



The Children's Aid Society
La Société de l'aide à l'enfance

of the United Counties of | des comtés unis de
Stormont, Dundas & Glengarry

POLITIQUES FINANCIÈRES

Revues par le Conseil d'administration le 28 mai 2018

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Planification financière	
Politique 1.1	Collecte de données et rapports3
Politique 1.2	Planification budgétaire et présentation du budget3
Politique 1.3	Approbation de la planification budgétaire et présentation du budget4
Politique 1.4	Traitement comptable des actifs4
Politique 1.5	Représentation du service des finances5
Gestion financière	
Politique 2.1	Système de rapports de la Société5
Politique 2.2	Dossiers comptables6
Politique 2.3	Contrôle interne sur le système de paie6
Politique 2.4	Processus d'examen financier7
Reddition de comptes	
Politique 3.1	Approbation et contrôle du budget7
Politique 3.2	Placement des fonds8
Politique 3.3	Autorité des opérations bancaires et des emprunts8
Politique 3.4	Pouvoirs d'approbation9
Politique 3.5	Vérification annuelle9
Politique 3.6	Exigences réglementaires associées aux rapports10
Politique 3.7	Gestion des régimes enregistrés d'épargne-études10
Politique 3.8	Gestion des prestations fiscales pour enfants de l'Ontario11
Politique 3.9	Pouvoirs d'approbation12
Approvisionnement	
Politique 4.1	Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement13
Relations contractuelles et acquisition de services	
Politique 4.2	Achats de biens et de services13
Politique 4.2a	Seuils d'approvisionnement concurrentiel15
Politique 4.2b	Approvisionnement non concurrentiel15
Politique 4.2c	Gestion des contrats16
Politique 4.2d	Conflits d'intérêts17
Politique 4.2e	Répartition des tâches17
Politique 4.2f	Cartes d'achat17
Politique 4.3	Revenus non disponibles18
Demandes de remboursements de la Société et du personnel	
Politique 4.6	Directives générales concernant les remboursements18
Politique 4.6a	Déplacements22
Politique 4.6b	Repas et hébergement25
Activités d'accueil	
Politique 4.7	Lignes directrices générales pour les activités d'accueil26
Politique 4.7a	Achat/fourniture de boisson et nourriture lors de rencontres internes et d'événements27
Politique 4.7b	Reconnaissance des employés28
Politique 4.7c	Reconnaissance des parents d'accueil29
Politique 4.7d	Reconnaissance des bénévoles30
Avantages indirects	
Politique 4.8	Lignes directrices relatives aux avantages indirects31
Demandes de remboursement des dépenses de la Société/des cadres et des membres du Conseil d'administration	
Politique 4.9	Déplacements des cadres et des membres du Conseil d'administration32
Responsabilité et assurance	
Politique 5.1	Niveau de risque33
Politique 5.2	Assurance responsabilité34

Le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEF) (le « ministère »)

SERVICES FINANCIERS

La Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry est une entité financée par les pouvoirs publics et qui a la responsabilité de fournir des services indispensables à la population. Ainsi, la Société doit être tenue responsable d'une gestion saine et efficace des fonds publics qui lui sont confiés.

POLITIQUE 1.1

TYPE DE POLITIQUE : PLANIFICATION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : COLLECTE DE DONNÉES ET RAPPORTS

La Société recueille des renseignements concernant ses services et ses fournisseurs en fonction de définitions fournies par le MSEF. Elle utilise les renseignements recueillis pour répondre à ses besoins de planification et de budgétisation de façon continue.

Les données sont analysées afin de déceler tout changement dans la demande de services et dans les dépenses, d'établir des projections, ainsi que de comparer le budget et les prévisions par rapport aux coûts actuels. Des rapports sommaires sont transmis, selon les besoins, au Conseil d'administration de la Société, au ministère provincial et à l'association des sociétés de l'aide à l'enfance de l'Ontario.

Approbation : Janvier 2010
Révision : 20 novembre 2017
Révision : Janvier 2010
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 1.2

TYPE DE POLITIQUE : PLANIFICATION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : PLANIFICATION BUDGÉTAIRE ET PRÉSENTATION DU BUDGET

Le directeur général et le directeur des finances établiront chaque année une prévision des dépenses qui établira les revenus et les dépenses prévus dans le contexte du plan opérationnel annuel.

Le processus d'élaboration du budget de la Société est conforme aux exigences du Ministère et se caractérise par :

1) Un plan qui :

- établit les objectifs pour les services que fournit la Société;
- reflète le mandat législatif, l'énoncé de mission, les principes directeurs et le plan stratégique de la Société;
- énonce les attentes de la Société en matière de suivi et, si nécessaire, d'amélioration de l'efficacité, des coûts et du rapport coût-efficacité des programmes;
- tient compte des commentaires de l'équipe de la haute direction et des comités pertinents du Conseil d'administration;

- énonce l'évaluation systématique des performances antérieures, ainsi que des circonstances entourant les changements dans les services et le financement;
- fait état des dépenses en immobilisations annuelles requises.

2) Le développement d'un budget en fonction :

- des objectifs du plan de services de la Société;
- des estimations réalistes des coûts de fonctionnement et des revenus anticipés;
- de l'analyse des coûts associés aux programmes;
- de la contribution de l'équipe de la haute direction et des comités pertinents du Conseil d'administration aux prévisions financières;
- de l'identification des problèmes de ressources nécessaires pour combler les objectifs de planification des services et le développement d'un plan de travail recommandant des stratégies à court et à long terme pour faire face au manque de ressources;
- des exigences relatives aux dépenses en immobilisations énoncées dans un document distinct.

Approbation : 8 juin 2017
 Révision :
 Révision : 20 novembre 2017
 Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 1.3

TYPE DE POLITIQUE : PLANIFICATION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : APPROBATION DE LA PLANIFICATION BUDGÉTAIRE
 ET PRÉSENTATION DU BUDGET

Les budgets sont approuvés par le Conseil d'administration et présentés au MSEF ou aux autres sources de financement à la date requise, à moins que le Conseil d'administration et les sources de financement pertinentes approuvent des échéances différentes.

Approbation : Janvier 2010
 Révision : 20 novembre 2017
 Révision : Janvier 2010
 Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 1.4

TYPE DE POLITIQUE : PLANIFICATION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : TRAITEMENT COMPTABLE DE L'ACTIF

La Société déterminera les actifs à acquérir ou à remplacer au cours de l'année, ainsi que la provenance du financement pour ces actifs. La Société fera appel à des experts professionnels externes au besoin. Le directeur des finances établit la ligne directrice financière pour la capitalisation des actifs. Ce processus sera utilisé pour les investissements en capitaux uniques supérieurs à 10 000 \$.

Approbation : Janvier 2010
 Révision :

Révision : 20 novembre 2017
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 1.5

TYPE DE POLITIQUE : PLANIFICATION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : REPRÉSENTATION DU SERVICE DES FINANCES

Les politiques de la Société exigent une participation financière et/ou la consultation du directeur des finances :

- lorsque la Société tient des discussions ou si elle entreprend des négociations avec le syndicat du personnel;
- lors de l'évaluation des programmes existants, des propositions de développement ou des propositions de nouveaux programmes;
- lors de l'achat de biens et services;
- lorsque des initiatives de financement sont entreprises;
- lorsque la Société embauche de nouveaux employés (permanents et contractuels);
- lors de transactions imposant une obligation financière importante pour la Société.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : 20 novembre 2017
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 2.1

TYPE DE POLITIQUE : GESTION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : SYSTÈME DE RAPPORTS DE LA SOCIÉTÉ

La Société tient à jour un système de rapports qui intègre les éléments suivants :

- un système d'information sur la gestion financière;
- un système d'information sur les ressources humaines;
- un système d'information au sujet des cas;
- un système d'information de gestion clinique;
- un système d'information pour la protection de l'enfance
- un système interne de conservation de renseignements;
- des systèmes internes d'évaluation et de vérification;
- des systèmes de contrôle et d'amélioration de la qualité;
- des systèmes externes d'évaluation (vérifications trimestrielles effectuées par le ministère, vérifications annuelles)

Le système de rapports de la Société rassemble l'information provenant de ces composantes en temps opportun et produit une analyse intégrée des services fournis et des ressources utilisées. Les tendances en matière de prestation de services et les changements marqués dans la situation financière sont mis en évidence et présentés au Conseil d'administration dans le cadre du plan opérationnel annuel et des rapports mensuels concernant l'implantation du plan par les comités du Conseil d'administration.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : 20 novembre 2017
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 2.2

TYPE DE POLITIQUE : GESTION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : DOSSIERS COMPTABLES

Les dossiers comptables de la Société sont maintenus à jour et ils sont conciliés tous les mois. Cela comprend :

- la comptabilisation à jour des recettes et des débours (valeur comptable);
- un examen mensuel du grand livre et l'approbation par le directeur des finances;
- un rapprochement du relevé bancaire avec le grand livre général au moins une fois par mois; ce rapprochement doit être examiné et approuvé par le directeur des finances ou par la personne désignée qui ne participe pas directement à la tenue des livres comptables.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : 20 novembre 2017
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 2.3

TYPE DE POLITIQUE : GESTION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : CONTRÔLE INTERNE SUR LE SYSTÈME DE PAIE

La Société et le Service des finances maintiendront des contrôles internes appropriés pour le système de paie, conformément à toutes les exigences juridiques et aux exigences comptables appropriées.

