceux-ci ne sont pas conformes à la présente Politique.

## Transport adapté ou utilisation des taxis

Lorsqu'une personne membre du conseil d'administration ou un.e employé.e emprunte le taxi ou un service de type Uber pour un déplacement requis par Égale Action pour ou à l'occasion de ses fonctions, les frais réels d'utilisation sont remboursés à cette personne. Ces moyens de transport doivent être utilisés qu'en cas de nécessité et pour de courtes distances.

## Transport en commun

Au sein de la Politique l'expression « transport en commun » comprend, mais s'en s'y limiter, un autobus de ville, un autobus voyageur, un train, un bateau, un traversier ou un avion.

Lorsqu'une personne membre du conseil d'administration ou un.e employé.e emprunte le transport en commun au cours ou à l'occasion d'un déplacement où cette personne agit comme représentant.e d'Égale Action, le tarif pour un billet aller-retour, alors en vigueur au moment d'engager la dépense est remboursé à cette personne. Seul le tarif en classe économique sera remboursé, lorsque plusieurs classes de tarif existent.

En ce qui concerne les réservations de billets d'avion, l'achat de ceux-ci doit toujours être préalablement autorisé (se référer au *mécanisme* d'approbation plus haut).

## FRAIS D'HÉBERGEMENT

Les frais de séjour dans un établissement d'hébergement (Air BnB, hôtel, motel, etc.) choisi par Égale Action, sont remboursés à une personne membre du conseil d'administration ou un.e employé.e dont la présence est requise par Égale Action, pour

une réunion ou un événement lorsqu'il est jugé raisonnable et nécessaire que cette personne dorme à l'extérieur (distance parcourue, heure du jour, etc.).

Égale Action rembourse, au membre du conseil d'administration ou à l'employé.e, le montant stipulé à la pièce-justificative de l'établissement commercial d'hébergement à condition que ces frais soient dans les limites du raisonnable, ceux-ci pouvant changer selon la saison et la ville où est situé l'établissement en question. À titre de référence, Égale Action invite les personnes concernées à se référer au Recueil des politiques de gestion du Conseil du trésor du Québec (voir Annexe A, sous frais d'hébergement) pour des exemples de tarifs actuels des établissements d'hébergement.

Dans l'éventualité où Égale Action détermine préalablement le lieu d'hébergement, seul le tarif, pour une chambre de base dans cet endroit, sera admissible au remboursement.

On invite les membres du conseil d'administration ou les employé.es à considérer l'occupation double lorsque possible.

Égale Action ne remboursera aucune dépense liée aux frais de Mini Bar ou à tout frais de rehaussement de chambre.

Dans l'éventualité où une personne membre du conseil d'administration ou une employée serait hébergée chez une connaissance, une compensation financière pourra également lui être offerte. Le montant de cette compensation est prévu à l'Annexe A.

## FRAIS DE REPAS

Lorsqu'une personne membre du conseil d'administration ou un.e employée, dans le cadre d'une activité que cette personne fait à la demande ou pour le compte d'Égale Action, doit défrayer les coûts d'un repas, elle pourra être remboursée de cette dépense jusqu'à concurrence des montants prévus à l'Annexe A, taxes et pourboires inclus.

Nonobstant ce qui précède, Égale Action ne remboursera pas à la personne membre du conseil d'administration ou à l'employée le coût de toute consommation alcoolisée apparaissant sur la facture.

## FRAIS DE FORMATIONS

Selon le coût de la formation, Égale Action peut décider d'assumer une partie ou l'ensemble des coûts d'inscription. Égale Action peut également décider d'assumer une partie ou l'ensemble des frais engagés par une personne membre du conseil d'administration ou l'employé.e à l'occasion de cette formation (frais de déplacement, frais d'hébergement, frais de repas, etc.), et ce, conformément aux dispositions de la présente Politique.

## Membres du conseil d'administration

Une personne membre du conseil d'administration souhaitant s'inscrire à toute formation doit, préalablement à son inscription, faire approuver son inscription par la personne à la présidence du conseil d'administration. Lorsque la personne à la présidence du conseil d'administration souhaite s'inscrire à une formation, elle fait approuver son inscription par la personne à la vice-présidence du conseil d'administration. Il est entendu qu'aucune personne membre du conseil d'administration ne peut obtenir de compensation monétaire pour les heures passées à suivre une formation.

## Employé.es

Il est entendu qu'en ce qui concerne les frais de formation effectuée par un.e employé.e, Égale Action s'engage à respecter les dispositions de l'article 85.2 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1).

Un.e employé.e souhaitant s'inscrire à toute formation utile à ses fonctions doit, préalablement à son inscription, faire approuver celle-ci par la direction générale. Dans le cas de la direction générale, celle-ci ou celui-ci fait approuver son inscription par la personne à la présidence du conseil d'administration.

