



RDS-GÎM

Réseau de développement social
Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

POLITIQUE DU FONDS DE SOUTIEN FINANCIER FRAIS DE DÉPLACEMENT

Adoptée par le Conseil d'administration, le 27 juillet 2022



La présente politique vise à faciliter de façon équitable la participation des **partenaires du RDS-GÎM**, qu'ils en soient membres ou non, à des **rencontres régionales intersectorielles (concertation ou formation)** ayant lieu **sur le territoire de la GÎM**, en matière de **développement social**, mais dont les contraintes financières de l'organisme/entité qu'ils représentent constituent un obstacle ou alors que l'organisme doit composer avec des contraintes de localisation faisant en sorte de constituer un frein financier à la participation.

Pour l'année 2022-23, elle constitue une période d'essai compte tenu des sommes disponibles, de la mise sur pied d'un sous-comité relevant du C.A. du RDS-GÎM et du contexte (post)pandémique. Des ajustements pourront donc avoir lieu en cours d'année ou pour les années futures.

1. Objectif de la politique

La présente politique a pour but :

- De déterminer des règles, normes et modalités de remboursement régissant les frais de transport, d'hébergement et de repas encourus.
- D'encadrer avec transparence, justice et équité l'utilisation des fonds que gère le RDS-GÎM :
 - Sommes reçues pour sa mission de concertation et de coordination régionale dont une portion est réservée pour les événements, activités et réunions organisées par le RDS-GÎM ainsi que pour les rencontres liées à sa gouvernance.
 - Le fonds de la FLAC dédié à favoriser les déplacements des partenaires régionaux, territoriaux et locaux qui participent à des événements régionaux.

2. Définitions

2.1 Entités concernées par la politique

- **Membres du Conseil d'administration** : Représentant.e élu.e siégeant au Conseil d'administration

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT – FRAIS DE DÉPLACEMENT

- **Équipe de travail** : Employé.e.s rémunéré.e.s par le RDS-GÎM
- **Regroupement territorial intersectoriel en développement social** : L'une des six mobilisations territoriales en DS (territoire de MRC)
- **Organismes communautaires partenaires du RDS-GÎM** : Organismes communautaires œuvrant au niveau local, territorial ou régional et participant aux activités du RDS-GÎM qu'ils soient membres ou non.

2.2 Quatre catégories de déplacement :

2.2.1 Conseil d'administration et équipe de travail

Conseil d'administration

Déplacement des membres du Conseil d'administration, dont des frais sont encourus pour leur participation aux rencontres du Conseil d'administration, à des comités de travail ou demandes de représentations.

Modalités : Les frais sont assumés pour chaque membre du C.A.

Fonctionnement : Compléter le formulaire de remboursement seulement en fournissant les pièces justificatives. Les rencontres sont organisées en collaboration entre le C.A. et la direction générale et ce, en fonction d'un budget déterminé annuellement.

Note interne pour le RDS-GIM : Le montant disponible et les dépenses devront être reliées au poste budgétaire « frais de réunion C.A. et gouvernance ».

Équipe de travail

Déplacement des membres de l'équipe de travail, dont des frais sont encourus pour leur participation aux activités du RDS-GÎM, aux comités de travail ou chantiers, aux activités régionales, territoriales ou locales organisées par les partenaires, aux activités de formation ou de représentations.

Modalités : Les frais sont assumés pour chaque employé sous autorisation préalable de la direction.

Fonctionnement : Compléter le formulaire de remboursement de dépenses mensuelles en fournissant les pièces justificatives.

Note interne pour le RDS-GIM : Le montant disponible et les dépenses devront être reliées au poste budgétaire « frais de déplacement RH ».

2.2.2 Activités organisées par le RDS-GÎM

Déplacement de partenaires (ex. : mobilisations territoriales en DS, organismes communautaires, partenaires régionaux, etc.) dont les frais encourus sont une entrave à leur participation aux **activités organisées par le RDS-GÎM** (ex. : chantiers régionaux, assemblées, AGA, formations, communautés de pratique, Table régionale en DS, etc.

Modalités :

Pour les **événements ouverts à tous***, si un budget est disponible, les demandes seront traitées dans l'ordre chronologique de réception et jusqu'à épuisement du budget.

