|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Politique  Territoire du Canada et des Bermudes | | |  |
| Politique : | Dépenses du personnel | | |
| Valeur : | Gestion | No de politique : | FN 06.002 |

Table des matières

[1. Politique 3](#_Toc99688021)

[**1.1.** Gestion 3](#_Toc99688022)

[**1.2.** Obligation de rendre des comptes 3](#_Toc99688023)

[**1.3.** Modération 3](#_Toc99688024)

[**1.4.** Intégrité 3](#_Toc99688025)

[2. Objectif 3](#_Toc99688026)

[3. Portée 3](#_Toc99688027)

[4. Définitions 3](#_Toc99688028)

[5. Rôles et responsabilités 4](#_Toc99688029)

[**5.1.** Employés, capitaines auxiliaires et officiers 4](#_Toc99688030)

[**5.2.** Superviseurs 4](#_Toc99688031)

[**5.3.** Armée du Salut 4](#_Toc99688032)

[6. Exigences de la politique 4](#_Toc99688033)

[**6.1.** Traitement des dépenses 4](#_Toc99688034)

[**6.2.** Hébergement 5](#_Toc99688035)

[**6.3.** Frais d’automobile – véhicules appartenant à l’Armée du Salut ou loués par l’organisation 6](#_Toc99688036)

[**6.4.** Dépenses d’automobile – Membres du personnel qui reçoivent une allocation mensuelle pour véhicule privé 7](#_Toc99688037)

[**6.5.** Dépenses d’automobile – Membres du personnel qui utilisent occasionnellement leur véhicule privé dans le cadre de leur travail et qui ne reçoivent pas d’allocation mensuelle 8](#_Toc99688038)

[**6.6.** Contraventions – infractions au Code de la route ou amendes de stationnement 8](#_Toc99688039)

[**6.7.** Avance de fonds ICI 8](#_Toc99688040)

[**6.8.** Divertissements 8](#_Toc99688041)

[**6.9.** Cadeaux aux membres du personnel 9](#_Toc99688042)

[**6.10.** Pourboires 9](#_Toc99688043)

[**6.11.** Régime de travail flexible 9](#_Toc99688044)

[**6.12.** Assurances 10](#_Toc99688045)

[**6.13.** Buanderie et nettoyage à sec 10](#_Toc99688046)

[**6.14.** Bagages 10](#_Toc99688047)

[**6.15.** Repas – fonctions et déplacements officiels 10](#_Toc99688048)

[**6.16.** Repas – invités et invités de marque 12](#_Toc99688049)

[**6.17.** Repas – officiers ou employés invités 12](#_Toc99688050)

[**6.18.** Repas – Séances de counseling ou de pastorale 12](#_Toc99688051)

[**6.19.** Repas dans le cadre d’activités spéciales 12](#_Toc99688052)

[**6.20.** Passeports et visas 12](#_Toc99688053)

[**6.21.** Dépenses – quartiers des officiers 13](#_Toc99688054)

[**6.22.** Téléphones et appareils mobiles 13](#_Toc99688055)

[**6.23.** Déplacements - généralités 13](#_Toc99688056)

[**6.24.** Déplacements – avion 14](#_Toc99688057)

[**6.25.** Déplacements – train 14](#_Toc99688058)

[**6.26.** Déplacements – véhicule automobile 15](#_Toc99688059)

[7. Conformité à la politique 15](#_Toc99688060)

[**7.1.** Sur le plan individuel 15](#_Toc99688061)

[**7.2.** Superviseur/chef de service/QGD 15](#_Toc99688062)

[**7.3.** Organisation 15](#_Toc99688063)

[8. Procédures – liens 15](#_Toc99688064)

[9. Formulaires – liens 15](#_Toc99688065)

[10. Documents et politiques connexes 16](#_Toc99688066)

[11. Approbation et gestion des documents 16](#_Toc99688067)

# Politique

L’Armée du Salut, par le truchement du système TEM, remboursera les dépenses légitimes, raisonnables et appropriées aux activités entreprises par les officiers et les employés qui engagent des dépenses au nom de l’Armée du Salut dans le cadre de leur travail. Ceux-ci doivent se rappeler les principes suivants :

## Gestion

Les ressources qui sont confiées à l’Armée du Salut ne lui appartiennent pas. Nous en sommes les gestionnaires ou les fiduciaires. En fin de compte, nous reconnaissons que toutes les ressources mises à notre disposition appartiennent à Dieu, et nous sommes responsables de la façon dont nous en disposons.

## Obligation de rendre des comptes

Nous avons une responsabilité à l’égard de nos partenaires, y compris les donateurs et les organismes de financement qui nous confient des ressources, et tous ceux qui dépendent de nos programmes et de nos services. Nous devons utiliser ces ressources de manière appropriée, c’est-à-dire en consacrer le minimum aux frais généraux et d’administration, et le maximum aux programmes et aux services à l’intention des membres de nos collectivités.