La Société applique des contrôles internes adéquats sur le système de paie :

- en exigeant d'obtenir l'autorisation écrite du directeur des finances ou du directeur des ressources humaines ou de son remplaçant désigné au sujet de la modification des taux de rémunération (autres que les augmentations annuelles régulières) et des retenues, des nouvelles embauches et des cessations d'emploi;
- en demandant au directeur des finances et au directeur des ressources humaines d'examiner et d'approuver les dépenses liées à la paie ainsi que les registres des heures et des présences;
- en produisant le rapprochement du journal des salaires avec le grand livre comptable.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Février 2018
Entrée en vigueur : Janvier 2013

POLITIQUE 2.4

TYPE DE POLITIQUE : GESTION FINANCIÈRE
NOM DE LA POLITIQUE : PROCESSUS D'EXAMEN FINANCIER

La Société a mis en place un processus d'examen financier qui :

- fournit les états financiers requis au directeur général et au Conseil d'administration;
- établit le lien entre le budget et les dépenses réellement engagées, de même qu'entre le budget approuvé par le Ministère et les dépenses réellement engagées;
- explique les écarts;
- analyse les coûts unitaires selon la source de financement (enfants pris en charge, enquêtes terminées);
- distingue dans ses rapports les services non obligatoires des services obligatoires.

Approbation : Janvier 2010
Révision :
Révision : Février 2018
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 3.1

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DES COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE : APPROBATION ET CONTRÔLE DU BUDGET

Le budget annuel est préparé par le directeur des finances en tenant compte de l'apport de l'équipe de la haute direction. Le Conseil d'administration approuve les budgets annuels de fonctionnement et d'immobilisations.

Le Conseil d'administration reçoit et examine les rapports financiers détaillés au moins une fois par trimestre. Le Conseil d'administration reçoit et examine régulièrement un rapport sur les écarts qui précise quand les résultats réels diffèrent sensiblement du budget.

Le Conseil d'administration examine et approuve toutes les révisions importantes apportées aux projections prévues.

Approbation : 8 juin 2017
Révision :
Révision : Février 2018
Entrée en vigueur : 8 juin 2017

POLITIQUE 3.2

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DES COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE : PLACEMENT DES FONDS

Lorsqu'il y a un excédent de trésorerie (fonds qui ne sont pas requis pour les activités courantes et qui ne font l'objet d'aucune restriction), il faut l'investir pour générer le rendement le plus élevé possible

sous réserve de deux contraintes strictes : un risque de perte très faible et la possibilité de liquider le placement lorsque les fonds sont requis.

Le Conseil d'administration doit approuver les fonds qui sont investis pendant une période supérieure à un an sans renouvellement.

Un rapport sur les placements est remis chaque année au Conseil d'administration.

Approbation : Mars 2018
Révision :
Révision : Mars 2018
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 3.3

TYPE DE POLITIQUE :	REDDITION DES COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE :	APPROBATION DES OPÉRATIONS BANCAIRES ET DES EMPRUNTS

POLITIQUE :

Modalités bancaires

Les opérations bancaires de la Société, en tout ou en partie, s'effectuent auprès des banques, des sociétés de fiducie ou des autres institutions financières que le Conseil d'administration peut, par résolution, déterminer de temps à autre.

Sous réserve des limites énoncées dans la *Loi sur les personnes morales* et dans les lettres patentes de la Société, le Conseil d'administration peut :

- a) emprunter de l'argent sur le crédit de la Société;
- b) émettre, vendre ou donner en gage des valeurs mobilières de la Société;
- c) grever d'une charge ou d'une hypothèque ou donner en garantie tout ou partie des biens immeubles ou personnels de la Société, y compris ses comptes débiteurs, droits, pouvoirs, concessions et engagements, afin de garantir toute valeur mobilière ou emprunt ou toute autre dette ou obligation de la Société.

Le Conseil d'administration délègue à deux des personnes suivantes le pouvoir de prendre des dispositions concernant l'argent emprunté ou devant être emprunté quant aux modalités du prêt et à la sûreté donnée à ce titre, avec le pouvoir de modifier ces modalités et conditions et d'accorder les garanties supplémentaires que le Conseil d'administration peut autoriser et, de façon générale, le pouvoir de gérer, de transiger et de régler l'emprunt de fonds par la Société : le directeur général, le directeur des finances, le président du Conseil d'administration ou le trésorier.

Emprunts

À court terme – Dans le cadre du processus d'approbation du budget annuel, le Conseil d'administration approuve la limite de la ligne de crédit, afin de permettre de contracter des emprunts au cours de l'exercice pour couvrir un manque à gagner lorsque les dépenses de la Société dépassent les fonds versés par le ministère.

Le Conseil d'administration doit être informé de toute utilisation de la ligne de crédit par le biais d'un rapport sur les montants en souffrance intégré aux rapports financiers périodiques présentés par le Comité des services administratifs. Le dépassement des limites doit être approuvé par le Conseil d'administration.

À long terme – Dans le cadre du processus d'approbation du budget annuel, le Conseil d'administration autorise l'emprunt à long terme qui s'échelonne sur plus d'un exercice avant de chercher un prêteur.

Dans le cadre du processus de présentation périodique de rapports financiers au Comité des services administratifs, la direction fera état des activités d'emprunt à long terme.

Approbation : 28 mai 2018
Révision :
Révision : Mai 2018
Entrée en vigueur : Septembre 2016

POLITIQUE 3.4

TYPE DE POLITIQUE :	REDDITION DES COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE :	POUVOIRS D'APPROBATION

Les titulaires des postes suivants ont le pouvoir de signer des chèques et d'engager des fonds de la Société :

- le président du Conseil d'administration;
- le secrétaire/trésorier du Conseil d'administration;
- le directeur général;
- le directeur des finances.

Deux signatures sont obligatoires pour les chèques, les baux et pour les autres engagements financiers similaires.

Approbation : Mars 2018
Révision :
Révision : Mars 2018
Entrée en vigueur : Janvier 2013

POLITIQUE 3.5

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DES COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE : VÉRIFICATION ANNUELLE

Le Conseil d'administration délègue à son comité des services administratifs la responsabilité d'établir les exigences en matière de vérification, ainsi que de recevoir et d'évaluer le rapport du vérificateur. Un comptable agréé doit vérifier les opérations financières de la Société chaque année. Le vérificateur est nommé lors de l'assemblée annuelle de la Société. Le vérificateur doit connaître les directives financières du ministère et les appliquer lorsqu'il procède à la vérification annuelle. Le Conseil d'administration assume l'entière responsabilité de superviser la vérification annuelle par l'entremise de son Comité des services administratifs.

Lorsque les états financiers vérifiés ont été approuvés lors de l'assemblée générale, ils sont rendus publics.

Au besoin, ou au moins tous les cinq (5) ans, le Comité de vérification supervisera le processus d'appel d'offres pour les services de vérification de la Société.

Approbation : Mars 2018
Révision :
Révision : Mars 2018
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 3.6

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DES COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE : EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES ASSOCIÉES AUX RAPPORTS

Afin de conserver son statut d'organisme de bienfaisance enregistré, la Société se conformera à toutes les exigences réglementaires comme celles fixées par :

- la *Loi sur les personnes morales*;
- la *Loi sur les organismes de bienfaisance enregistrés*;
- la *Loi de l'impôt santé des employeurs*;
- la *Loi sur les régimes de retraites des employés municipaux de l'Ontario (OMERS)*;
- l'Agence du revenu du Canada;
- toute autre instance pertinence.

Approbation : Mars 2018
Révision :
Révision : Mars 2018
Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLITIQUE 3.7

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DES COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE : GESTION DES RÉGIMES ENREGISTRÉS D'ÉPARGNE-ÉTUDES

DIRECTIVE STRATÉGIQUE DU MSEJ : CW 002-15 Régimes enregistrés d'épargne-études (REEE)

Aux termes de l'article 20.1 de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, les sociétés d'aide à l'enfance (SAE) sont tenues d'utiliser des fonds équivalant aux montants mensuels reçus dans le cadre de l'ancienne Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) du gouvernement fédéral pour établir des REEE pour les enfants pris en charge admissibles.

1. Les SAE établissent des REEE pour les enfants de moins de 18 ans pour lesquels elles reçoivent ou ont reçu des fonds au titre de la PUGE et qui sont :
 - des pupilles de la Couronne;
 - des pupilles de la Société depuis au moins douze mois consécutifs;
 - des enfants assujettis à des ententes officielles habituelles de soins conformes et qui ont été pris en charge pendant au moins douze mois consécutifs.

