



Politique de remboursement des dépenses

Catégorie	Finances
Responsable administratif	Vice-rectrice à l'administration
Responsable de l'approbation	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation	21 avril 2017
Date d'entrée en vigueur	21 avril 2017
Dernière révision	24 février 2012
Prochaine révision	Février 2023

1. Vue d'ensemble

- 1.1 L'Université Laurentienne tient à maintenir des normes d'exécution élevées fondées sur les pratiques justes, éthiques, juridiques, environnementales et professionnelles.
- 1.2 Émise par le Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario et en vigueur depuis le 1^{er} avril 2011, la *Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic* (annexe B) a pour but d'obliger les organismes désignés du secteur parapublic à établir des politiques concernant les dépenses remboursées par les fonds publics.
- 1.3 La Politique de remboursement des dépenses (la « politique ») s'applique à toute personne de l'organisme qui présente une demande de remboursement, y compris les personnes nommées, les membres de conseil et les employés. Les experts-conseils et les entrepreneurs engagés par l'organisme qui fournissent des services d'expertise-conseil ou d'autres services sont aussi couverts.

2. Objet

- 2.1 Politique
 - 2.1.1. Cette politique régit les remboursements provenant de tous les fonds administrés par l'Université, sous réserve de la disponibilité de ces fonds, pour des dépenses raisonnables engagées dans le cadre des affaires

universitaires approuvées, y compris les dépenses de nature commerciales effectuées pour des invités.

2.1.2. Les « affaires universitaires » incluent l'enseignement, la recherche, l'administration et les activités auxiliaires.

2.1.3. Certains organismes subventionnaires ont établi des lignes directrices concernant les dépenses admissibles à un remboursement. En cas d'écart entre ces lignes directrices et la présente politique ou la Politique de l'Université relative aux voyages et aux dépenses remboursables, les lignes directrices comportant le plus de restrictions s'appliqueront.

3. Portée

3.1 Cette politique s'applique à tous les employés, bénévoles et membres du Conseil et aux remboursements faits aux experts-conseils et aux entrepreneurs.

4. Définitions employées dans cette politique et le programme connexe

4.1 Les définitions ci-dessous figurent dans la *Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic* et s'appliquent à cette politique et au programme connexe.

- « Responsabilisation » signifie que l'Université doit rendre compte des fonds publics utilisés pour rembourser des frais de déplacement, de repas et d'accueil. Toutes les dépenses engagées appuient les objectifs de son fonctionnement.
- « Transparence » signifie que l'Université assure la transparence auprès de l'ensemble des parties intéressées. Les règles applicables aux dépenses engagées et remboursées en matière de déplacement, de repas et de réception sont claires, faciles à comprendre et à la disposition du grand public.
- « Optimisation des ressources » signifie que l'argent de l'Université est dépensé de façon prudente et responsable. Les projets de déplacement, de repas, d'hébergement et de réception sont indispensables et raisonnables et tiennent compte de la santé et de la sécurité.
- « Équité » signifie que les dépenses dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite des activités de l'Université sont remboursées.

5. Énoncé de politique

5.1 La politique de l'Université Laurentienne est de veiller à ce que tous les remboursements de frais de déplacement et autres liés à des affaires universitaires soient légitimes, pris en compte et justifiés par les originaux des reçus et des pièces justificatives.

6. Responsabilités

6.1 Toutes les demandes de remboursement avec des fonds de l'Université, que ce soit les fonds de fonctionnement, les fonds affectés, les fonds d'immobilisations

ou les fonds auxiliaires, doivent être approuvées par le supérieur du demandeur. Il incombe au demandeur et au responsable de l'autorisation de veiller à ce que les dépenses remboursées aient été effectuées pour des activités universitaires légitimes, soient raisonnables dans le contexte de l'activité universitaire, et soient conformes à cette politique, aux lignes directrices applicables d'organismes subventionnaires ou aux conditions d'une subvention donnée, **selon celles qui imposent le plus de restrictions.**

Il incombe au demandeur d'effectuer des dépenses raisonnables et de demander le remboursement des dépenses réelles payées de sa poche pour des activités universitaires légitimes, en fournissant les originaux des reçus.

6.2 Signatures (sur papier ou électroniques)

6.2.1. Selon la méthode de remboursement utilisée, l'autorisation de la transaction exige une ou des signatures sur papier ou électroniques.

Signature du demandeur :

- Pour le formulaire imprimé de rapport de frais de déplacement et d'affaires, ou la demande de dépenses, le demandeur doit signer le formulaire et y joindre les reçus.
- Pour les demandes électroniques, le demandeur doit signer et faire la déclaration (que tous les reçus représentent des dépenses liées à des activités universitaires légitimes et n'incluent pas d'articles à usage personnel ou ayant droit à un remboursement par un autre organisme) sur l'enveloppe contenant les reçus.