Les formations sont offertes sans perte de salaire lorsqu'elles sont préalablement autorisées par la supérieure immédiate et qu'elles sont offertes durant les heures normales de travail. Les formations non exigées par l'employeur qui ne peuvent se tenir durant les heures normales de travail devront faire l'objet d'une entente spécifique, notamment quant à la compensation pour les heures de formation.

## AUTRES FRAIS AUTORISÉS

Pour toutes autres dépenses qui ne seraient pas énoncées à la présente Politique, afin que celles-ci soient remboursées par Égale Action, toute personne membre du conseil d'administration devra avoir eu l'autorisation de la présidence, et ce, avant d'engager la dépense. La décision du conseil d'administration à cet égard est finale et sans appel. Quant aux employé.es, celles-ci devront obtenir l'accord de leur supérieure immédiate, et ce, avant d'engager la dépense.

## AVANCE MONÉTAIRE

Dans l'éventualité où les frais à encourir seraient substantiels, une avance monétaire pourrait être effectuée pour une personne membre du conseil d'administration ou un.e

employée d'Égale Action, suivant l'analyse du besoin et de la situation. Dans tous les cas, les finances d'Égale Action devront le lui permettre et une telle avance devra être approuvée par la présidence du conseil d'administration pour les membres du conseil d'administration et la direction générale, par la vice-présidence du conseil d'administration dans l'éventualité où une avance serait requise par la présidence du conseil d'administration et finalement par la direction générale pour toutes les employées.

## MISE À JOUR

La présente Politique est révisée conformément au délai prévu par le calendrier de révision des politiques d'Égale Action établi par le conseil d'administration. Elle peut également être révisée à tout autre moment, si nécessaire.

## ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou document au même effet.



## Annexe A – Taux de remboursement

### FRAIS DE KILOMÉTRAGE

Pour chaque déplacement effectué par un administrateur ou une employée qui utilise son véhicule personnel, le kilométrage effectué sera remboursé au taux de 0.59\$ par kilomètre.

### FRAIS DE REPAS

Les maximums autorisés pour les montants de frais de repas remboursés à l'administrateur ou à l'employée conformément aux dispositions de la présente Politique est détaillé ci-dessous. Ces montants incluent les taxes et le pourboire.

- Déjeuner : 18\$
- Dîner : 25\$
- Souper : 35\$

### FRAIS D'HÉBERGEMENT

Égale Action rembourse le montant stipulé à la pièce-justificative de l'établissement commercial à condition que ces frais soient dans les limites du raisonnable, ceux-ci pouvant changer selon la saison et la ville où est situé l'établissement en question.

À titre de référence, voir page 9 (Frais d'hébergement) du Recueil des politiques de gestion du Conseil du trésor du Québec :

[https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive\\_frais\\_remboursables.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive_frais_remboursables.pdf)

### HÉBERGEMENT CHEZ UNE CONNAISSANCE

Le montant des frais de repas remboursés à l'administrateur.trice ou à un.e employé.e qui choisit d'être hébergé.e par une connaissance ou un membre de sa famille, conformément aux dispositions de la présente politique, est de 38\$ par nuitée.

# Annexe B – Rapport de Dépenses



Édition 2024

**Fonction:**

<input type="checkbox"/>	employé(e)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	contractuel(le)	<input type="checkbox"/>	membre comité spécifiez: _____
<input type="checkbox"/>	membre CA	<input type="checkbox"/>	autre spécifiez: _____

**RAPPORT DE DÉPENSES**

Date du rapport:
Bénéficiaire :
Adresse complète :
Téléphone:

# recu	Date	Description	Projet ou dossier	Voiture privée			Autre transport	Hébergement	Repas Per diem	Honoraires	Divers
				km	Taux	total					
					0,59 \$	- \$					
						- \$					
						- \$					
						- \$					
						- \$					
						- \$					
						- \$					
						- \$					
						- \$					
						- \$					
						- \$					
						- \$					
						- \$					
						- \$					
					0	0,59\$/km	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$

<p><b>Instructions:</b>                  Inscrire vos coordonnées au complet.                  Signer et dater le rapport.                  Envoyer une copie par courriel et joindre les reçus.</p> <p>Acheminer le rapport dans les meilleurs délais après la réalisation des activités.</p>	Vérfié par: _____
	Date: _____
	Autorisé par: _____
	Date: _____
	Remarques: _____

Grand total - \$

Je certifie que ce rapport est conforme aux dépenses encourues et se rapporte aux activités d'Égale Action.

\_\_\_\_\_  
Signature

Informations pour remboursement:				
Per diem	Autres	Déplacement	Hébergement	
18 \$ Déjeuner	Frais de copies	0,59\$ du km	hôtel - frais raisonnables de base	
25 \$ Dîner	Autres sur approbation	\$ du reçu pour stationnement, taxi et traversier	38\$ la nuit chez un particulier	
35 \$ Souper		\$ sur approbation pour autobus, train ou avion		