## Modération

L’Armée du Salut croit à la modération en matière de dépenses. Nos actions et notre mode de vie doivent refléter ce principe. Nous devons veiller à n’être ni prodigues ni avares, mais à optimiser nos ressources.

## Intégrité

Nous sommes ce que nous disons être. Ce principe est particulièrement important dans notre façon de gérer nos dépenses.

# Objectif

L’objectif de la présente politique consiste à offrir des lignes directrices pour le remboursement des dépenses engagées par les membres du personnel du territoire du Canada et des Bermudes dans l’exercice de leurs fonctions.

# Portée

La politique s’applique à tous les membres du personnel dans l’exercice de leurs fonctions officielles.

# Définitions

| Terme ou acronyme | Description |
| --- | --- |
| Personnel | Pour les besoins de la présente politique, le terme personnel comprend les bénévoles, les employés, les capitaines auxiliaires et les officiers. |
| Invités de marque | Terme utilisé par l’Armée du Salut pour décrire des personnes qui, à titre d’invités, prennent part à des activités spéciales organisées par une entité ou une division. (p. ex., anniversaire d’un poste, services particuliers – comme ceux qui sont célébrés à Pâques –, inauguration de nouveaux édifices, etc.). Les invités de marque sont généralement des officiers de l’Armée du Salut, et souvent des officiers d’un QGD ou du QGT (comme les secrétaires de Cabinet et le chef de territoire). |

# Rôles et responsabilités

## Employés, capitaines auxiliaires et officiers

Doivent se conformer aux exigences de la politique.

## Superviseurs

Doivent s’assurer que la politique est observée dans leur champ de responsabilité, et veiller à ce que les personnes concernées en connaissent les exigences.

## Armée du Salut

Doit s’assurer que ses politiques sont conformes à la mission et aux exigences opérationnelles de l’organisation, d’une manière juste et raisonnable.

# Exigences de la politique

## Traitement des dépenses

### Les dépenses doivent avoir été engagées par la personne qui en demande le remboursement. Aucun remboursement ne sera accordé à une personne autre que celle qui a effectué la dépense.

L’officier ou l’employé ne doit ni gagner ni perdre de l’argent pour avoir engagé des dépenses au nom de l’Armée du Salut.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée de copies numérisées des reçus des fournisseurs, sauf dans les cas où une indemnité journalière est versée. Lorsque la dépense est portée au compte d’une carte de crédit, le demandeur doit présenter à la fois la copie numérisée du bordereau de carte de crédit et la facture détaillée sur laquelle les services sont énumérés.  
  
Tous les reçus originaux doivent être conservés pendant une période de 30 jours suivant la demande de remboursement ou, si le reçu original est nécessaire pour les besoins de la garantie.

### Les services codés sur une facture, sans description du produit ou du service obtenu, doivent être accompagnés d’une explication par écrit, pour faciliter la tâche de l’approbateur.

### Lorsque les reçus originaux ne sont pas accessibles, une explication détaillée devra être fournie pour que le remboursement soit effectué. Tous les reçus doivent être lisibles.

### Au cours d’un exercice financier, l’absence de reçus ne sera tolérée que trois fois, au maximum. Ensuite, les transactions sans reçus seront considérées comme des dépenses personnelles.

### Les demandes de remboursement de dépenses, y compris celles effectuées par carte de crédit professionnelle, doivent être présentées dans les délais prévus. Les dépenses qui datent de plus de six mois ne sont pas admissibles à un remboursement.

### Les officiers et les employés qui engagent fréquemment des dépenses dans le cadre de leurs fonctions recevront une carte de crédit professionnelle (se référer au *Manuel territorial des finances* pour les lignes directrices). Sauf dans des circonstances exceptionnelles, l’officier ou l’employé qui dispose d’une carte de crédit professionnelle ne pourra demander un remboursement de dépenses effectuées au moyen d’une carte de crédit personnelle. Cette pratique permet à l’Armée du Salut de retirer le maximum d’avantages des possibilités offertes par le crédit aux entreprises, et facilite l’analyse et la présentation des frais professionnels. Seules les personnes qui disposent d’une carte de crédit professionnelle peuvent l’utiliser.

### L’officier ou l’employé qui ne dispose pas d’une carte de crédit professionnelle peut obtenir un remboursement pour des dépenses occasionnelles liées à son travail et portées au compte d’une carte de crédit personnelle.

### Un officier ou un employé ne peut en aucun cas utiliser de manière courante une carte de crédit personnelle pour effectuer des dépenses liées au travail qui auraient dû être portées au compte d’une carte de crédit professionnelle ou facturées à l’Armée du Salut.

Lorsqu’il s’agit d’effectuer des dépenses d’emploi, les officiers et les employés doivent éviter d’utiliser leur carte de crédit personnelle dans le but de profiter d’un programme de récompenses.

