

Intervalles RH - Exemple de politique sur les dépenses des employé(e)s

Aperçu

Les politiques sur les dépenses des employé(e)s sont formulées en fonction de la réalité de chaque organisation. De manière générale, elles précisent les dépenses admissibles, le processus d'approbation des dépenses, les montants remboursés et les lignes directrices pour soumettre une demande de remboursement. Une politique sur les dépenses des employé(e)s aide les personnes qui demandent des remboursements et celles qui les approuvent à déterminer si un montant est raisonnable et approprié. De plus, elle favorise la cohérence et la transparence dans l'ensemble d'une organisation.

Les questions suivantes devraient guider l'ébauche d'une politique sur les dépenses :

- Quelles sont les dépenses admissibles et inadmissibles? Quelles dépenses requièrent des pièces justificatives?
- Les gestionnaires sont-ils/elles autorisé(e)s à approuver des dépenses?
- Les employé(e)s doivent-ils/elles obtenir l'approbation avant d'engager des dépenses?
- Les employé(e)s doivent-ils/elles utiliser le moyen de transport le plus économique? Le train, l'avion ou la voiture?
- Les employé(e)s doivent-ils/elles voyager en classe économique ou d'affaires?
- Les employé(e)s doivent-ils/elles utiliser leur véhicule personnel?
- En déplacement, les employé(e)s doivent-ils/elles louer des voitures, utiliser le taxi, utiliser des services d'autopartage ou le transport en commun?
- Qui approuve les déplacements?
- Qui approuve les dépenses?
- Comment établit-on les indemnités journalières? À quelle fréquence sont-elles révisées? Comment se comparent-elles? Par exemple, des directives provinciales peuvent influencer le montant des indemnités journalières ou les dépenses de déplacement remboursées.

Recommandation

Lorsque vous rédigez vos politiques/procédures, précisez la façon d'organiser les déplacements. Les employé(e)s doivent-ils/elles faire leurs propres réservations, puis demander un remboursement? Ou est-ce la responsabilité d'un(e) coordonnateur/trice de voyages?

Exemple politique sur les dépenses des employé(e)s

Remarque : Cet exemple de politique a été fourni par un organisme anonyme.

Objectif

La présente politique précise les principes, le cadre de responsabilité et les règles pour le remboursement des dépenses de déplacements, de repas et d'accueil, engagées dans le cadre d'activités professionnelles menées au nom de l'organisation.

Portée

La présente politique s'applique aux personnes suivantes :

Demandeurs/euses : membres du conseil d'administration, personnes nommées, membres de comités et de sous-comités, membres de comités consultatifs, employé(e)s, personnel contractuel et des tiers dont les services ont été retenus par l'organisation, qui demandent le remboursement de dépenses admissibles de déplacements, de repas et d'accueil engagées au nom de l'organisation.

Approbateurs/trices : toute personne responsable d'approuver les demandes de remboursement des dépenses de déplacement ou autre, y compris le conseil d'administration, la présidence du conseil d'administration, les membres du conseil d'administration, la direction générale et tout membre du personnel ayant une autorité d'approbation déléguée.

Principes

Les dépenses valables autorisées engagées pendant les activités de l'organisation doivent être remboursées.

L'organisation est responsable des fonds utilisés pour le remboursement des dépenses de déplacement, de repas et d'accueil. Ces dépenses s'inscrivent dans les objectifs de l'organisation et doivent être gérées de manière prudente et responsable.

Les critères pour engager et rembourser des dépenses de déplacement, de repas et d'accueil doivent être clairs, faciles à comprendre et publics. Les dépenses de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil doivent être planifiées dans un souci d'économie, sans compromettre la santé et la sécurité.

Cadre de responsabilité

Toute personne qui engage des dépenses doit d'abord obtenir l'approbation écrite appropriée. En l'absence d'une telle approbation, elle doit fournir une note écrite explicative satisfaisante.

Avant chaque déplacement, il faut obtenir une approbation écrite des dépenses envisagées.

Toute activité d'accueil avec service d'alcool doit recevoir l'approbation écrite de la direction générale. Si l'activité est organisée par la direction générale, la présidence du conseil d'administration doit donner l'approbation écrite.

Les dépenses engagées par la présidence du conseil d'administration doivent être approuvées par le/la secrétaire/trésorier(ière) du conseil d'administration.

Personne n'est autorisé(e) à approuver ses propres dépenses.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée des reçus originaux pour chacune des dépenses. Les relevés de carte de crédit ne sont pas suffisants. Si une dépense n'est pas accompagnée du reçu approprié, il faut soumettre une note écrite explicative suffisante. L'approbation des dépenses sans reçu est à la discrétion de l'approbateur/trice.

Un « reçu » est défini comme un document original permettant d'identifier le vendeur, la date et le montant de chaque dépense payée par le demandeur(euse).