Les cotisations reçues pour un enfant ou un jeune qui ne satisfait pas aux critères d'admissibilité sont réparties entre les régimes actifs existants afin de maximiser l'avantage de verser des cotisations de contrepartie à ces régimes.

Lorsqu'un enfant ou un jeune cesse d'être pris en charge, la Société s'efforce de transférer le REEE existant à la personne responsable de l'enfant ou du jeune après que cette personne aura établi un REEE au nom de l'enfant ou du jeune. Après une période de 12 mois, la société mettra fin à tout REEE non transféré et distribuera les fonds entre les régimes actifs existants afin de maximiser les avantages des cotisations correspondantes à ces régimes.

Approbation : 28 mai 2018
 Révision :
 Révision : Mai 2018
 Entrée en vigueur : 8 juin 2017

POLITIQUE 3.8

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DES COMPTES
NOM DE LA POLITIQUE : GESTION DES PRESTATIONS FISCALES POUR ENFANTS DE L'ONTARIO

DIRECTIVE STRATÉGIQUE DU MSEJ : CW 001-14 Fonds commun de la subvention équivalant à la Prestation ontarienne pour enfants (éPOE)

La présente directive stratégique relevant de l'article 20.1 de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* (LSEF) exige que les SAE gèrent les paiements au titre de la Prestation ontarienne pour enfants

(allocation mensuelle par enfant, telle que déterminée par le gouvernement de l'Ontario) en établissant un compte distinct du grand livre général pour détenir et mettre en commun tous les paiements au titre de la Prestation ontarienne pour enfants (ci-après le « Fonds » effectués par le ministère des Services à l'enfance et à la famille (ci-après le « Ministère »).

L'objectif de la présente politique est d'offrir à tous les enfants et jeunes âgés de 0 à 17 ans pris en charge et recevant des soins conformes aux traditions un accès à des possibilités récréatives, éducatives, culturelles et sociales qui les aident à obtenir de meilleurs résultats scolaires, à être plus résilients, à acquérir des compétences sociales et à établir des liens, et à parvenir de façon plus harmonieuse à l'âge adulte grâce à la mise en œuvre du financement (Programme d'activités) équivalent de la Prestation ontarienne pour enfants (POE).

Outre le Programme d'activités, les jeunes âgés de 15 à 17 ans pris en charge ou recevant des soins conformes aux traditions formels participeront également à un programme visant à économiser des fonds du PEO (équivalant à l'allocation mensuelle reçue), ce qui constituera leur actif financier pour mieux les préparer à la fin de la prise en charge ou des soins (« Programme d'épargne »). Les SAE et les jeunes travailleront ensemble à l'élaboration d'un plan sur la façon dont ces fonds seront utilisés pour faciliter leur transition vers la fin des soins ou de la prise en charge (p. ex., éducation, logement, etc.).

L'objectif du programme d'épargne est d'aider les enfants plus âgés qui ont été pris en charge ou qui ont été placés en vertu d'une entente de soins conformes aux traditions pendant une période prolongée, afin de reconnaître leurs besoins associés à la planification de la transition et au soutien dont ils ont besoin pour vivre une transition réussie vers l'autonomie.

Approbation : 28 mai 2018

Révision :

Révision : Mai 2018

Entrée en vigueur : 8 juin 2017

POLICY 3.9

TYPE DE POLITIQUE : REDDITION DES COMPTES

NOM DE LA POLITIQUE : POUVOIRS D'APPROBATION

Valeur des achats (taxes en sus)	Pouvoirs d'approbation	Personnes autorisées à signer des contrats
Jusqu'à 50 \$	Personnel de première ligne (dans leur secteur de responsabilité)	Directeur général, directeur des finances ou directeur des RH
Jusqu'à 500 \$ 1 000 \$	Spécialiste/généraliste des RH (dans leur secteur de responsabilité) <ul style="list-style-type: none"> • dépenses de comités • avantages sociaux (par personne) 	Directeur général, directeur des finances ou directeur des RH
Jusqu'à 1500 \$	Superviseurs (dans leur secteur de responsabilité) <ul style="list-style-type: none"> • Frais de kilométrage (le superviseur doit approuver la destination) 	Directeur général, directeur des finances, directeur des services
Jusqu'à 3 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur des finances (pour les achats qui ne relèvent des 	Directeur général, directeur des

Approuvées par le Conseil d'administration le 28 mai 2018

	<p>enjeux liés aux services, à la technologie ou aux biens)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur de la gestion des immeubles • Adjoint au directeur des RH (pour les achats autres que pour des services associés aux problèmes, à la technologie ou à l'immeuble) • Adjoint administratif (pour les achats autres que ceux liés aux services, à la technologie ou aux biens) <p>(dans leur secteur de responsabilité)</p>	finances, directeur des services
Jusqu'à 5 000 \$	Gestionnaire des TI (dans son secteur de responsabilité)	Directeur général, directeur des finances, directeur des services
Jusqu'à 7 000 \$	Équipe des directeurs principaux sauf la pension, qui est prévue par contrat	Directeur général, directeur des finances, directeur des services
Jusqu'à 50 000 \$	Directeur des finances	Directeur général, directeur des finances
Jusqu'à 100 000 \$	Directeur général (inclut également les dépenses des cadres supérieurs)	Directeur général et directeur des finances
Plus de 100 000 \$ Conseil d'administration	Conseil d'administration (y compris les dépenses du directeur général)	Directeur général et directeur des finances

De temps à autre, il peut être nécessaire d'émettre des cartes de crédit temporaires à des membres du personnel pour des projets particuliers. Ces projets seraient limités dans le temps et toutes les dépenses devraient être autorisées par un superviseur, un directeur ou un directeur général.

En cas d'urgence, le directeur général a le pouvoir de prendre les mesures nécessaires pour faire face à la situation. Subséquemment, il doit en informer le Conseil d'administration et fournir des renseignements détaillés sur tout achat fait conformément à ses pouvoirs d'approbation et sur les circonstances justifiant les mesures prises.

Les commandes d'approvisionnement ne peuvent pas être fractionnées afin de contourner les seuils d'approvisionnement concurrentiel.

Approbation : 28 mai 2018

Révision :

Révision : Mai 2018

Entrée en vigueur : 8 juin 2017

POLITIQUE 4.1

TYPE DE POLITIQUE : APPROVISIONNEMENT

NOM DE LA POLITIQUE : **CODE D'ÉTHIQUE POUR LA GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT**

Objectif : Assurer l'éthique, le professionnalisme et la responsabilité dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

I. Intégrité et professionnalisme

La Société doit agir avec intégrité et professionnalisme et montrer qu'elle agit ainsi. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable feront partie intégrante de toutes les activités liées à la chaîne d'approvisionnement de la Société, des fournisseurs et des autres parties concernées, et entre ceux-ci. La Société fera preuve de respect envers autrui et envers l'environnement. Les renseignements confidentiels seront protégés. Les personnes concernées doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêt, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement de faveur à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs ou des produits.

II. Reddition de comptes et transparence

Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement de la Société doivent être transparentes. En particulier, les activités liées à la passation de marchés et aux achats doivent être menées de façon à obtenir la meilleure valeur possible en contrepartie des deniers publics. La Société s'assurera que les ressources provenant du secteur public seront utilisées de façon responsable et efficace.

III. Conformité et amélioration continue

La Société se conformera au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement, ainsi qu'aux lois du Canada et de l'Ontario. Les personnes participant aux achats ou menant d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement devront continuellement travailler à améliorer les politiques et les procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, à parfaire leurs compétences et leurs connaissances, ainsi qu'à démontrer des pratiques exemplaires.

Approbation : 14 juillet 2015

Révision :

Révision :

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2015

POLITIQUE 4.2

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

NOM DE LA POLITIQUE : ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

Objectifs :

S'assurer que les biens et les services subventionnés par l'État, y compris les travaux de construction, les services de consultation et la technologie de l'information, sont acquis conformément à un processus d'approvisionnement ouvert, équitable et transparent.

Préciser les responsabilités des personnes qui exercent des fonctions d'approvisionnement au nom de la Société.

(Exigences obligatoires en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, conformément à la Directive)

Principes :

La présente politique est fondée sur cinq principes qui permettent à la Société d'atteindre l'optimisation des ressources, tout en suivant un processus d'approvisionnement équitable et transparent pour tous les intervenants :

- **Reddition de comptes**

La Société sera responsable des résultats de ses décisions en matière d'approvisionnement et de la pertinence des processus.

- **Transparence**

La Société sera transparente à l'égard de tous les intervenants. Dans toute la mesure du possible, les intervenants auront un accès égal à l'information concernant les possibilités de marchés publics, les processus et les résultats.

- **Optimisation des ressources**

La Société optimisera les ressources provenant des deniers publics. Son approche en matière d'optimisation des ressources vise à fournir des biens et des services au coût total optimum du cycle de vie.