### Les officiers et les employés qui se déplacent dans le cadre de leur travail pour l’Armée du Salut peuvent accumuler les récompenses offertes par des compagnies aériennes (p. ex., le programme Aéroplan d’Air Canada). L’Armée veut ainsi les remercier pour le temps qu’ils consacrent à leurs déplacements et les inconvénients que ceux-ci peuvent occasionner. L’officier ou l’employé qui profite d’une telle récompense à des fins personnelles doit en signaler la valeur marchande dans sa déclaration de revenus.

### Aucune dépense qui n’est pas expressément prévue par une politique officielle du territoire du Canada et des Bermudes n’est admissible à un remboursement par l’Armée du Salut. Pour l’interprétation de ce type de dépense, le QGD peut consulter le secrétaire territorial de l’administration des affaires ou le secrétaire territorial des finances.

### Dépenses personnelles portées au compte de carte de crédit professionnelle Visa Les dépenses personnelles ne peuvent être portées au compte de carte de crédit professionnelle Visa. Si une dépense personnelle est portée au compte de carte de crédit professionnelle par erreur, il est possible de rembourser l’Armée du Salut en virant électroniquement des fonds à partir d’un compte bancaire personnel. Consultez la politique 8003 Remboursement des dépenses personnelles – Carte de crédit professionnelle du manuel territorial des finances.

## Hébergement

### Le remboursement des frais engagés pour un séjour dans un hôtel, un motel ou un gîte touristique dans le cadre d’un voyage d’affaires ne dépassera pas 230 $ par nuitée, sans compter les taxes applicables. Les demandes doivent s’appliquer à une chambre dotée d’une salle de bain dans un établissement classe affaires. Si l’employé ou l’officier est accompagné d’un conjoint, celui-ci devra payer ses dépenses. Les frais additionnels liés à une deuxième personne seront considérés comme des dépenses personnelles.

### Dans le choix d’un hébergement, on doit utiliser son jugement. Par exemple, il peut s’avérer plus avantageux d’opter pour une chambre d’hôtel dont le tarif excède le maximum alloué, par exemple, lorsque le déjeuner est inclus dans le tarif ou qu’il n’est pas nécessaire de louer une voiture ou de se déplacer en taxi. Cette décision doit cependant être consignée lors de la demande de remboursement.

### Si un officier ou un employé est hébergé chez des parents ou des amis plutôt qu’à l’hôtel, il pourra présenter une demande de remboursement pour cadeau symbolique à son hôte, jusqu’à un maximum de 60 $ par séjour de moins de trois jours, et de 120 $ pour plus de trois jours.

### Il peut arriver qu’il soit impossible de louer une chambre d’hôtel qui correspond au tarif maximum alloué, et ce, même en tenant compte des possibilités mentionnées plus haut. Dans ces cas-là, le supérieur immédiat doit approuver la demande à l’avance. De plus, la demande de remboursement devra être accompagnée d’une explication pour le dépassement de coût. L’approbateur déterminera le caractère raisonnable de la demande.

## Frais d’automobile – véhicules appartenant à l’Armée du Salut ou loués par l’organisation

### La carte Element (associée au programme de location) ne doit être utilisée que pour des dépenses d’automobile pertinentes. Dans des circonstances particulières, il est possible d’utiliser une carte de crédit personnelle ou d’entreprise. Toutefois, une explication raisonnable doit alors accompagner la demande de remboursement.

### Les dépenses suivantes qui sont portées au compte de la carte Element (personnel de l’Armée du Salut au Canada) ou d’une carte de crédit professionnelle (personnel de l’Armée du Salut aux Bermudes) feront l’objet d’un remboursement.

* Frais de lave-auto

Frais d’un lavage de base dans une station de lavage automatique, une fois tous les quinze jours, au maximum. En fonction des conditions météorologiques et du lieu géographique, des lavages de voiture moins fréquents sont parfois raisonnables. Dans la mesure du possible, on s’efforcera de limiter les coûts. Aucun remboursement ne sera effectué pour des services d’esthétique, sauf occasionnellement dans le cas de véhicules de fonction, si le revêtement des sièges est taché.

* Essence

Les frais d’essence, lorsque la personne est en service, et dans un rayon de 50 kilomètres de son lieu de résidence lorsqu’elle n’est plus en service. Les frais d’essence pour les déplacements de plus de 50 km lorsque l’officier ou l’employé n’est plus en service ou qu’il est en vacances constituent une dépense personnelle. Aucun remboursement ne sera effectué pour des frais de supercarburant, peu importe les circonstances.

* Vidange d’huile et lubrification

Les frais de vidange d’huile, de lubrification et d’entretien systématique recommandés par le fabricant.

* Réparations majeures et entretien

Conformément aux directives d’entretien fournies à chaque conducteur.

* Lave-glace
* Pneus d’hiver

Les dépenses engagées pour la pose de pneus, ainsi que l’achat, tous les trois hivers, de pneus d’hiver de milieu de gamme et de jantes peuvent être portées au compte de carte de crédit Visa professionnelle. Les propriétaires de véhicule vivant dans des provinces où il existe une loi relative à la pose de pneus d’hiver sont assujettis à cette loi.