Pour les **événements dont la représentativité équitable de chaque territoire est nécessaire*** (Ex. : Table régionale en DS, AGA car il y a un enjeu de statut de membres, de priorisation et de votes), un montant sera mis à la disposition de chacun des territoires, lorsque le budget du RDS-GIM le permet, afin de contribuer à faciliter la participation des partenaires en réduisant la facture des déplacements. Ce montant serait divisé en deux volets : 1. par territoire (démarches territoriales intersectorielles en DS et leurs membres) 2. partenaires régionaux. Les demandes pour chacun des volets seront acceptées sous forme "premier arrivé, premier servi".

**Le cas d'exception des partenaires des Iles sera pris en compte lors de l'établissement des montants disponibles puisque les frais de déplacement sont plus élevés (exemples : A. le coût d'un billet d'avion est plus élevé - 700 \$ en moyenne p.p. qu'un frais de kilométrage pour traverser le territoire - 300 \$ en moyenne, B. une à deux nuitées supplémentaires requises en fonction des horaires de vol).*

Note interne pour le RDS-GIM : Le montant disponible et les dépenses devront être reliées au poste budgétaire « activités et rencontres du RDS-GÎM ».

2.2.3 Participation des partenaires aux événements régionaux en développement social

Déplacement de partenaires (ex. : regroupements territoriaux intersectoriels en DS, organismes communautaires, partenaires régionaux, etc.), dont les frais encourus sont une entrave à leur participation à une **activité régionale de concertation ou de formation en développement social organisées par des partenaires du RDS-GÎM** (Ex. : Agir tôt, activités en évaluation, rencontres du NNM-GÎM, journée annuelles de santé publique, colloques, etc...)

Modalités : Les frais seront assumés en totalité ou en partie en fonction du budget disponible dans le fonds "Déplacements partenaires" de la FLAC et seront acceptés sous le principe de "premier arrivé, premier servi". Dans l'objectif d'assurer la disponibilité des sommes pour les événements qui sont organisés tout au long de l'année, le montant disponible sera divisé en deux périodes:

- 1ère période (juillet à décembre)
- 2e période (janvier à juin).

Advenant le cas d'une demande refusée en 1ère période par manque de budget, si des sommes étaient disponibles à la fin de la 2e période, un remboursement rétroactif pourrait avoir lieu. Le montant disponible pour une année entière est le montant annuel voté par les partenaires (ex. : actuellement 30 000 \$) combiné au surplus de l'année précédente, s'il y a lieu.

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT – FRAIS DE DÉPLACEMENT

Fonctionnement : En 2022-2023, les demandes doivent être effectuées **par les partenaires qui organisent des événements régionaux**. Les organisateurs de ces événements pourront demander au RDS-GÎM de réserver un montant afin d'aider leurs participant.e.s. Exemple : La « Table régionale ABC » organise un forum régional. Celle-ci dépose une demande de réservation d'un montant auprès du RDS-GÎM avant de lancer ses inscriptions. Si c'est accepté, la Table régionale ABC pourra proposer lors de ses inscriptions un soutien financier à ses participant.e.s pour qui les frais de déplacement sont un frein à leur participation. C'est la Table régionale ABC qui recevra le montant et qui remboursera ensuite ses partenaires en respectant les critères de la Politique établie.

Note interne pour le RDS-GIM : Le montant disponible et les dépenses devront être reliées au poste budgétaire « Frais déplacements partenaires - FLAC ».

3. Principes généraux

3.1 Partage des responsabilités

Conseil d'administration :

- Adopte et modifie la présente politique ;
- Adopte les montants disponibles pour la portion “déplacements gouvernance”, “déplacements RH” et “déplacements - activités organisées par le RDS-GIM” via ses prévisions financières annuelles ;
- Veille à l'adoption collective ou à la modification du montant disponible du fonds “frais déplacements partenaires” issu du financement FLAC. ;
- Valide, au besoin, les demandes constituant des cas particuliers n'étant pas couverts par la présente politique, soumises par la direction générale.