- **Prestation de services de qualité**

La Société fournira des services de première ligne adéquats, en temps opportun et au bon endroit.

- **Normalisation des processus**

Des processus normalisés suppriment l'inefficacité et créent des règles du jeu équitables.

Application et portée

La présente politique s'applique à l'achat de biens et de services, à l'achat de biens et de services, y compris les travaux de construction, les services de consultation et la technologie de l'information.

La présente politique ne s'applique pas à l'approvisionnement en services de professionnels titulaires d'un permis, y compris des médecins, des dentistes, des pharmaciens, des infirmières, des psychologues et des avocats, ni aux frais de pension, y compris les dépenses remboursables payées aux parents d'accueil et aux ressources externes rémunérées et les services de soutien pour les soins aux enfants placés par la Société.

Paiements effectués aux parents d'accueil

Les paiements de frais d'hébergement et de frais remboursables sont versés aux parents d'accueil en vertu de la politique FOS 11.1.

Sources d'approvisionnement

Les sources d'approvisionnement incluent des accords avec des fournisseurs attitrés du gouvernement de l'Ontario et auxquels la Société a accès, des accords avec des fournisseurs attitrés d'un consortium d'organisations auxquels la Société a également accès, ainsi qu'un processus d'approvisionnement concurrentiel fondé sur des seuils établis.

Approbation : 14 juillet 2015

Révision :

Révision : Juillet 2015

Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.2a**TYPE DE POLITIQUE :** RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES**NOM DE LA POLITIQUE :** SEUILS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL

Biens, services autres que d'experts-conseils et travaux de construction		
Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement	Recommandée/Exigée
Entre 0 \$ et 9999 \$	Petite caisse, carte d'achat, demande d'achat ou facture	Recommandée
Entre 10 000 \$ et 100 000 \$ (exclusivement)	Approvisionnement concurrentiel sur invitation Processus concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à soumissionner)	Recommandée
000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	Exigée
Services d'experts-conseils		
Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement	Recommandée/Exigée
Entre 0 \$ et 100 000 \$ (exclusivement)	Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint ou ouvert	Exigée
000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	Exigée

Achats

Les coûts d'achat totaux doivent être examinés, y compris les coûts de démarrage, les frais de conversion et les frais de changement de fournisseur, de même que la disponibilité des services et le soutien, et non pas seulement l'offre la plus basse.

L'achat de fournitures de bureau régulières et les exigences technologiques sont centralisés au sein de l'Administration.

Le directeur général ou le directeur des finances veillera à ce que les spécifications pertinentes, l'autorisation budgétaire, le pouvoir d'approbation et les modalités d'achat des biens ou des services soient respectées.

Approbation : 14 juillet 2015

Révision :

Révision : Juillet 2015

Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.2b

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

NOM DE LA POLITIQUE : APPROVISIONNEMENT NON CONCURRENTIEL

La Société doit recourir à un processus d'approvisionnement concurrentiel afin d'atteindre une optimisation des ressources. Cependant, des circonstances particulières peuvent amener la Société à utiliser un processus d'approvisionnement non concurrentiel.

En somme, la Société peut recourir à un processus d'approvisionnement non concurrentiel dans des circonstances exceptionnelles.

Avant le début d'un processus d'approvisionnement non concurrentiel, la documentation justificatrice doit être préparée et approuvée par le Conseil d'administration.

Approbation : 14 juillet 2015

Révision :

Révision : Juillet 2015

Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.2c

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

NOM DE LA POLITIQUE : GESTION DES CONTRATS

Les approvisionnements et les contrats en découlant seront gérés de manière responsable et efficace.

Les paiements seront faits conformément aux clauses du contrat. Toutes les factures contiendront suffisamment de renseignements détaillés pour justifier le paiement. Tout trop-perçu sera recouvré au moment opportun.

Les tâches à accomplir seront bien documentées. Le rendement des fournisseurs sera géré et documenté, et tout problème de rendement sera résolu.

Pour être en mesure de gérer les différends avec les fournisseurs pendant toute la durée d'un contrat, la Société insérera dans ses contrats une section sur leur mode de règlement des différends.

Dans le cas des services, la Société fera ce qui suit :

- Établir un cadre de référence clair pour le dossier. Les modalités comprendront les objectifs, le contexte, la portée, les contraintes, les responsabilités du personnel, les produits livrables tangibles, le calendrier, les rapports d'étape, de même que les exigences en matière d'approbation et de transfert des connaissances.
- Établir des règles pour les demandes de remboursement et le remboursement des dépenses conformes à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et s'assurer que toutes les demandes de remboursement des dépenses et les remboursements respectent ces règles.

- S'assurer que des demandes de remboursement des dépenses sont présentées et que des remboursements sont effectués uniquement lorsque le contrat prévoit explicitement le remboursement des dépenses.

La Société ne fera aucune discrimination ou n'exercera aucun traitement préférentiel lors de l'attribution d'un contrat à un fournisseur dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel.

(Processus d'approvisionnement dans l'ensemble du secteur parapublic, conformément à la Directive)

Approbation : 14 juillet 2015
 Révision :
 Révision : Juillet 2015
 Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.2d

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

NOM DE LA POLITIQUE : CONFLITS D'INTÉRÊTS

La Société veillera à ce qu'il n'y ait aucun conflit d'intérêts découlant de la participation des membres du Conseil d'administration, des employés, des bénévoles, des experts-conseils ou des fournisseurs des entrepreneurs aux activités de la chaîne d'approvisionnement.

Les personnes prenant part aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. Lorsqu'un conflit d'intérêts se produit, il doit être évalué et les mesures d'atténuation pertinentes doivent être prises.

Approbation : 14 juillet 2015
 Révision :
 Révision : Juillet 2015
 Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.2e

TYPE DE POLITIQUE : RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES

NOM DE LA POLITIQUE : RÉPARTITION DES TÂCHES

La Société veillera à répartir les tâches pour au moins trois des cinq fonctions liées à l'approvisionnement, soit la demande d'achat, le budget, l'engagement, la réception et le paiement. Les responsabilités associées à ces fonctions doivent relever de services distincts ou, à tout le moins, de personnes distinctes.

Approbation : 14 juillet 2015
 Révision :
 Révision : Juillet 2015
 Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.2f**TYPE DE POLITIQUE :** RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES**NOM DE LA POLITIQUE :** CARTES D'ACHAT**Carte de crédit :**

Il est possible d'utiliser une carte de crédit de la Société lorsqu'il faut effectuer un paiement immédiat à un fournisseur de l'extérieur et lorsque la Société n'a pas encore établi une entente d'achat avec le fournisseur.

Tous les achats doivent être effectués en respectant le plafond de dépenses du titulaire de carte, ainsi que les politiques et procédures de la Société, de même que les directives du ministère en matière de politique des cartes de crédit.

Les cartes de crédit peuvent être utilisées pour les cas suivants :

- les déplacements (toutes les lignes directives en matière de frais de déplacement doivent être respectées en référence à la politique d'accueil et de déplacement, à la politique des pouvoirs d'approbation et de dépenses, ainsi que la politique des cartes de crédit);
- l'enregistrement des naissances
- les achats de la Société auprès de fournisseurs ne disposant d'aucune entente pour les commandes.

Il incombe aux titulaires de carte de lire les politiques du titulaire de carte et le manuel de procédures. Les titulaires de cartes ont la responsabilité de protéger leur carte contre les fraudes et l'utilisation frauduleuse. Le service de la comptabilité doit être informé de la perte ou du vol d'une carte dans les vingt-quatre (24) heures.

Les titulaires de carte doivent examiner attentivement leurs relevés pour s'assurer de reconnaître tous les frais portés à leur carte. Toute utilisation de ces cartes sera effectuée pour les affaires de la Société et sera étayée par des documents appropriés indiquant le but de la dépense, sinon le titulaire pourrait être responsable de frais non autorisés.

Tous frais suspects ou inhabituels doivent être rapportés immédiatement au service de la comptabilité.

Lors de l'utilisation de sa carte pour commander en ligne, les titulaires de carte doivent s'assurer que le site Web est sécurisé. Un petit cadenas figurant dans le coin inférieur droit du site indique qu'il s'agit d'un site sécurisé.

Les cartes ne sont pas destinées aux achats personnels.

Approbation : 14 juillet 2015

Révision :

Révision : Juillet 2015

Entrée en vigueur : Avril 2014

POLITIQUE 4.3**TYPE DE POLITIQUE :** RELATIONS CONTRACTUELLES ET ACQUISITION DE SERVICES**NOM DE LA POLITIQUE :** REVENUS NON DISPONIBLES

La Société conservera les fonds qu'elle reçoit d'autres organismes gouvernementaux selon la définition de revenus disponibles des ministères (prestations familiales, allocations spéciales pour enfants, etc.).

Toutefois, la Société juge que les revenus de prestation de survivant qu'elle reçoit pour un enfant seront conservés dans un fonds au nom de l'enfant jusqu'à ce qu'il quitte les soins.