### Les dépenses suivantes peuvent être remboursées sur présentation de justificatifs valides, ou payées au moyen d’une carte de crédit professionnelle, mais ne peuvent être portées au compte de la carte Element :

* Tapis de caoutchouc

Les dépenses raisonnables engagées pour l’achat de tapis de caoutchouc de milieu de gamme pour la conduite hivernale.

### Les dépenses suivantes ne sont pas remboursables :

* Désodorisant de voiture
* Accessoires

Glacière, adaptateur électrique, console centrale, unité de rangement, etc.

* Produits de nettoyage

Savon, brosse, seau, etc.

* Services d’esthétique automobile

À l’exception des véhicules de fonction, tel que susmentionné au point 6.3.1.

* Pare-brise teinté

## Dépenses d’automobile – Membres du personnel qui reçoivent une allocation mensuelle pour véhicule privé

Les membres du personnel qui reçoivent une allocation mensuelle pour véhicule privé pourront se faire rembourser les dépenses suivantes sur présentation de reçus valides. Aucune autre dépense liée à un véhicule privé n’est remboursée.

* Frais de lave-auto  
    
  Frais d’un lavage de base dans une station de lavage automatique, une fois tous les quinze jours, au maximum. Selon les conditions météorologiques et le lieu géographique, il peut s’avérer raisonnable de faire laver moins fréquemment un véhicule. Dans la mesure du possible, on s’efforcera de limiter les coûts. Aucun remboursement ne sera effectué pour des services d’esthétique, sauf occasionnellement dans le cas de véhicules de fonction, si le revêtement des sièges est taché.
* Essence

Les frais d’essence, lorsque la personne est en service, et dans un rayon de 50 kilomètres de son lieu de résidence lorsqu’elle n’est plus en service. Les frais d’essence pour les déplacements de plus de 50 km lorsque l’officier ou l’employé n’est plus en service ou qu’il est en vacances constituent une dépense personnelle. Aucun remboursement ne sera effectué pour des frais de supercarburant, peu importe les circonstances.

* Primes d’assurance

Se référer à la politique PY 07.003 – Aide aux déplacements.

* Vidange d’huile et lubrification

Les vidanges d’huile, la lubrification et d’autres travaux d’entretien de routine, tels que recommandés par le manufacturier, comme la lubrification de la direction, de la suspension et de la transmission.

* Lave-glace
* Pneus d’hiver

Les dépenses engagées pour la pose de pneus, ainsi que l’achat, tous les trois hivers, de pneus d’hiver de milieu de gamme et de jantes peuvent être portées au compte de carte de crédit Visa professionnelle. Les dépenses engagées pour la pose de pneus d’été sont également remboursées. Les propriétaires de véhicule vivant dans des provinces où il existe une loi relative à la pose de pneus d’hiver sont assujettis à cette loi.

* Tapis d’auto

Les dépenses raisonnables engagées pour l’achat de tapis de caoutchouc de milieu de gamme pour la conduite hivernale.

## Dépenses d’automobile – Membres du personnel qui utilisent occasionnellement leur véhicule privé dans le cadre de leur travail et qui ne reçoivent pas d’allocation mensuelle

Les membres du personnel qui utilisent occasionnellement leur véhicule privé dans le cadre de leur travail et qui ne reçoivent pas d’allocation mensuelle sont admissibles à des remboursements pour les dépenses suivantes, sur présentation de reçus valides.

* Frais de déplacement pour affaires

Les frais de déplacement pour affaires, préalablement autorisés par un supérieur immédiat, sont remboursés au taux de 0,60 $ le kilomètre.

## Contraventions – infractions au Code de la route ou amendes de stationnement

Aucun remboursement n’est effectué pour les contraventions reçues (stationnement, excès de vitesse, etc.) et ce, peu importe les circonstances. Les conducteurs de véhicules de l’Armée du Salut ou de véhicules privés sont responsables des contraventions qu’ils reçoivent dans le cadre de leur travail ou autrement.

## Avance de fonds ICI

Des avances de fonds ne sont habituellement pas versées pour des frais remboursables. Les personnes qui voyagent doivent utiliser leur carte de crédit professionnelle ou leur carte de crédit personnelle si elles n’en possèdent pas, ou payer en espèces, et présenter une demande de remboursement à leur retour. Si des circonstances exceptionnelles justifient une avance de fonds, par exemple un voyage dans un pays où l’utilisation d’une carte de crédit est impossible, on fournit au supérieur immédiat un rapport détaillé dès le retour au pays.

## Divertissements

Les dépenses liées aux loisirs et aux divertissements (cinéma, centre de conditionnement physique, manifestations et activités sportives, productions théâtrales, attractions touristiques, excursions, etc.) ne sont en aucun cas remboursées par l’Armée du Salut, qu’elles aient été engagées en voyage ou localement, par plaisir personnel ou pour divertir des invités.

## Cadeaux aux membres du personnel

### Conformément à la politique *Noël, départ à la retraite, mutation*, le coût de cadeaux offerts à des officiers ou à des employés qui sont mutés ou qui prennent leur retraite est remboursé.

