

POLITIQUE SUR LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

1. OBJET, APPLICATION ET PORTÉE

La Politique sur le remboursement des frais (la « politique ») établit les règles relatives au remboursement des dépenses par l'Université de Sudbury (l'« Université ») à partir de fonds publics, comme l'exige la Directive applicable aux dépenses du secteur public (la « directive ») du gouvernement de l'Ontario émise en 2011 sous l'autorité de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*.

La politique s'applique à toute personne au sein de l'organisation demandant le remboursement d'une dépense encourue lors d'une activité professionnelle approuvée par l'Université, incluant les employé.es, les membres du Conseil de gouvernance, des personnes déléguées par l'Université, les bénévoles, puis les experts-conseil et entrepreneurs embauchés par l'Université.

Les dépenses couvertes par un organisme externe ou par une entente particulière doivent être conformes aux lignes directrices de cet organisme et ses critères d'attribution ou être conformes à la politique actuelle.

2. PRINCIPES

La politique se fonde sur les quatre principes clés de la directive.

2.1 Responsabilité

L'Université rend compte des fonds publics utilisés pour rembourser des frais de déplacement, de repas et d'accueil. Toutes les dépenses engagées appuient les activités et les objectifs de l'Université

2.2 Transparence

L'Université fait preuve de transparence envers ses parties prenantes. Les règles applicables aux dépenses engagées et remboursées en fait de déplacement, de repas et d'accueil sont claires, faciles à comprendre et disponibles au grand public

2.3 Optimisation

Les fonds sont dépensés de façon prudente et responsable. Les projets de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil sont nécessaires, raisonnables et exécutés dans un juste souci de santé et de sécurité.

2.4 Équité

Les dépenses dûment autorisées et encourues dans le cours normal des opérations sont remboursées.

3. GÉNÉRALITÉS

3.1 Cadre de responsabilisation

Toute demande de remboursement de dépenses à même les fonds de l'Université doit être approuvée par la/le supérieur.e de l'individu qui en fait la demande. Ces deux individus sont responsables de s'assurer que l'activité avait été approuvée au préalable et que les dépenses se rapportent à des activités professionnelles légitimes au nom de l'Université. L'Université n'est pas tenue de rembourser une personne pour une dépense encourue sans approbation préalable ou ne correspondant pas aux lignes directrices de la politique, telles que les règles d'allocation professionnelle ou le montant maximal de remboursement accordé par l'Université.

Dates d'approbation : 7 juin 2023/ 5 déc. 2108 / 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur: 14 juin 2013	N° de politique: CG 36
Prochaine révision : 2028	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Tableau des tarifs de remboursement; Formulaire : Demande d'avance de frais de voyage; Demande de remboursement; Réquisition d'un chèque	Page 1 de 5

3.2 Alcool

La modération et le coût devraient guider la consommation.

3.3 Frais d'accueil

Les frais d'accueil sont des dépenses associées à la fourniture d'aliments et de boissons, à l'hébergement, au transport et autres commodités par des personnes qui ne travaillent pas pour l'Université. Les frais d'accueil raisonnables, qui sont engagés à des fins professionnelles clairement documentées et spécifiant les noms des personnes ou groupes impliqués, sont remboursables.

Les présences devraient se limiter aux employé.es ou à tout autre individu qui contribuera directement à l'accomplissement de tâches professionnelles.

Les frais d'accueil au seul bénéfice de personnes concernées par cette directive (p. ex. : fêter des employés), ne sont pas remboursables. Dans la situation extraordinaire où une activité réunirait, à des fins professionnelles, seulement des personnes concernées par cette directive, une approbation préalable devra être obtenue du recteur/de la rectrice ou de la direction des finances et de l'administration.

4. EXPERTS-CONSEIL ET ENTREPRENEURS

Tout contrat passé avec un expert-conseil ou un entrepreneur peut prévoir le remboursement de dépenses particulières directement liées à la prestation des services prévus au contrat. Les dépenses liées aux frais d'accueil ou à la nourriture et les dépenses accessoires ne sont toutefois pas remboursables.

5. DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE, D'HÉBERGEMENT, DE REPAS ET DE FRAIS D'ACCUEIL

5.1 Responsabilités de l'individu qui demande un remboursement

Pour que ses dépenses soient remboursables, l'individu doit :

- a) obtenir par écrit toutes les autorisations nécessaires avant d'engager une dépense;
- b) remplir le formulaire de demande de remboursement lequel doit comprendre des reçus originaux et détaillés et toutes pièces justificatives, telles que l'approbation initiale incluant les documents qui indiquent la raison professionnelle de l'activité et les noms des participants, s'il y a lieu (note : les reçus de carte de crédit seuls ne suffisent pas; la facture détaillée de la transaction doit être incluse);
- c) obtenir la signature de son/de sa superviseur.e sur le formulaire. Si des renseignements requis manquent, l'individu doit fournir une explication écrite pour aider son/sa superviseur.e avec la prise de décision;
- d) soumettre le tout au bureau des finances dans un délai de 15 jours après avoir fait la dépense ou au retour du voyage.;
- e) s'il y a lieu, joindre au formulaire, tout remboursement à l'Université.