Approbation : Janvier 2010

Révision :

Révision : Janvier 2010

Entrée en vigueur : 1er avril 2011

POLITIQUE 4.6**TYPE DE POLITIQUE :** DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE LA SOCIÉTÉ ET DU PERSONNEL**NOM DE LA POLITIQUE :** DIRECTIVES GÉNÉRALES CONCERNANT LES REMBOURSEMENTS

La Société 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 d'accueil sont claires, faciles à comprendre et disponibles au grand public.

L'argent des contribuables est dépensé de façon prudente et responsable. Les projets de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil sont indispensables et raisonnables dans un juste souci de santé et de sécurité.

Les employés ont le droit d'être remboursés pour les dépenses effectuées dans le cadre de leur travail au nom de la Société. Les dépenses doivent :

- être liées au travail;
- être modestes et appropriées;
- maintenir un équilibre entre des questions d'économie, de santé et sécurité, ainsi qu'une efficacité des opérations.

En cas de paiement excédentaire d'une demande de remboursement, le montant sera rapidement réclamé au bénéficiaire.

Dépenses non remboursables

Les dépenses personnelles ne sont pas remboursées. De telles dépenses comprennent, sans s'y limiter :

- les dépenses effectuées à des fins récréatives (p. ex., location de vidéo, utilisation du minibar);
- les articles personnels;
- Traffic/parking violations
- les boissons alcoolisées, à l'exception de celles associées à l'accueil, en vertu du sens donné dans cette procédure;
- les dépenses effectuées pour des amis ou des membres de la famille.

Reçus

Toute demande de remboursement doit être accompagnée du reçu original. Les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas suffisants.

En cas de reçus manquants, une exception à la présente directive peut être faite à la discrétion du directeur des services et seulement avec la documentation appropriée du prestataire indiquant que le reçu a été égaré.

Dans tous les cas, les reçus originaux et les bordereaux de cartes de crédit, le cas échéant, obtenus après avoir utilisé une carte de crédit de la Société, doivent être présentés au service de la comptabilité chaque mois afin de permettre le rapprochement des comptes associés aux relevés de cartes de crédit.

Délai de présentation des demandes de remboursement

Selon les lignes directrices du ministère, veuillez prendre note que les demandes de remboursement (pour le kilométrage et les dépenses) excédant deux (2) mois ne seront pas acceptées.

La Société n'assume aucune responsabilité à l'égard de paiements pour le remboursement de dépenses présentées plus de soixante (60) jours après la date à laquelle les frais ont été engagés. Les exceptions seront uniquement à la discrétion d'un directeur de service ou du directeur général.

Vérifications

Les superviseurs ayant le pouvoir d'approuver les demandes de remboursement ont la responsabilité de veiller à ce que les demandeurs respectent cette procédure. Les limites d'approbation de dépenses sont celles définies dans la procédure établissant les pouvoirs d'approbation.

Exceptions

La décision d'approuver une demande exceptionnelle de remboursement doit être évaluée au cas par cas. Ces demandes doivent être approuvées par le directeur des services de l'employé ou par le directeur général..

Lorsqu'un directeur de service ou le directeur général décide d'exercer son pouvoir discrétionnaire pour faire une exception et afin de créer une entrée appropriée aux fins d'audit, la justification de l'exception doit être documentée et jointe à la demande de remboursement des dépenses.

Ces exceptions s'appliquent aux :

- membres du Conseil d'administration;
- employés;
- bénévoles;
- experts-conseils ou entrepreneurs.

Cadre de responsabilisation

La Société 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 fonctionnement de l'organisme. Les présentes politiques ont été approuvées par le Conseil d'administration. Tous les membres du personnel ont reçu une copie de la politique et elle a été publiée sur l'intranet de la Société.

Alcool

Les frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées ne doivent pas figurer dans les frais de déplacement ni de repas et ne seront pas remboursés. Il n'y a aucune exception à cette règle, puisque ces frais sont associés aux activités d'accueil.

Documentation

La Société conservera toutes les demandes de remboursement pour une période de six (6) ans.

Expert-conseil et autres entrepreneurs

Les règles relatives aux dépenses doivent indiquer les modalités de présentation d'une demande de remboursement de dépenses par un expert-conseil ou un entrepreneur. Elles doivent préciser la nature de toute dépense autorisée.

Les règles relatives aux dépenses ou le contrat que conclut la Société avec un expert-conseil ou un entrepreneur ne doivent jamais prévoir que les frais d'accueil, les frais accessoires ou les frais de repas qu'engage cette personne soient considérés comme des dépenses autorisées. Les dépenses relatives à l'hébergement et aux déplacements ne peuvent être réclamées et remboursées que si le contrat le prévoit expressément.

Auteurs d'une demande de remboursement (demandeur)

Les règles relatives aux dépenses prévoient que le demandeur est tenu de respecter les obligations suivantes :

- obtenir toutes les autorisations nécessaires avant d'engager une dépense;
- présenter l'original du reçu détaillé avec toute demande de remboursement – les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas acceptés comme unique preuve;
- présenter sa demande de remboursement dans le délai précisé (deux [2] mois);
- s'il ne peut 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.

Responsables de l'autorisation des demandes de remboursement de dépenses

- Il est interdit à un responsable de l'autorisation d'autoriser sa propre demande de remboursement de dépenses.

Les limites d'approbations sont détaillées comme suit :

- Voir FIN 3.9

Frais de scolarité

Le remboursement des frais de scolarité est prévu par la convention collective des employés syndiqués et dans les politiques de la Société. Ces cours sont principalement suivis au profit de l'employeur et, ainsi, ne sont pas considérés comme des avantages imposables.

Recouvrement des dépenses engagées

Les membres du personnel ne sont pas autorisés à conclure des ententes avec les clients pour l'achat de biens ou de services au nom du client et à récupérer le montant du client.

Dépenses d'ordre humanitaire

La Société soulignera les événements importants dans la vie de ses effectifs (personnel, membres du Conseil d'administration, parents d'accueil et bénévoles) sous forme de fleurs ou de dons dans les limites raisonnables et en fonction des fonds disponibles. Il est possible d'engager des frais jusqu'à concurrence de 50 \$ pour un don ou des fleurs, avec une demande approuvée. Ces dépenses sont limitées au décès d'un membre de la famille immédiate ou en cas de blessures graves ou de maladie.

Utilisation personnelle du matériel de la Société :

L'utilisation modérée des photocopieurs n'a pas besoin d'être rapportée, pour des raisons liées au rapport coût-bénéfice.

Les télécopies personnelles et les appels interurbains personnels seront facturés en fonction des tarifs suivants :

Télécopie : 0,50 \$/page (appel local) ou 1,00 \$/page (appel interurbain); veuillez remettre la feuille de confirmation de télécopie au comptable.

Appels interurbains : 0,10 \$/minute (veuillez envoyer un courriel au comptable avec les détails de l'appel : numéro composé, date et durée).

Généralités

Les signataires ou les personnes désignées s'assureront que toute dépense réclamée est exacte et admissible, en plus d'obtenir les reçus fournis à l'appui des demandes de remboursement.

Des outils comme MapQuest peuvent être utilisés pour confirmer la validité d'une demande de remboursement de frais de déplacement.

Toute dépense remboursable relative à un enfant pris en charge ou à une famille recevant les services de la Société doit être indiquée sur le formulaire de frais de déplacement de sorte qu'elle sera imputée dans le compte approprié.

Toutes les dépenses approuvées peuvent faire l'objet d'un examen effectué par le service de la comptabilité en vertu du cadre de responsabilisation général provincial.

Mode de remboursement : en espèces ou par déduction sur la paie

Approbation :

Révision : Mars 2011

Révision : 10 septembre 2014

Entrée en vigueur : Novembre 2012

POLITIQUE 4.6a

TYPE DE POLITIQUE : DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE LA SOCIÉTÉ ET DU PERSONNEL

NOM DE LA POLITIQUE : DÉPLACEMENTS

La planification des déplacements et de l'hébergement sera effectuée en utilisant les moyens les plus économiques tout en se préoccupant du rapport qualité-prix. Les présentes politiques doivent être consultées au moment de l'élaboration des ententes avec les personnes dispensant une formation et dont nous assumons les frais de déplacement.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

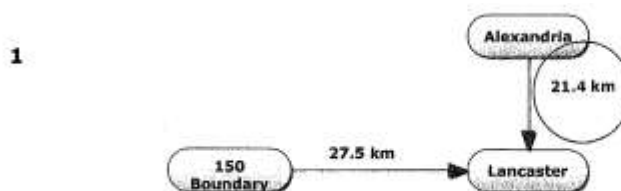
La distance parcourue est calculée à partir du bureau vers les activités liées au travail ou à partir de la résidence de l'employé, selon la distance la plus courte.

Les employés qui se déplacent sont responsables du kilométrage effectué vers le bureau et à partir de celui-ci; ils ne peuvent pas demander de remboursement pour ce kilométrage.