### Le coût de cadeaux offerts pour souligner une étape de la vie professionnelle d’un employé ou officier est remboursé selon le barème suivant :

10 années de service 160 $

Chaque étape supplémentaire de 5 ans 50 $

Par exemple, 20 années de service 160 $ + 50 $ + 50 $ = 260 $

### Un cadeau d’une valeur inférieure à 100 $ peut être offert pour souligner d’autres occasions (p. ex., la remise d’un diplôme, d’un titre professionnel, etc.).

### Seuls les cadeaux prévus par une politique de l’Armée du Salut sont remboursés.

### Il est interdit de donner une carte-cadeau pour souligner quoi que ce soit. Reportez-vous à la politique qui traite des cartes-cadeaux.

## Pourboires

On peut présenter une demande de remboursement pour les pourboires versés dans le cadre d’activités professionnelles aux :

* porteurs de bagages et voituriers – 3 $ par service;
* chauffeurs de taxi – jusqu’à 20 % du prix de la course;
* membres du personnel d’entretien ménager des hôtels et motels – 6 $ le premier jour et 3 $ par journée additionnelle;
* employés de restaurant – jusqu’à 20 % de l’addition, y compris les taxes, sauf si un montant a été ajouté automatiquement par le restaurant.

Le pourboire est calculé en incluant les taxes.

## Régime de travail flexible

### L’employé qui conclut une entente de travail flexible avec l’Armée du Salut et qui travaille exclusivement hors des installations de l’organisation est admissible à une allocation imposable unique de 500 $ pour l’aider à payer ses frais d’installation. Les dépenses et les fournitures de bureau (papier, encre d’imprimante, etc.) ne sont pas couvertes par l’Armée du Salut. L’employé qui reçoit une allocation de 500 $ imposable n’aura pas de bureau à sa disposition dans une installation de l’Armée du Salut. S’il doit travailler sur les lieux à l’occasion, il pourra utiliser un bureau sur réservation ou un autre poste de travail.

### Les employés qui travaillent en mode hybride (qui partagent leur temps entre le bureau et la maison) ne sont pas admissibles à l’allocation imposable unique mentionnée plus haut. Cependant, ils ont toujours accès aux fournitures de bureau de leur lieu de travail.

* L’Armée du Salut fournira à l’employé un ordinateur portable avec caméra Web, haut-parleurs et microphone intégrés, un casque d’écoute et une station d’accueil. Tous les autres périphériques sont aux frais de l’employé. Un deuxième écran, une imprimante ou un numériseur ne seront fournis que si le travail de l’employé l’exige.

Ces articles doivent être retournés à l’Armée du Salut lorsque l’employé quitte son emploi.

### Les officiers ne sont pas éligibles à l’indemnité d’installation de 500 $, car les dépenses pour un bureau à domicile sont couvertes par l’allocation de l’officier et par la fourniture d’une allocation Internet de 30 $/famille/semaine. Une souris et un clavier, ainsi que les fournitures de bureau, sont considérés comme des dépenses locales qui peuvent être imputées à l’affectation de l’officier.

## Assurances

### Le coût d’une assurance annulation de voyage peut être remboursé dans le cas des voyages d’affaires.

### Le coût de l’assurance soins médicaux de voyage peut être remboursé dans le cadre de voyages d’affaires à l’extérieur du pays, y compris pour les employés canadiens qui se rendent aux Bermudes pour affaires (et vice-versa) ainsi qu’à l’extérieur du territoire du Canada et des Bermudes.

## Buanderie et nettoyage à sec

### Habituellement, les frais de buanderie et de nettoyage à sec constituent une dépense personnelle. Cependant, lorsqu’il s’agit de voyages de plus de sept jours ou qui se prolongent au-delà de ce qui était escompté (si la durée prévue était de moins de sept jours), les frais raisonnables de buanderie et de nettoyage à sec sont remboursés.

### Les officiers qui habitent un appartement loué par l’Armée du Salut dans un immeuble doté d’une buanderie libre-service recevront une allocation de 28 $ par semaine par officier. Cette somme apparaîtra sur le chèque de paie.

## Bagages

L’Armée du Salut ne couvre pas le coût d’achat de bagages, sauf lorsqu’il s’agit d’un sac ou d’une mallette pour transporter un portable qui appartient à l’Armée du Salut. Lorsqu’on doit apporter des réserves de papier, des dépliants, etc. lors de réunions ou de présentations, le coût d’achat d’un sac de transport ou d’un porte-documents additionnel peut être remboursé.

## Repas – fonctions et déplacements officiels

### Aucun achat de boissons alcooliques n’est remboursé.

### Les demandes de remboursement doivent préciser en détail la raison justifiant les frais de repas. Tous les reçus doivent inclure les renseignements ci-dessous :

* La date à laquelle la dépense a été engagée;
* Le nom des officiers ou des employés, et de leurs invités, s’il y a lieu;
* Le montant (bien visible);
* La raison pour laquelle le repas devrait être remboursé.