Un individu qui quitte son emploi doit soumettre toute réclamation avant son dernier jour de travail.

5.2 Responsabilités de l'approbateur / de l'approbatrice

Une personne ne peut pas autoriser ses propres frais de voyage, d'hébergement, de repas et de frais d'accueil. Les dépenses doivent être approuvées par son/sa superviseur.e.

Dates d'approbation : 7 juin 2023/ 5 déc. 2108 / 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur: 14 juin 2013	N° de politique: CG 36
Prochaine révision : 2028	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Tableau des tarifs de remboursement; Formulaires : Demande d'avance de frais de voyage; Demande de remboursement; Réquisition d'un chèque	Page 2 de 5

Lorsqu'il y a une dépense pour un groupe d'employé.es, la personne dont le rang hiérarchique est le plus élevé fait la demande de remboursement.

Les personnes responsables d'autoriser les dépenses :

- a) fournissent une approbation préalable seulement pour les activités planifiées conformément au principe d'optimisation des ressources financières. Celles-ci doivent avoir lieu dans le cadre de l'administration des affaires universitaires pour lesquelles des fonds ont été prévus et sont disponibles (il pourrait être nécessaire de consulter le bureau des finances). S'il s'agit d'une allocation professionnelle, s'assurer que les dépenses répondent aux exigences de conventions collectives ou de politique afférente, le cas échéant;
- b) sont permises de donner une approbation préalable pour un bloc d'activités à un.e employé.e qui engage souvent des frais de voyages ou d'accueil dans le cadre de ses fonctions ;
- c) donnent l'approbation finale seulement pour les dépenses relatives à l'activité préalablement approuvée ou si une explication raisonnable justifie tout écart par rapport à celle-ci;
- d) n'approuvent que les demandes de remboursement qui incluent toutes les pièces justificatives;

Note : lorsqu'il faut exercer de la discrétion, évaluer si l'approbation résisterait à un examen minutieux d'auditeurs et du public, noter si le tout est bien justifié et documenté et évaluer si le résultat est juste, équitable, raisonnable et approprié. Le fondement de la décision ultime doit être documenté et inclut dans la demande.

5.3 Responsables de l'approbation

- a) Le/la secrétaire général.e approuve les demandes du corps professoral.
- b) La présidence du Conseil de gouvernance approuve les demandes du recteur/de la rectrice.
- c) Le recteur/la rectrice approuve les demandes de ses subalternes immédiats.
- d) La haute direction approuve les demandes de leur personnel pour les domaines dont ils sont financièrement responsables.
- e) La direction des finances approuve les demandes des membres du Conseil de gouvernance.

5.4 Responsabilités du bureau des finances

Au moment de traiter des demandes de remboursement de dépenses, le personnel du bureau des finances est responsable de :

- a) s'assurer que le dossier déposé contient toutes les pièces justificatives (documents et approbations);
- b) vérifier l'exactitude cléricale du dossier déposé et sa conformité avec les politiques;
- c) confirmer que les fonds prévus au budget pour l'activité sont disponibles;
- d) s'assurer que l'individu qui fait la demande a respecté les délais prescrits;
- e) procéder au paiement sans attendre;
- f) conserver toutes les traces de tous les remboursements à des fins de vérification et d'audit.

6. EXIGENCES PARTICULIÈRES

6.1 Voyage

Tout voyage devrait se faire selon le parcours le plus direct et le mode de transport le plus pratique et économique (avion, train, voiture). Le tarif en classe économique est la norme. La demande de remboursement de frais de voyage doit inclure les talons de billet de passager ou les cartes d'embarquement. L'utilisation d'une voiture personnelle est permise pour de courts voyages quand cela représente le mode de transport le plus économique et le kilométrage sera remboursé au tarif établi par l'Université. Le tarif par kilométrage établi dans le Tableau des tarifs de remboursement inclut l'essence, les primes d'assurance, les franchises d'assurance, l'entretien, l'entreposage, les

Dates d'approbation : 7 juin 2023/ 5 déc. 2108 / 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur: 14 juin 2013	N° de politique: CG 36
Prochaine révision : 2028	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Tableau des tarifs de remboursement; Formulaire : Demande d'avance de frais de voyage; Demande de remboursement; Réquisition d'un chèque	Page 3 de 5

réparations, les services d'une dépanneuse et tous frais associés à une infraction au Code de la route.

