

FRAIS GÉNÉRAUX

Rédaction :	Betty Yam, directrice financière	Date d'approbation :	16 mars 2026
Service responsable :	Finances et administration	Date d'effet :	5 mars 2020
Approbation par :	Betty Yam, directrice financière	Prochaine révision :	16 mars 2028

1) POLITIQUE

La présente politique formule les lignes directrices et établit les procédures régissant l'admissibilité au remboursement des dépenses engagées par le personnel de l'organisation. Elle contribue à garantir la présentation de demandes appropriées et la gestion conforme des frais professionnels.

Intégration communautaire Toronto (ICT) prendra en charge ou remboursera les dépenses engagées par les employés :

- qui sont liées à l'activité d'ICT;
- dont le montant est modeste et approprié au regard du budget approuvé;
- qui offrent un juste équilibre entre économie et efficacité opérationnelle et qui sous-tendent la sécurité et la santé au travail;
- qui sont accompagnées des reçus originaux et des justificatifs requis;
- qui sont dûment autorisées conformément aux politiques d'ICT.

Toutes les dépenses à titre professionnel et demandes de remboursement, y compris pour les frais d'accueil et de déplacement, font l'objet d'audits internes et externes. En cas de remboursement d'une dépense non conforme à la présente politique, la somme doit être restituée par l'employée ou l'employé.

Les membres du personnel transmettent leurs demandes de remboursement des dépenses et du kilométrage une fois par mois via le système de gestion des notes de frais, en y joignant une copie numérisée/image des reçus, sur autorisation de leur superviseuse immédiate ou superviseur immédiat. Seules les demandes conformes aux critères de la présente politique seront approuvées.

Accueil : l'accueil doit être proposé de la façon la plus économique possible.

Alcool : par principe, ICT ne prend en charge aucune boisson alcoolisée. Si une carte d'achat ICT est utilisée pour payer la consommation d'alcool, il sera généralement demandé au membre du personnel concerné de rembourser le montant correspondant à ICT. Dans des cas exceptionnels, la somme sera imputée au service n° 923, à savoir le centre de coût non financé par le ministère, sur approbation de la directrice financière.

Avance de trésorerie : les avances de trésorerie ne sont en aucun cas autorisées.

FRAIS GÉNÉRAUX

Fleurs : il est possible d'envoyer des fleurs en cas de maladie grave d'une employée ou d'un employé ou en cas de décès d'un membre de la famille immédiate (voir ci-après) du personnel, des bénévoles ou des membres d'ICT. Le budget autorisé pour l'achat de fleurs est plafonné à 100 dollars.

- La conjointe ou le conjoint, y compris les conjoints de fait et les partenaires de même sexe
- Les parents, y compris la mère ou le père par alliance et les tuteurs légaux
- Les enfants, y compris ceux de la conjointe ou du conjoint
- Les frères et sœurs, y compris par alliance

Remerciement/Marque de reconnaissance : les dépenses liées aux départs en retraite sont abordées dans la politique Transition vers la retraite – Régime de pensions du personnel.

Frais d'adhésion : les frais d'adhésion professionnelle du personnel sont remboursés si l'adhésion à une organisation fait partie des exigences du poste et/ou si elle présente un intérêt pour ICT ou est exigée par la convention collective. L'adhésion d'ICT ou de son personnel (à titre individuel) à une organisation tierce doit faire l'objet d'une recommandation de la directrice compétente ou du directeur compétent aux fins d'approbation par le bureau administratif, chargé de contrôler le budget dédié.

Stationnement : la place de stationnement spécialement allouée à un membre du personnel et payée par ICT est considérée comme un avantage imposable et figurera à ce titre sur la déclaration T4 annuelle de la personne concernée. Lorsqu'une place de stationnement est allouée à un service, il revient à la directrice compétente ou au directeur compétent de déterminer les modalités d'occupation partagée. À l'exception des partages de ce type, la cession des places de stationnement allouées n'est pas autorisée. Les autres frais de stationnement encourus dans l'exercice des fonctions chez ICT seront remboursés via le système de gestion des notes de frais.

Contraventions : les contraventions de stationnement ou liées aux infractions à la circulation ne sont pas remboursées et ne peuvent pas être réglées à l'aide de la carte d'achat. Exceptionnellement, la superviseure immédiate ou le superviseur immédiat peut proposer un remboursement imputé au service n° 923, sous réserve d'approbation du directeur et de la directrice financière.

Service n° 923 : les dépenses non admissibles au titre du financement ministériel sont imputées au service n° 923. Il peut s'agir des frais d'accueil et des dépenses engagées à titre de remerciement/en guise de marque de reconnaissance envers le personnel. Toutes les dépenses imputées au service n° 923 sont sujettes à l'approbation, au cas par cas, de la directrice financière.

2) CHAMP D'APPLICATION

FRAIS GÉNÉRAUX

Ensemble des employés et des bénévoles/membres du conseil d'administration qui engagent des dépenses liées à l'activité d'ICT.

3) DÉFINITIONS

Reçus :

- Tickets de caisse/Factures et preuves de paiement, justificatifs à l'appui le cas échéant
- Reçus originaux, justificatifs à l'appui le cas échéant
- Affidavit de reçu manquant, justificatifs à l'appui

FRAIS GÉNÉRAUX

Accueil : mise à disposition de denrées alimentaires, de boissons, d'un hébergement, d'un moyen de transport et d'autres commodités nécessaires à la conduite de l'activité d'ICT; peut également inclure l'organisation d'événements spéciaux à titre de remerciement et/ou en guise de marque de reconnaissance envers le personnel.

4) RESPONSABILITÉS

Personne(s) responsable(s)	Obligation
Personnel	Joindre les reçus originaux et les justificatifs requis à toutes les demandes de remboursement transmises via le système de gestion des notes de frais.
Superviseure immédiate/ Superviseur immédiat	Approuver les dépenses dans le respect de la présente politique.
Directrice financière	Approuver les dépenses applicables à imputer au service n° 923.
Directeur	Approuver le remboursement des contraventions de stationnement/liées aux infractions à la circulation.
Service des finances	Mener des audits aléatoires à des fins de contrôle de la conformité et de vérification interne. Tout manquement à la présente politique sera signalé à la personne responsable compétente, qui sera chargée d'assurer un suivi.

5) RESPONSABILITÉ DOCUMENTAIRE

La directrice financière est responsable de l'élaboration et de la tenue à jour de la présente politique. Il incombe au service des finances de garantir le respect de la présente politique et de dispenser une formation à ce sujet.

6) FORMULAIRES ET OUTILS CONNEXES – Sans objet

7) POLITIQUES CONNEXES

- 04-14-02 Signataires autorisés
- 04-14-06 Cartes d'achat
- 08-06-01 Transition vers la retraite – Régime de pensions du personnel

FRAIS GÉNÉRAUX

8) HISTORIQUE DE RÉVISION

N° de version	Date de révision	Responsable de la révision (nom et fonction)	Description des changements
Publication	5 juin 1990		
2	5 mars 2020	Betty Yam, directrice financière	Mise à jour visant à refléter les pratiques en vigueur
3	2 août 2024	Betty Yam, directrice financière	Mises à jour mineures et conversion au nouveau modèle de politique
4	16 mars 2026	Betty Yam, directrice financière et administrative	Révision et approbation, aucune modification