### Habituellement, l’Armée du Salut ne rembourse pas l’achat de boissons ou de grignotines, sauf si elles ont été consommées au lieu d’un déjeuner, d’un dîner ou d’un souper, et qu’elles respectent les montants quotidiens alloués pour les repas, définis ci-après. L’achat de café et d’autres boissons constitue habituellement une dépense personnelle. Toutefois des dépenses raisonnables pour l’achat de café et d’autres boissons non alcoolisées et de grignotines peuvent être remboursées dans le cadre de réunions auxquelles participent des membres du personnel et des invités.

### Les frais de repas sont remboursés sur présentation des reçus originaux selon le barème suivant (à l’exclusion des taxes et des pourboires).

* Déjeuner 18,50 $, plus les taxes et le pourboire (20 % max.)
* Dîner 25,50 $, plus les taxes et le pourboire (20 % max.)
* Souper 40,00 $, plus les taxes et le pourboire (20 % max.)

Le montant alloué par repas peut dépasser la limite indiquée à la condition que le coût total des repas par jour n’excède pas 84,00 $, plus les taxes et le pourboire (maximum de 20 %).

### Le montant du pourboire peut excéder 20 % lorsqu’il est ajouté automatiquement sur l’addition. Le calcul du pourboire doit inclure les taxes.

### Le montant quotidien alloué par repas peut être dépassé dans des circonstances exceptionnelles. Cependant, des explications seront fournies dans la demande de remboursement. L’approbateur déterminera si les demandes sont raisonnables, compte tenu des circonstances.

### Les membres du personnel qui doivent travailler pendant deux heures ou plus en dehors de leurs heures de travail régulières (lorsqu’aucun repas n’est offert) peuvent demander un remboursement équivalant à un repas, conformément à la présente politique. Cette modalité ne s’applique pas aux membres du personnel en télétravail.

### Les montants des repas remboursés dans le cadre d’un changement d’affectation seront confirmés avant les déplacements liés au changement d’affectation.

### Lorsqu’un repas a déjà été prévu dans le cadre d’une autre activité remboursable (p. ex., frais de conférence, déplacements, hébergement) celui-ci n’est pas remboursable.

## Repas – invités et invités de marque

Lorsqu’il est nécessaire de préparer et d’offrir un repas à la maison pour un ou plusieurs invités de marque, les frais seront remboursés sur indication de la raison de l’activité ainsi que du nom des invités, jusqu’à concurrence des montants établis dans la présente politique.

Déjeuner 7,70 $

Dîner 8,25 $

Souper 8,90 $

## Repas – officiers ou employés invités

Habituellement, les frais de repas des officiers et des employés invités ne sont pas remboursés, sauf dans des circonstances inhabituelles, par exemple un délai prévu (heures de travail prolongées ou nécessité de tenir une réunion à l’heure du dîner), la nature et le caractère sensible des sujets discutés, la promotion ou le rendement d’un employé, etc. Pour être traitée, la demande de remboursement doit indiquer en détail la raison de l’invitation ainsi que le nom des convives, sauf si le repas réunit plus de 10 personnes, auquel cas il est acceptable de noter le nombre de participants et d’expliquer la raison de l’événement. Aucune demande de remboursement ne sera traitée sans une explication complète et détaillée.

## Repas – Séances de counseling ou de pastorale

Les officiers ou les employés qui prodiguent des services de counseling peuvent choisir de ne pas révéler le nom de leur client, à la condition qu’ils le communiquent à l’approbateur du remboursement de fonds. Ce dernier indique sur la demande de remboursement que le conseiller lui a révélé le nom du client, et qu’il juge approprié qu’il ne figure pas sur le reçu.

## Repas dans le cadre d’activités spéciales

### Lorsque la participation à des activités spéciales est obligatoire, les repas sont remboursés selon le barème établi pour une activité interne. En l’absence de barème, les repas sont remboursés au tarif maximal sur présentation des reçus originaux, en fonction des tarifs indiqués dans la présente politique.

## Passeports et visas

L’Armée du Salut ne rembourse pas le coût de délivrance de passeports ou d’autres documents nécessaires pour voyager à l’extérieur du pays, sauf si ces dépenses sont engagées uniquement pour des voyages d’affaires.

L’Armée du Salut n’offre aucun remboursement pour la carte NEXUS.

L’Armée du Salut rembourse le coût de délivrance de visas ou d’autres documents de voyage nécessaires pour entrer dans un autre pays uniquement dans le cadre de voyages d’affaires.

## Dépenses – quartiers des officiers

Les dépenses suivantes relatives aux quartiers des officiers sont remboursées :

### Mobilier et accessoires principaux, conformément à la politique Mobilier des quartiers des officiers.

### Contrats de désherbage ou de fertilisation et matériel relatif au jardinage et à l’aménagement paysager, conformément à la politique Quartiers – Entretien du terrain et des balcons.