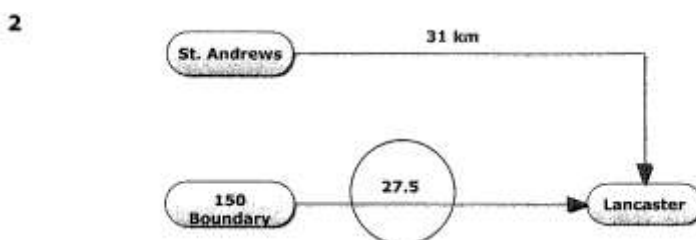
Les employés demandent un remboursement pour le kilométrage effectué à partir du 150, chemin Boundary, vers leur destination (visite d'un foyer, formation, etc.)

- Si un employé part de sa résidence et s'arrête dans une famille en se rendant au bureau, il peut demander un remboursement du kilométrage à partir de sa résidence si la distance est moins élevée que si elle avait été calculée à partir du chemin Boundary.

Exemple : Un employé vivant à Alexandria s'arrête chez un client à Lancaster en se rendant au bureau. Puisque le trajet du 150 chemin Boundary vers Lancaster est de 27,5 km et que celui d'Alexandria à Lancaster est de 21,4 km, l'employé demande un remboursement de la distance la moins élevée. Ainsi, il peut demander le remboursement du kilométrage entre sa résidence et Lancaster (21,4 km).



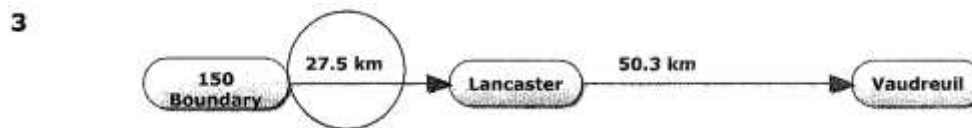
Exemple : Un employé vivant à St-Andrews se dirige chez un client à Lancaster en se rendant au bureau. Le trajet de sa résidence à Lancaster est de 31 km et celui chemin Boundary vers Lancaster est moins de 27,5 km. L'employé peut demander un remboursement de la distance la moins élevée. Ainsi, il peut demander le remboursement du kilométrage à partir du 150, chemin Boundary (27,5 km).



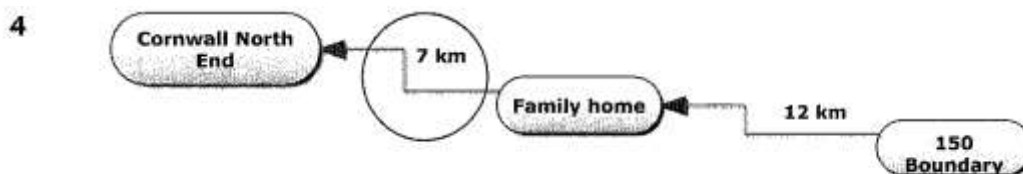
- Si un employé s'arrête dans une famille à son retour à la maison, il peut demander le remboursement de la dernière famille visitée vers sa résidence si la distance est moins élevée que si elle avait été calculée à partir du chemin Boundary.

Exemple : Un employé demeure à Vaudreuil et s'arrête chez un client à Lancaster en retournant à la maison. La distance entre Vaudreuil et Lancaster est de 50,3 km, alors que

celle entre Lancaster et le bureau est de 27,5 km. L'employé peut demander un remboursement de la distance la moins élevée. Ainsi, il ne peut demander le remboursement que de la distance de 27,5 km pour son retour à la maison.

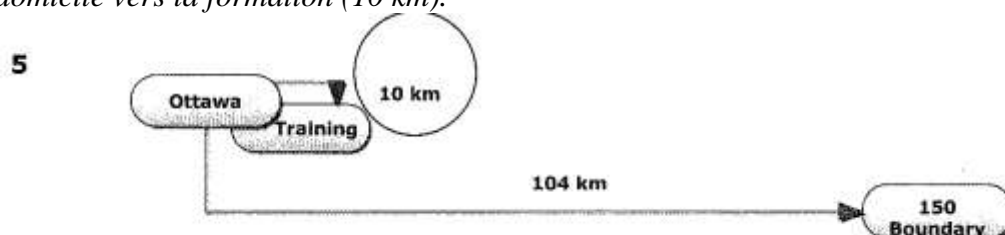


Exemple : Un employé demeure dans la partie nord de Cornwall et s'arrête chez un client en retournant à la maison. La distance entre le chemin Boundary (le bureau) et le foyer de la famille est de 12 km, alors que la distance entre le foyer de la famille et la résidence de l'employé est de 7 km. L'employé peut demander le remboursement de la distance de 7 km, car c'est le trajet le plus court.



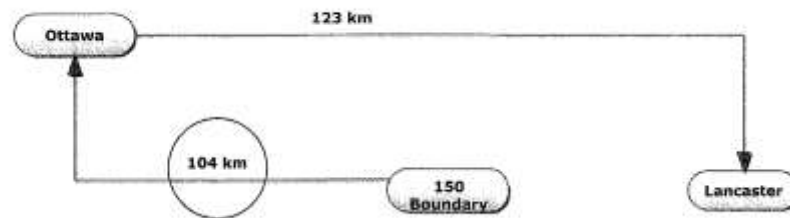
- Lorsqu'un employé se rend à une formation en voiture, le kilométrage pouvant être remboursé est celui de l'aller-retour du 150 chemin Boundary à l'endroit où se donne la formation. Pour un employé qui quitte son domicile pour se rendre à la formation, toute distance vers le lieu de formation qui dépasse le calcul aller-retour mesuré à partir du 150, chemin Boundary ne peut être réclamée (l'employé doit fonder sa demande sur la moindre des deux distances).

Exemple : Un employé vivant à Ottawa se rend à une formation à Ottawa. La distance entre le 150, chemin Boundary et Ottawa est de 104 km, mais celle entre la résidence de l'employé et l'endroit où se donne la formation est de 10 km. L'employé peut demander le remboursement de son domicile vers la formation (10 km).



Exemple : Un employé vivant à Lancaster se rend à Ottawa le matin pour une séance de formation à Ottawa. La distance entre la résidence de l'employé à Lancaster et Ottawa est de 123 km. La distance entre le 150, chemin Boundary et Ottawa est de 104 km. L'employé peut demander le remboursement du trajet à partir du bureau (104 km), car c'est le trajet le plus court.

6



- Lorsque la Société demande à un membre du personnel de participer à un événement lié au travail pendant un weekend ou un jour férié, l'employé peut demander un remboursement en calculant la distance de sa résidence, pourvu qu'il soit demandé en vertu des directives de la convention collective.

Les membres du personnel autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour participer à des événements liés au travail seront remboursés au tarif actuel de la Société par kilomètre parcouru.

Toutes les demandes de remboursement doivent clairement indiquer l'endroit où l'employé s'est rendu. La ville ou municipalité, ainsi que l'adresse complète doit être indiquée sur le formulaire, en plus des autres renseignements requis.

Lorsque plusieurs employés participent au même événement lié au travail et que les circonstances le permettent, les employés feront du covoiturage.

Les frais de stationnement seront payés par la Société à condition que les reçus soient joints à la demande de remboursement (sauf si les reçus ne sont pas fournis).

La Société rembourse les péages, à condition que les documents appropriés accompagnent la demande de remboursement.

Les amendes pour infraction au Code de la route ou aux règlements en matière de stationnement ne sont pas remboursées (sauf en cas de circonstances atténuantes qui seront documentées et approuvées par le directeur général).

DÉPLACEMENTS EN TRAIN

Les déplacements en train (en classe économique, sauf en cas d'approbation du directeur général ou de son désigné) sont autorisés si ce moyen de transport s'avère le plus commode et le plus économique. Les déplacements à l'international par train doivent correspondre à l'équivalent canadien de la classe économique.

DÉPLACEMENTS PAR AVION

Les déplacements par avion sont autorisés si ce moyen de transport s'avère le plus commode et le plus économique. Les déplacements doivent être organisés au préalable.

Approbation :

Révision : Mars 2011

Révision : 10 septembre 2014
Entrée en vigueur : Novembre 2012

POLITIQUE 4.6b

TYPE DE POLITIQUE : DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE LA SOCIÉTÉ ET DU PERSONNEL
NOM DE LA POLITIQUE : REPAS ET HÉBERGEMENT

FRAIS DE REPAS

1. Lorsqu'un événement lié au travail dure une journée ou plus, s'il se tient à l'extérieur de la région de Stormont, Dundas et Glengarry et que le membre du personnel s'y rend chaque jour, la Société rembourse les frais de repas (sauf si le dîner est inclus dans les frais d'inscription) pourvu que les reçus détaillés originaux soient soumis avec la demande de remboursement (les bordereaux de carte de crédit ne sont pas suffisants).
2. Lorsqu'un événement lié au travail dure deux jours ou plus et que le remboursement de l'hébergement pour la nuit a été autorisé, la Société remboursera les frais de repas (la valeur est déterminée en fonction de la convention collective et ne comprend pas les boissons alcoolisées), à condition que l'employé présente les reçus avec sa demande de remboursement.
3. Le personnel s'assurera que toute demande de remboursement pour plus d'une personne comprend les détails suivants : le nom du demandeur, les dates, l'endroit et le nom des participants.
4. Les pourboires et gratifications sont remboursés à la hauteur de 15 %.