Approbation finale :

- Si la demande de remboursement est effectuée sur un formulaire imprimé, le responsable de l'autorisation doit signer le formulaire.
- La signature électronique est acceptable si le responsable de l'autorisation est en ligne.

6.3 Auteurs des demandes de remboursement (demandeurs)

6.3.1. Les demandeurs doivent :

- obtenir toutes les autorisations nécessaires avant d'engager une dépense, comme indiqué dans la Politique relative aux voyages et aux dépenses remboursables;
- joindre les originaux des reçus détaillés aux demandes de remboursement, sauf pour les indemnités quotidiennes ou kilométriques;
- s'ils ne peuvent obtenir les renseignements ci-dessus ou que ceux-ci ne sont pas disponibles, fournir la raison par écrit pour que le responsable de l'autorisation dispose d'éléments d'information suffisants pour prendre une décision;

- présenter les demandes de remboursement dans le délai précisé dans les lignes directrices de l'Université;
- rembourser tout paiement excédentaire;
- dans le cas de leur départ définitif de l'Université, présenter toutes leurs demandes de remboursement de dépenses avant leur départ.

6.4 Personnes qui approuvent les demandes de remboursement (responsables des autorisations)

6.4.1. Les responsables des autorisations n'ont pas le droit d'autoriser leurs propres demandes de remboursement de dépenses, et les dépenses d'un groupe ne peuvent être réclamées que par l'employé présent qui occupe le poste le plus important – une personne ne peut pas demander le remboursement des dépenses qu'a engagées le responsable de l'autorisation de ses dépenses.

6.4.2. Les responsables des autorisations doivent autoriser uniquement les dépenses nécessaires qui ont été engagées dans la conduite des activités de l'Université, et autoriser uniquement les demandes de remboursement accompagnées de toutes les pièces justificatives pertinentes.

6.5 Pouvoir discrétionnaire de la direction

6.5.1. Pour l'application de la présente politique et des règles relatives aux dépenses, le pouvoir discrétionnaire de la direction est la responsabilité administrative de prendre des décisions et de faire des choix avec un certain degré de souplesse, tout en se conformant à la présente politique et à la *Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic* et aux règles. Toutes les décisions régies par les règles relatives aux dépenses doivent être prises très soigneusement.

6.5.2. Il faut exercer le pouvoir discrétionnaire en suivant les règles applicables aux pièces justificatives afin que la justification figure dans le dossier de demande de remboursement.

Les responsables des autorisations rendent compte de leurs décisions, qui devraient :

- résulter d'un jugement sûr et d'une bonne connaissance de la situation;
- être prises dans les circonstances appropriées;
- être conformes aux principes et exigences obligatoires énoncés dans la présente politique et reposer sur la *Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic* et la Politique relative aux voyages et à d'autres dépenses remboursables publiées par l'Université.

- 6.5.3. Quand une situation exige l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire, les responsables des autorisations devraient s'assurer que la demande répond aux exigences suivantes :
- elle peut résister à l'examen minutieux des vérificateurs et du public;
 - elle est assortie d'une explication appropriée et des pièces justificatives pertinentes;
 - elle est juste et équitable;
 - elle est raisonnable;
 - elle est appropriée.

7. Confidentialité

- 7.1 La confidentialité est requise dans tous les procédés relevant de la présente politique à moins que la sécurité des membres de notre communauté ne soit menacée ou qu'il ne soit obligatoire de divulguer des renseignements en vertu de cette politique ou de la *Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ou de toute autre loi applicable.

8. Avis de collecte de renseignements personnels dans le cadre de cette politique

- 8.1 Les renseignements personnels recueillis sur une personne dans le cadre de cette politique le sont conformément à la *Loi constitutive de l'Université Laurentienne de Sudbury, 1960*, et aux règlements administratifs adoptés par le Conseil des gouverneurs. Ces renseignements serviront uniquement pour les besoins et fonctions indiqués dans la politique. Si vous avez des questions sur la collecte, l'utilisation et la divulgation de ces renseignements, veuillez communiquer avec le cadre supérieur responsable de la politique.

9. Lois, politiques, procédés et documents connexes

- 9.1 *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*
9.2 *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*
9.3 *Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
9.4 *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario*
9.5 Conventions collectives
9.6 Directive de 2011 en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic
9.7 Directive de 2011 applicable aux dépenses du secteur parapublic
9.8 Politique d'achat

10. Historique des révisions

- 10.1 Le Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne a approuvé le 24 février 2012 la version de cette politique à la suite des révisions effectuées aux Directives touchant l'autorisation de signer qui avaient été approuvées par le Comité des finances du Conseil des gouverneurs le 2 avril 2007.

11. Examen de la politique

- 11.1 La politique entre en vigueur à la date de son approbation par le Conseil des gouverneurs de l' Université Laurentienne et le demeurera jusqu'à ce qu'il en approuve une version révisée.