## Téléphones et appareils mobiles

La gestion des coûts et de l’utilisation de téléphones et d’appareils mobiles est décrite dans la politique Téléphones et appareils mobiles.

### Les officiers et les employés peuvent obtenir un remboursement pour des frais d’interurbains raisonnables engagés dans l’exercice de leurs fonctions.

### Afin de réduire les dépenses au maximum, on fournit normalement aux personnes qui doivent faire des appels interurbains de leur résidence ou d’un endroit autre que leur lieu habituel de travail un téléphone cellulaire doté d’un forfait interurbain. Si un téléphone fixe est utilisé pour les besoins du travail, la demande de remboursement doit être détaillée et accompagnée des reçus.

### Les officiers et les employés qui voyagent pour le compte de l’Armée du Salut peuvent recevoir un remboursement pour les appels interurbains qu’ils font à leur domicile pendant leur absence. Sauf dans des circonstances atténuantes, les appels se font pendant la soirée et la fin de semaine, lorsque les taux sont moins élevés, et ne dépassent pas 20 minutes par période de 24 heures.

### Bien qu’on puisse utiliser un téléphone cellulaire fourni par l’organisation pour effectuer des appels téléphoniques privés, les frais engagés à titre personnel pour les appels interurbains, les frais d’itinérance et les messages textes, autres que ceux décrits plus haut, sont considérés comme des dépenses personnelles. Au moment de présenter la demande de remboursement de la facture de téléphone cellulaire, le demandeur indique qu’il l’a examinée, et fournit une déclaration signée prouvant que les frais de téléphone n’ont pas été engagés à des fins personnelles, ou qu’ils ont été remboursés, le cas échéant.

## Déplacements - généralités

### Avant d’envisager un voyage d’affaires, les officiers et les employés doivent prendre en considération les frais que ces déplacements entraîneraient, et se demander si une réunion par téléconférence ou visioconférence ne serait pas tout aussi efficace, en tenant compte cependant de l’importance de dialoguer en vis-à-vis dans certaines circonstances (p. ex., les rencontres courantes avec le personnel d’un QGD, les visites dans les postes, etc.). Lorsqu’il est nécessaire de se déplacer, on utilise la façon la plus économique de le faire, tout en tenant compte du temps que cela implique.

### Les préparatifs de voyage doivent être faits au moins 14 jours à l’avance, sauf dans les cas d’urgence.

### Tous les déplacements doivent être autorisés à l’avance par le supérieur immédiat :

* Personnel d’une entité Autorisation du secrétaire divisionnaire de l’administration des affaires ou du commandant régional
* Personnel d’un QGD Autorisation du commandant divisionnaire
* Commandants divisionnaires Autorisation du secrétaire en chef
* Personnel du QGT Autorisation du chef de service
* Chefs de service du QGT Autorisation du secrétaire du Cabinet
* Secrétaires du Cabinet Autorisation du secrétaire en chef

### Un employé ou un officier qui voyage pour le compte de l’Armée du Salut et souhaite en profiter pour prendre des vacances peut demander un remboursement total de ses frais de déplacement à la condition qu’aucuns frais additionnels n’aient été engagés pour la portion vacances.

### Les frais de location de voiture, d’hébergement et de repas engagés pendant la portion vacances sont considérés comme des dépenses personnelles. Les frais qui comprennent la portion affaires et la portion vacances sont calculés au prorata afin de déterminer le montant des dépenses engagées à titre personnel.

## Déplacements – avion

### Voyage en avion en classe économique au plus bas tarif offert (y compris les frais exigés pour l’enregistrement des bagages). On peut demander un remboursement des frais liés au choix de réservations à l’avance et de bons de repas pour les vols de deux heures et plus. Lorsque les dates et les heures des vols de retour sont sujettes à modifications, on tiendra compte du coût des changements de tarif au moment d’effectuer les réservations, selon la classe.

## Déplacements – train

### Voyage en train en classe économique au plus bas tarif offert. On peut demander un remboursement des frais additionnels pour les voyages effectués en classe affaires lorsque le trajet dure plus de quatre heures et que le coût total est encore moins cher que de voyager par avion, y compris les frais de repas, de déplacement jusqu’à l’aéroport, de stationnement, etc.

## Déplacements – véhicule automobile

### Dans la mesure du possible, les officiers qui disposent d’un véhicule fourni par l’Armée du Salut ou qui reçoivent une allocation mensuelle pour véhicule privé font le voyage en voiture, à la condition que les économies d’essence, de repas et d’hébergement réalisées justifient le temps passé à l’extérieur de l’affectation.

### Le personnel de la TSA qui dispose d’un véhicule personnel pour lequel aucune indemnité n’est prévue par la TSA peut demander le remboursement des kilomètres professionnels comme indiqué à l’article 6.5 ci-dessus, à condition que le coût total prévu du voyage soit inférieur à celui qui serait encouru pour la location d’une voiture. Les frais d’essence ne peuvent pas être réclamés.