Direction générale :

- Maintient à jour la politique et s'assure de son application dans les règles ;
- Détermine les montants disponibles pour les frais de déplacement pour les événements du RDS-GÎM en fonction du budget global des événements et des dépenses nécessaires à leur réalisation ;
- Reçoit les demandes de préapprobation et de remboursement et en vérifie la conformité ;
- Transmet les réponses aux personnes ayant déposé une demande ;
- Procède au remboursement suite à la réception du “Formulaire de demande de remboursement” ;
- Assure le suivi comptable et présente à chaque C.A. un bilan ;
- Présente au C.A. les demandes constituant des cas particuliers n'étant pas couverts par la présente politique.

3.2 Acceptation des frais

Le RDS-GÎM a le privilège de refuser, en tout ou en partie, toute réclamation :

- des frais consécutifs à un déplacement qui n'aurait **pas été préalablement autorisé** ;
- qui ne présente **pas les pièces justificatives appropriées** (toute pièce originale, facture, reçu informatique ou autre prouvant qu'un déboursé a été effectué) ;
- présentant une dépense qui, selon les règles de cette politique, **n'est pas permise, justifiable, raisonnable ou réellement encourue**.

3.3 Frais divers non-remboursables

Le RDS-GÎM ne rembourse pas les dépenses autres que les frais de transport, d'hébergement ou de repas, telles que, par exemple :

- les **contraventions**,
- les **vols/pertes/dommages** aux effets personnels ou professionnels,
- les frais encourus suite à un **accident** (remorquage, franchise d'assurance, réparations, etc.),
- les frais additionnels occasionnés par la **présence d'un.e conjoint.e ou d'un membre de la famille immédiate** qui accompagne la personne dans son déplacement,
- les frais additionnels occasionnés par la **prolongation de la durée du séjour pour des motifs personnels ou professionnels dépassant l'événement** pour lequel l'autorisation a été émise (sauf si la prolongation est causée par des conditions météorologiques difficiles),
- les **primes d'assurance automobile** de base incluant la responsabilité civile sont à la charge du partenaire et propriétaire dudit véhicule,
- toutes dépenses personnelles,
- les frais d'achats de **boissons alcoolisées**.

3.4 Déplacements éco-responsables

Le RDS-GÎM encourage les déplacements éco-responsables, dans la mesure du possible. Pour vous aider, voici une liste de pistes de réflexions pouvant vous être utiles.

- Utiliser le **co-voiturage** autant que possible. Contacter des partenaires pour offrir vos places vides dans votre voiture lors de vos déplacements, même si ce n'est que pour une portion de votre trajet.
- Privilégier l'utilisation des **transports actifs**, des **transports collectifs**, du co-voiturage, du train puis de l'avion.
- En cas de location de voiture, favoriser la location d'un **véhicule hybride ou électrique**.
- Évaluer systématiquement si votre déplacement en personne à une rencontre apporte une réelle *plus-value (pour vous ou pour les autres participants)* ou si votre participation pourrait tout aussi bien être virtuelle et tout aussi efficace et pertinente!
- *et plus encore!*

4. Préapprobation d'une demande et remboursement

Demande de préapprobation :

- Compléter le **formulaire de demande de préapprobation** fourni par le RDS-GIM **dès que possible** afin de permettre au RDS-GÎM d'analyser la demande et de valider si des sommes sont encore disponibles. Il est fortement conseillé à l'organisme demandeur de compléter le formulaire de préapprobation avant de procéder aux réservations.

Demande de remboursement :

- Compléter le **formulaire de demande de remboursement** fourni par le RDS-GIM le plus rapidement possible, sinon, dans **un délai maximal de trois mois** suivant l'événement et ce, avant la fermeture des livres comptables de l'année financière (30 juin) du RDS-GÎM.
- Joindre les **pièces justificatives**, lorsque celles-ci sont exigées par cette politique

→ Dans les deux cas, faites parvenir vos demandes par courriel à : direction@rdsgim.ca

5. Frais de transport

5.1 Véhicule personnel et covoiturage

Dans le cas d'une demande de préapprobation déposée et approuvée, le RDS-GÎM versera une compensation sur la base d'un **taux appliqué par kilomètre en référence à sa "Politique RH" qui se référera, chaque 1^{er} juillet, au taux en vigueur selon le gouvernement**. La distance reconnue aux fins du calcul de l'indemnisation est la plus courte distance selon Google Maps et ce, entre le lieu habituel de travail et le lieu de rencontre. Les dépenses telles que les stationnements ou parcomètres sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.