Dispositions obligatoires

Avant d'approuver des déplacements aux fins de réunion, d'autres options doivent être envisagées, y compris les téléconférences et les vidéoconférences.

Les dépenses d'alcool ne sont pas toujours admissibles à un remboursement. Elles ne sont pas remboursées dans le cadre d'un repas ou de déplacements.

Les dépenses d'accueil de l'organisation peuvent être étendues aux personnes qui ne participent pas aux travaux de l'organisation si cela s'avère favorable aux activités centrales de l'organisation ou désirable pour des questions de courtoisie ou de protocole. De la nourriture doit être servie à toute activité d'accueil où de l'alcool est servi, et le coût de l'alcool ne doit pas dépasser celui de la nourriture.

Les dépenses liées aux activités sociales organisées pour les employé(e)s de l'organisation, p. ex. les lunchs, les piqueniques, les activités pour souligner le départ d'un membre du personnel, ne sont pas remboursables. Les membres du personnel doivent assumer le coût de la nourriture et des boissons servies durant ces activités.

Les consultant(e)s et d'autres entrepreneurs/euses ne reçoivent aucun remboursement pour les dépenses d'accueil, accessoires et de nourriture. Toutefois, si le contrat signé entre l'organisation et un(e) consultant(e) prévoit le remboursement de dépenses raisonnables pour les déplacements par avion, par train ou par voiture, ou pour l'hébergement à l'hôtel, l'organisation doit rembourser lesdites dépenses conformément à la présente politique, pourvu que ces dépenses aient été approuvées au préalable.

Les demandes de remboursement doivent être présentées au plus tard 60 jours après la fin du mois pendant lequel une dépense a été engagée. Le non-respect de ce délai pourrait entraîner la disqualification de la demande de remboursement.

En cas de trop-perçu, l'argent versé en trop est considéré comme une dette envers l'organisation, qui doit être remboursée.

L'organisation doit maintenir de bonnes pratiques en matière de tenue de dossiers aux fins de vérification et d'audit.

Dépenses remboursables admissibles

L'organisation rembourse des frais directs déboursés aux fins de ses activités. Les dépenses personnelles ne sont pas admissibles à un remboursement.

Les dépenses admissibles incluent, sans s'y limiter :

- Utilisation du véhicule personnel aux fins d'activités professionnelles;
- Repas pendant les déplacements aux fins de travail ou les dîners/soupers professionnels;
- Nourriture et rafraîchissements pour des réunions professionnelles organisées par l'organisation;
- Transport et hébergement pendant les déplacements aux fins de travail;
- Stationnement et déplacements en taxi ou en transport en commun à l'extérieur du lieu de travail.

Les dépenses non admissibles incluent, sans s'y limiter :

- Objets, divertissements et soins personnels;
- Dépenses de loisir liées aux coûts d'hébergement (minibar, location de vidéos);
- Infractions au code de la route, y compris le stationnement, et les coûts de remorquage;
- Coût des déplacements réguliers entre le domicile et le lieu de travail/le bureau de l'organisation;
- Assurance automobile pour le véhicule personnel pendant les déplacements aux fins de travail;
- Dépenses engagées au nom de membres de la famille ou d'ami(e)s;
- Dépenses non directement liées aux activités menées pour l'organisation

Dossiers de remboursement

Il est impératif de maintenir des dossiers aux fins de vérification et d'audit. Les demandes de remboursement doivent comprendre les reçus originaux ou numérisés pour chacune des dépenses (les relevés de carte de crédit ne sont pas suffisants). En l'absence de reçus pour une ou plusieurs des dépenses, une note écrite expliquant pourquoi le ou les reçus ne sont pas disponibles doit être soumise, accompagnée d'une description de chacune des dépenses engagées, y compris une confirmation de la dépense.

Le remboursement des dépenses pour les repas d'affaires requiert la présentation de reçus et le respect des montants établis. Le formulaire de dépenses doit être rempli chaque mois et soumis à l'approbateur/trice.

Questions

Indiquez les personnes ou les postes responsables de répondre aux questions des employé.e.s.

Documents de référence

Indiquez tous les documents, politiques ou textes législatifs qui étayent l'interprétation de la politique.

Date d'entrée en vigueur

Indiquez la date à laquelle la politique est entrée en vigueur et les dates de révision.

Fréquence de révision

Indiquez la date à laquelle la politique doit être révisée. Cette date varie en fonction de chaque politique.

Approbation

Indiquez qui a approuvé la politique, ainsi que la date d'approbation (p. ex. le conseil d'administration, le comité des politiques de ressources humaines, la direction générale).

Recommandation

Consultez l'article sur la [rédaction d'une politique RH](#) pour en savoir plus sur l'élaboration des politiques RH.

Source: <https://hrintervals.ca/fr/resources/exemple-de-politique-sur-les-depenses-des-employe-e-s/>