Les frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées ne doivent pas figurer dans les frais de déplacement ni de repas et ne seront pas remboursés. Il n'y a aucune exception à cette règle.

FRAIS D'HÉBERGEMENT

La Société peut rembourser des frais raisonnables d'hébergement pour la nuit lorsque :

1. l'événement lié au travail dure deux jours ou plus; ou
2. l'événement lié au travail se situe dans un rayon de 100 km ou plus du siège social, ou lorsque le trajet dure trois heures ou plus à partir du siège social;
3. et que la demande d'hébergement a été effectuée et approuvée avant la participation de l'employé à l'événement en question.

La Société s'attend à ce que les membres du personnel partagent une chambre lorsqu'il est approprié de le faire. Les employés qui demandent une chambre individuelle le font à leurs propres frais, y compris la réservation.

Le séjour en privé chez des amis ou des membres de la famille est encouragé. Un maximum de 30 \$/nuit est remboursé pour les séjours en privé. Aucun reçu n'est nécessaire.

Le service des finances effectuera des vérifications aléatoires périodiques des demandes de remboursement de kilométrage et de dépenses.

Approbation :

Révision : Mars 2011

Révision : 10 septembre 2014

Entrée en vigueur : Avril 2013

POLITIQUE 4.7

TYPE DE POLITIQUE : ACTIVITÉS D'ACCUEIL

NOM DE LA POLITIQUE : LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES POUR LES
ACTIVITÉS D'ACCUEIL

PRINCIPES DIRECTEURS GUIDANT LES ACTIVITÉS D'ACCUEIL

- La Société peut s'adonner à des activités d'accueil lorsque cela facilite la conduite de ses affaires ou lorsque la courtoisie l'exige.
- L'accueil peut être prolongé de façon économique, uniforme et pertinente.
- Les dépenses associées aux activités d'accueil doivent tenir compte du statut des invités, du nombre de participants et de l'objectif professionnel.
- Dans le cas d'activités d'accueil où l'on peut compter parmi les invités des fournisseurs attirés actuels ou éventuels, on doit éviter de faire bénéficier tout fournisseur d'un traitement préférentiel, réel ou supposé.

PRINCIPES DIRECTEURS GUIDANT LES RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTÉ

- La Société peut engager des dépenses pour soutenir un organisme ou une personne au sein de l'organisme en question avec lequel la Société entretient une relation de service continu lorsque cette dépense peut être considérée comme étant un soutien et qu'elle permet la poursuite de la relation de service.
 - Voici quelques exemples de dépenses associées aux relations avec la communauté : fleurs envoyées pour souligner un événement important (p. ex., lors du décès d'un membre de la famille immédiate, une performance), honoraires versés aux personnes qui coordonnent ou dirigent un événement communautaire, achat de billets pour participer à un événement communautaire organisé par cet organisme et participation à un événement ou une activité qui soutient l'organisme en question.
-

POLITIQUE 4.7a

TYPE DE POLITIQUE : ACTIVITÉS D'ACCUEIL
NOM DE LA POLITIQUE : **ACHAT/FOURNITURE DE BOISSON ET NOURRITURE
LORS DE RENCONTRES INTERNES ET ÉVÉNEMENTS**

APERÇU

Cette procédure indique les processus et les critères de la Société en matière d'achats de nourriture et de boisson lors de rencontres internes et d'événements, notamment :

- les séances de formation du personnel (consulter les exigences qui suivent);
- les activités du Conseil d'administration.

Pour le personnel

La Société autorise l'achat de boisson et de nourriture lors de séances de formation du personnel se tenant à l'extérieur du bureau, lorsque c'est plus efficace de le faire ou que la période de repas est raccourcie; le tout en utilisant les critères suivants :

- **Café/boissons ou collations** : dépense autorisée si la séance de formation dure trois (3) heures ou plus ou s'il s'agit d'une réunion du personnel. Le coût de ces services ne doit pas excéder 3,50 \$ par participant (taxes incluses).
- **Dîner** : dépense autorisée si la séance de formation dure trois (3) heures ou plus, si les participants doivent travailler pendant l'heure normale du repas et que la dépense est plus rentable que de prendre la pause pour le repas. Le coût total du dîner ne doit pas excéder 13,00 \$ par participant (taxes incluses).
- **Souper** : dépense autorisée si la séance de formation dure trois (3) heures ou plus, si les participants doivent travailler pendant l'heure normale du repas et que la dépense est plus rentable que de prendre la pause pour le repas. Le coût total du souper ne doit pas excéder 23,00 \$ par participant (taxes incluses).

De temps à autre, la Société fournit la nourriture et la boisson lors d'activités qui ne concernent que les employés, notamment lors de la journée du personnel l'été, l'automne et l'hiver, lors de fêtes de départ à la retraite, lors de réunions du personnel et d'activités similaires destinés aux employés seulement.

Les critères qui précèdent ne s'appliquent pas aux événements de reconnaissance des parents d'accueil et des jeunes (voir ci-dessous).

Conseil d'administration

Les membres du Conseil d'administration sont des bénévoles et ne réclament aucune dépense pour le travail effectué pour la Société. Les membres du Conseil d'administration sont tenus de se rencontrer pendant les heures normales de repas; en conséquence, aucun repas ne leur est fourni pendant la conduite des affaires de la Société.

Exceptions pour les activités d'accueil

Lorsqu'une réunion d'affaires ou un événement de la Société comprend des participants qui ne sont pas des employés, des bénévoles ou des parents d'accueil, un directeur des services ou un directeur général peut approuver l'achat de nourriture et de boissons dans le cadre du processus d'accueil de la Société. Dans ces situations, la rencontre ou l'événement doit quand même respecter les critères financiers.

Approbation :

Révision : Mars 2011

Révision : 10 septembre 2014

Entrée en vigueur : Novembre 2012

POLITIQUE 4.7b

TYPE DE POLITIQUE : ACTIVITÉS D'ACCUEIL

NOM DE LA POLITIQUE : RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS

APERÇU

La Société reconnaît l'importance d'une reconnaissance formelle et informelle du travail effectué par ses employés. La Société encourage fortement la reconnaissance informelle de façon régulière.

La Société témoigne également de la reconnaissance aux employés lors d'événements formels, comme lors de la soirée de reconnaissance des employés, qui souligne la contribution des employés à l'organisation. En accord avec le directeur général, le comité de reconnaissance détermine le format et le budget alloué à cet événement annuel.

SOIRÉE DE RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS

Récipiendaires

Les années de service des employés actifs sont soulignées au cours de l'année qui suit le cinquième (5e) anniversaire d'emploi, puis tous les cinq (5) ans par la suite.

Retraités

Les employés qui atteignent 20, 25, 30 ou 35 ans de service, mais qui prennent leur retraite avant la soirée de reconnaissance des employés, sont invités à participer à cette soirée; ils recevront un témoignage de reconnaissance pendant la cérémonie.

Années de service			
5		Cadeau de 35 \$	
10			100 \$
15			200 \$
20			300 \$
25		Cadeau de 50 \$, plus	400 \$
30		Cadeau de 50 \$, plus	500 \$
Retraite			
à 14 ans			250 \$
15+			500 \$

Un prix de distinction sera attribué dans chacune des cinq catégories suivantes :

- **Prix du cœur et de l'esprit : 500 \$**
- **Prix de l'année – Service : 500 \$**
- **Prix de l'année – Travail en coulisse : 500 \$**
- **Prix de l'année – Gestion : 500 \$**
- **Prix de l'année – Recrue : 500 \$**
- **Partenaire d'excellence : 500 \$**

Approbation :

Révision : Mars 2011

Révision : 10 septembre 2014

Entrée en vigueur : Novembre 2012

POLITIQUE 4.7c

TYPE DE POLITIQUE : ACTIVITÉS D'ACCUEIL

NOM DE LA POLITIQUE : RECONNAISSANCE DES PARENTS D'ACCUEIL

APERÇU

Au cœur de la relation professionnelle de la Société avec les parents d'accueil se trouve la reconnaissance des parents d'accueil. La reconnaissance du travail des parents d'accueil se fait de façon informelle et formelle. Il s'agit d'une responsabilité partagée entre le Conseil d'administration et tous les employés ou les bénévoles de la Société.