6.2 Assurance auto

- a) véhicule de location : L'assurance de l'Université s'applique aux locations de véhicule de 30 jours ou moins à condition que le contrat nomme dûment l'Université de Sudbury en tant que locataire. Si cela ne figure pas déjà au contrat, on peut écrire « Université de Sudbury, a/s de [nom de l'employé] » sur le contrat si on loue soi-même le véhicule et qu'on utilise sa carte de crédit ou de débit personnelle.
- b) véhicule personnel : En cas d'accident, l'assurance auto personnelle du propriétaire est le premier payeur et l'assurance de l'Université peut être le second payeur, dépendamment des modalités de la police d'assurance. Un véhicule personnel employé au nom de l'Université doit être assuré aux frais du propriétaire pour un minimum de 1 million \$ de responsabilité civile, et il est du devoir du conducteur ou propriétaire de voir à ce que la police inclut une couverture pour utilisation à des fins professionnelles. L'Université ne remboursera pas les coûts des dommages, des primes d'assurance d'auto personnelle ou des franchises d'assurance d'auto personnelle.

6.3 Hébergement

La norme pour l'hébergement est une chambre individuelle avec salle de bain privée dans un hôtel de classe affaires. Les frais d'hébergement de luxe ne seront pas remboursés. Un relevé détaillé des frais de séjour de l'établissement d'accueil est nécessaire comme preuve de séjour et pour permettre de contrôler les frais facturés.

6.4 Repas

Les repas sont habituellement traités comme une dépense personnelle, ne devant pas être payés par les fonds de l'Université. Les repas sont remboursables dans les cas suivants :

- a) les repas pris lors d'un voyage approuvé et fait hors de la ville dans un but professionnel;
- b) les repas pris lors d'heures supplémentaires approuvées alors que le travail ou l'obligation d'assurer une présence se prolonge pendant l'heure de repas;
- c) les repas liés à une activité universitaire officielle approuvée.

N.B. : Les montants pour les repas établis par l'Université sont les montants maximums donnant droit à un remboursement. Des factures détaillées provenant des restaurants sont nécessaires. Un reçu de carte de crédit peut servir à prouver un pourboire raisonnable.

7. REMBOURSEMENT DE DÉPENSES DIVERSES (fournitures, livres, etc.)

Les fournitures de bureau et autres articles divers sont habituellement achetés par l'entremise de la section administrative concernée, mais dans certaines circonstances il peut être nécessaire ou souhaitable qu'un individu achète soi-même un article et soit remboursé. Le cadre de responsabilisation stipule qu'il n'y a aucune obligation de rembourser les employés pour des dépenses qu'ils engagent sans approbation préalable ou qui s'écartent des lignes directrices de politiques, par exemple, sur les règles des allocations professionnelles ou les taux de remboursement de l'Université.

7.1 Remboursement par chèque

Il s'agit de la méthode usuelle de remboursement des dépenses diverses. Veuillez remplir et signer le formulaire de demande de remboursement par chèque, disponible [ici](#) et y joindre les reçus originaux. Pour les approbations nécessaires, se reporter au point 5.3 de la politique actuelle.

Dates d'approbation : 7 juin 2023/ 5 déc. 2108 / 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur: 14 juin 2013	N° de politique: CG 36
Prochaine révision : 2028	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Tableau des tarifs de remboursement; Formulaire : Demande d'avance de frais de voyage; Demande de remboursement; Réquisition d'un chèque	Page 4 de 5

7.2 Remboursement en argent comptant

Les remboursements en argent comptant sont faits pour des montants négligeables et au dernier moment, pour autant que les fonds soient disponibles. Il revient aux supérieurs hiérarchiques et à l'adjoint.e du recteur / de la rectrice d'évaluer le bien-fondé de la dépense, les considérations budgétaires et les lignes directrices de la politique, et, s'ils sont satisfaits, de signer leurs propres reçus et ceux que leurs employés ont soumis. Les remboursements sont faits par les commis du bureau des finances. La direction des finances et de l'administration examine régulièrement les documents.

Dates d'approbation : 7 juin 2023/ 5 déc. 2108 / 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur: 14 juin 2013	N° de politique: CG 36
Prochaine révision : 2028	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Tableau des tarifs de remboursement; Formulaires : Demande d'avance de frais de voyage; Demande de remboursement; Réquisition d'un chèque	Page 5 de 5