En tout temps, le **RDS-GIM privilégie le co-voiturage**. Dans ce cas, les frais de déplacement seront défrayés à la personne utilisant sa voiture.

5.2 Autres moyens de transport

Le RDS-GIM peut rembourser les déplacements **par taxi, par autobus, par train, par avion, par véhicule de location (généralement de catégorie intermédiaire) ou par traversier**, sur présentation des pièces justificatives originales et sur autorisation préalable. Le RDS-GÎM

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT – FRAIS DE DÉPLACEMENT

pourrait recommander le remboursement d'un montant différent que celui demandé en fonction des options disponibles d'un transport à coût moindre, selon les cas.

Astuce : Si possible, réserver vos transports avec une carte de crédit qui offre des assurances pour modification ou annulation !

6. Frais d'hébergement

6.1 Admissibilité

À moins de circonstances particulières, les frais d'hébergement sont remboursables s'ils sont moins élevés que l'indemnité qui serait versée pour l'aller et le retour chaque jour vers le lieu de rencontre ou s'il est jugé plus sécuritaire de ne pas se déplacer, notamment en fonction des conditions météorologiques.

6.1.1 Responsabilités dans l'organisation d'une rencontre

Dans le cas où une personne assume des tâches d'animation/logistique et que plus de 2 heures de transport sont requises pour se rendre au lieu de l'événement, les frais d'hébergement pour la veille et/ou le soir même de l'événement, en fonction de son horaire, peuvent être réclamés.

6.1.2 Conditions météorologiques

Dans le cas d'une tempête ou de conditions météorologiques hivernales à risque, une personne peut, raisonnablement, réclamer les frais de séjour imprévus qui ont été encourus. Il est demandé d'aviser alors la direction du RDS-GÎM pour qu'une note soit ajoutée à la demande initialement approuvée.

6.2 Types d'hébergement

6.2.1 Établissement hôtelier

Un.e partenaire qui doit séjourner temporairement à l'extérieur de son domicile se verra rembourser les coûts raisonnables encourus pour la location d'une chambre standard (l'occupation double est encouragée) et ce, jusqu'à **130 \$ avant taxes par nuitée**. Les pièces justificatives sont nécessaires en tout temps aux fins de remboursement.

Cette clause ne s'applique pas pour l'équipe de travail et les administrateurs en cas de déplacements obligatoires dans le cadre de leurs fonctions.

Astuce : Si possible, réserver vos hébergements avec une carte de crédit qui offre des assurances pour modification ou annulation ou avec des entreprises qui offrent des options avec annulation sans frais !

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT – FRAIS DE DÉPLACEMENT

6.2.2 Établissement autre qu'hôtelier

Une personne qui loge ailleurs que dans un établissement hôtelier (Ex. : un partenaire, un membre de la famille, un ami, etc.) pourra réclamer un remboursement de **50 \$ par jour** et ce, sans pièce justificative.

6.3 Autres dépenses

Tous les autres frais (interurbains, télécopieurs, branchement internet et autres) encourus dans le cadre des activités professionnelles ne sont pas remboursables.

7. Frais de repas

7.1 Admissibilité

- Les déjeuners, dîners et/ou soupers sont remboursés lorsqu'une personne est à l'extérieur de son lieu habituel de travail :
 - o durant les **heures de la réunion**
 - o durant le **temps de déplacement**
- Si le déplacement est effectué en "groupe", les factures collectives sont acceptées à la condition que celles-ci ne soient pas supérieures à la somme que représenterait les montants maximums par individu, sans quoi, la somme excédentaire ne sera pas remboursée.

7.2 Montants

Le RDS-GÎM a adopté ces **montants maximums** pour le remboursement des frais de repas encourus. Les pièces justificatives sont nécessaires en tout temps aux fins de remboursement.

Déjeuner : jusqu'à 20 \$

Dîner : jusqu'à 25 \$

Souper : jusqu'à 35 \$

→ Pour toute question, contactez la direction générale du RDS-GÎM
par téléphone au 514 717-5332 ou par courriel à : direction@rdsgim.ca