### Les frais de location de véhicule sont remboursés lorsqu’il n’y a aucun autre moyen de transport moins coûteux disponible. Le remboursement s’applique à la location d’un véhicule de catégorie compacte dans le cas d’un passager unique, de catégorie intermédiaire dans le cas de deux ou trois passagers et d’une grande berline ou mini fourgonnette lorsqu’il y a plus de trois passagers. Les locations de véhicule doivent comprendre une garantie collision. La carte de crédit professionnelle comprend une assurance limitée pour les voitures louées. Les personnes qui louent une voiture à court terme auprès de Travel Edge doivent souscrire une assurance complète auprès de l’entreprise de location de véhicules, qui comprend une assurance responsabilité civile automobile de 1 000 000 $, une assurance individuelle, une garantie collision et une garantie risques multiples. Les locations de plus longue durée et les véhicules personnels doivent être couverts par une assurance de 2 000 000 $.

# Conformité à la politique

## Sur le plan individuel

La conformité à la présente politique est obligatoire. Le non-respect de la politique peut entraîner des mesures disciplinaires déterminées par l’Armée du Salut. Tous les membres du personnel sont tenus de signaler tout manquement à la politique.

## Superviseur/chef de service/QGD

Le superviseur doit évaluer régulièrement la mise en œuvre de la politique afin d’assurer le respect de celle-ci

## Organisation

Soutient les superviseurs dans leurs efforts pour se conformer aux exigences de la politique. S’assure que les politiques sont pertinentes et révisées régulièrement.

# Procédures – liens

S.O.

# Formulaires – liens

S.O.

# Documents et politiques connexes

[FN 06.001 Dépenses et paiements](https://tsacb.sharepoint.com/:w:/s/OPP-Fr/EVdbkV3N-3xLsjyXAPFq1JYBExnwuv7NB0DWf4pGQgfGbw?e=oKlDGR)

[FN 06.003 Activités : Noël, départ à la retraite, mutation](https://tsacb.sharepoint.com/:w:/s/OPP-Fr/EY7JmtMtXdVEpA1fyLLVV1kBlwD1FAjcwfK6h03xj3ZCtA?e=51zHoH)

[FN 06.005 Utilisation des cartes-cadeaux](https://tsacb.sharepoint.com/:w:/s/OPP-Fr/EeT0rfIdTs5LvWPKBJyILWoBuHLgJyA_nmErodHAiLDIEQ?e=4H7wef)

[IT 05.001 Téléphones et appareils mobiles](https://tsacb.sharepoint.com/:w:/s/OPP-Fr/EVuy9Vjst0hDlKQBBDD-PxYB49Y0yGEcUwmFXkQMEHZyqQ?e=dF6KoI)

[PY 05.003 Mobilier des quartiers des officiers](https://tsacb.sharepoint.com/:w:/s/OPP-Fr/EQp264NiPPhDrPO2dlDPY5kBcZYLVTNQj2Ohh2wS2GAkxg?e=Sq6e46)

[PY 05.004 Quartiers – Entretien du terrain et des balcons](https://tsacb.sharepoint.com/:w:/s/OPP-Fr/EXHOng39hFhEpoZs7MxDl2EBdftpqyUy_yqgKJwGpQNCWw?e=I7dFff)

[PY 07.003 Programme d’aide aux déplacements](https://tsacb.sharepoint.com/:w:/s/OPP-Fr/EdCvUrF2rKdDgglFk_ud8vIBPogUI14Avbg577yP7LjmNA?e=o1Rilz)

[Politique 8003 – Remboursement des dépenses personnelles – Carte de crédit professionnelle du manuel territorial des finances](https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=fr-fr)

[Manuel territorial des finances](https://tsacb.sharepoint.com/sites/TFM)

# Approbation et gestion des documents

**Politique autorisée par :**

Conseil de gestion

Territoire du Canada et des Bermudes

**Seule la version en ligne de la présente politique est officielle et à jour.**

| Information relative à la gestion des documents | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Catégorie : | | Finances : gestion des dépenses | | | |
| Supervision administrative : | | Finances | | | |
| Date d’approbation : | | 7 décembre 2011 | | Prochaine date de révision : | 1er avril 2023 |
| Historique du document | | | | | |
| Version | Date de révision | | Résumé des changements | | |
| V-01 | Nouvelle version | |  | | |
| V-02 | 1er avril 2020 | | Mises à jour des taux | | |
| V-03 | 6 janvier 2021 | | Ajouts : allocations pour repas, événements spéciaux, cantonnement, allocations particulières et frais de buanderie (il s’agit de politiques qui étaient auparavant distinctes et ont été annulées) | | |
| V-04 | 1er avril 2021 | | Mise à jour des taux | | |
| V-05 | 21 juillet 2021 | | Ajout de dispositions relatives au travail flexible | | |
| V-06 | 1er avril 2022 | | Mise à jour des taux | | |
| V-07 | 1er décembre 2022 | | Mise à jour des taux et ajout des modalités relatives aux véhicules personnels | | |

ay 8