RECONNAISSANCE NON OFFICIELLE

La reconnaissance non officielle s'exprime de façon régulière et se manifeste dans les interactions entre les parents d'accueil avec les membres du Conseil d'administration, les employés et les bénévoles. Elle s'exprime de plusieurs façons, notamment :

- communication des réussites des parents d'accueil aux employés de la Société et aux membres du Conseil d'administration par courrier interne (imprimés et courriels);
- invitation aux parents d'accueil de participer à des événements sociaux à la Société au cours de l'année;
- invitation aux parents d'accueil de se joindre à des comités de la Société;
- invitation aux parents d'accueil de participer ou d'être coanimateur lors d'événements d'orientation et de formation;
- invitation aux parents d'accueil de partager leur expertise lors de rencontres de groupe;
- reconnaissance du développement de compétences des parents d'accueil par l'entremise d'un profil de formation;
- reconnaissance des réussites par des entrevues télévisées, radiophoniques ou dans les journaux;
- reconnaissance lors d'une perte personnelle ou lors de fêtes familiales au moyen de cartes et de visites de la part des intervenants(es).

RECONNAISSANCE OFFICIELLE

La reconnaissance officielle des parents d'accueil se témoigne lors d'une soirée annuelle coordonnée par le président de comité de reconnaissance. L'événement souligne les réussites de parents d'accueil prenant leur retraite de façon permanente après avoir passé dix ans ou plus avec la Société, ainsi que ceux qui ont passé un certain nombre d'années comme parents d'accueil.

Le directeur général et le directeur des finances déterminent le format et le budget de cet événement annuel.

Approbation :

Révision : Mars 2011

Révision : 10 septembre 2014

Entrée en vigueur : Novembre 2012

POLITIQUE 4.7d

TYPE DE POLITIQUE : ACTIVITÉS D'ACCUEIL

NOM DE LA POLITIQUE : RECONNAISSANCE DES BÉNÉVOLES

APERÇU

La Société invite les membres de la communauté à devenir bénévoles pour l'appuyer dans sa mission.

Les bénévoles jouent un rôle important et intégral dans la prestation de services aux enfants, aux jeunes et à leur famille. Ils améliorent la capacité du personnel à l'échelle de l'organisation et élargissent la portée de son travail.

La Société reconnaît la nécessité d'aider les bénévoles en leur fournissant une formation, une orientation et une supervision afin d'assurer une expérience positive à chacun d'entre eux.

DÉFINITION

Un bénévole est un membre de la communauté qui consacre du temps et qui met à contribution ses compétences et ses talents pour fournir un service direct aux familles, aux enfants et aux jeunes ou un soutien administratif.

Années de service

La reconnaissance des bénévoles est une activité continue. Bien que la Société souligne la contribution des bénévoles lors d'un événement annuel, elle invite les membres de son personnel qui travaillent directement avec des bénévoles à les encourager de façon continue.

Le directeur général et le directeur des finances déterminent le format et le budget de cet événement annuel.

Approbation :

Révision : Mars 2011

Révision : 10 septembre 2014

Entrée en vigueur : Novembre 2012

POLITIQUE 4.8

TYPE DE POLITIQUE :

AVANTAGES ACCESSOIRES

NOM DE LA POLITIQUE :

LIGNES DIRECTRICES

RELATIVES

AUX

AVANTAGES ACCESSOIRES

Le terme « avantage accessoire » (ou « avantage indirect ») fait référence à un privilège accordé à un individu ou à un groupe d'individus, qui fournit un avantage personnel généralement non disponible à d'autres.

Un avantage accessoire n'est pas un avantage accessoire autorisé s'il n'est pas une exigence liée aux affaires. Pour être autorisé, un avantage accessoire doit satisfaire à une exigence concernant le rendement efficace du travail d'un individu. Le pouvoir d'approbation des avantages accessoires relève du directeur général ou du Conseil d'administration.

La politique s'applique aux personnes suivantes :

- les membres du Conseil d'administration;
- employés;
- les parents d'accueil;
- bénévoles;
- experts-conseils ou entrepreneurs.

La politique ne s'applique pas dans les cas suivants :

- clauses de conventions collectives;
- avantages assurés;
- articles généralement disponibles de manière non discriminatoire pour la plupart ou la totalité des employés (par exemple, un programme d'aide aux employés ou des régimes de pension);
- besoins en santé et en sécurité (par exemple, des bottes de travail);
- des accommodements au travail fondés sur des droits de la personne ou des considérations liées à l'accessibilité (par exemple, des postes de travail spéciaux, des heures de travail modifiées, des congés religieux, etc.);
- dépenses couvertes par des règles organisationnelles concernant les déplacements, les repas et l'accueil, conformément à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

Les avantages accessoires suivants ne sont pas autorisés dans quelque circonstance que ce soit :

- abonnements à des clubs à des fins de loisirs personnelles ou de socialisation, tels que des clubs de conditionnement physique, des clubs de golf ou des clubs sociaux;
- billets de saison pour des événements culturels ou sportifs;
- indemnités d'habillement non reliées à la santé, à la sécurité ou à des exigences particulières liées au travail;
- accès à des cliniques de santé privées ou à des services médicaux autres que ceux fournis par le système provincial de soins de santé ou par le régime d'assurance collective de l'employeur;
- services professionnels d'experts-conseils pour des questions personnelles, comme la planification fiscale ou successorale.

Les privilèges suivants ne peuvent pas être accordés par quelque moyen que ce soit, notamment :

- une offre de lettre d'emploi (en tant que promesse d'un avantage);
- un contrat de travail;
- le remboursement d'une dépense.

Des renseignements sommaires sur les avantages accessoires autorisés seront rendus publics chaque année. Toutefois, des renseignements personnels ne seront pas fournis.

POLITIQUE 4.9

TYPE DE POLITIQUE :	DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE LA SOCIÉTÉ/DES CADRES ET DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
NOM DE LA POLITIQUE :	DÉPLACEMENTS DES CADRES ET DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE DU MSEJ : CW 001-17 AFFICHAGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES CADRES ET DES MEMBRES DU CONSEIL SUR UN SITE WEB PUBLIC

La Société affichera sur ses sites Web publics les dépenses réelles auditées de fin d'exercice engagées par les cadres et les membres du conseil d'administration.

Les cadres englobent le directeur général ou du premier dirigeant et de tous les cadres qui relèvent directement de ce poste. Cela comprend tous les membres de l'équipe de la haute direction (p. ex. directeurs des services, directeur des ressources humaines, directeur des finances, directeur des services juridiques, directeur de l'assurance de la qualité, directeur de l'information et de la technologie).

Les membres du Conseil d'administration s'entendent de chaque membre du conseil d'administration d'une société d'aide à l'enfance nommé (ou élu) localement, qui est responsable de la gouvernance de la société.

2. a) Les sociétés d'aide à l'enfance afficheront les dépenses réelles totales approuvées en fin d'exercice de chacun des cadres pour chacune des catégories de dépenses suivantes :

- Hébergement
- Repas
- Transport – Préciser le moyen de transport : avion, train, véhicule, taxi, autre
- Autres frais de déplacement

b) Les sociétés d'aide à l'enfance afficheront les dépenses réelles totales approuvées et auditées de fin d'exercice de chacun des membres du Conseil d'administration pour chacune des catégories de dépenses suivantes :

- Hébergement
- Repas
- Activités d'accueil
- Transport – Préciser le moyen de transport : avion, train, véhicule, taxi, autre
- Autres frais de déplacement

c) Les sociétés d'aide à l'enfance afficheront également le total approuvé des frais de déplacement réels audités de fin d'exercice engagés collectivement par les membres du conseil d'administration pour chacune des catégories de dépenses suivantes :

- Hébergement
- Repas
- Activités d'accueil
- Transportation
- Autres frais de déplacement

3. Les sociétés d'aide à l'enfance doivent comptabiliser le total des frais de déplacement réels audités de fin d'exercice, comme l'exige le sous-alinéa 2a)(b)(c) ci-dessus, au plus tard le dernier jour du quatrième mois suivant la fin de chaque exercice (c.-à-d. le 31 juillet).

4. Les sociétés d'aide à l'enfance doivent fournir une attestation de conformité aux exigences de la présente directive chaque exercice financier dans leurs rapports de rapprochement annuel des paiements de transfert concernant les services de bien-être de l'enfance.

Approbation : 8 juin 2017

Révision :

Révision :

Entrée en vigueur : 8 juin 2017

POLICY 5.1

TYPE DE POLITIQUE : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

NOM DE LA POLITIQUE : NIVEAU DE RISQUE

La Société détermine les niveaux de risque qu'elle court à l'égard de ses relations contractuelles et modifie sa couverture de responsabilité au besoin.

Approbation : Janvier 2010

Révision :

Révision : Janvier 2010

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011

POLICY 5.2

TYPE DE POLITIQUE : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

NOM DE LA POLITIQUE : ASSURANCE RESPONSABILITÉ

La Société souscrit une assurance responsabilité civile à l'égard des employés, des membres du conseil d'administration, des dirigeants, des parents d'accueil et des bénévoles. Cette protection sera clairement expliquée et communiquée à tous ceux qui sont couverts.

Approbation : Janvier 2010

Révision :

Révision : Janvier 2010

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2011