

	Document : Politique et procédure	Manuel principal : Finances
Titre : Politique en matière de dépenses de voyage et d'accueil		

Table des matières

.....	
Portée	3
Énoncé de politique	3
Définitions	4
Procédure.....	4
1. Cadre de responsabilité.....	4
A. Demandeurs	4
B. Approbateurs.....	4
C. Limites de l'autorité	5
2. Remboursement des dépenses	5
A. Formulaire de remboursement des dépenses.....	5
B. Change de devises	5
C. Avance de fonds.....	5
3. Dépenses de déplacement	6
A. Approbations avant les préparatifs de voyage	6
B. Préparatifs de voyage personnel.....	6
C. Voyage	6
1. Déplacement en véhicule.....	6
i. Véhicule de location	6
ii. Utilisation d'un véhicule personnel.....	7
iii. Remboursement du kilométrage.....	7
2. Transport aérien et ferroviaire	7
3. Taxis et covoiturage.....	7
4. Transport en commun.....	7
5. Stationnement et péage	7
D. Repas	7
E. Hébergement	8
F. Autres dépenses de voyage remboursables	8
G. Dépenses de voyage non remboursables	8
4. Alcool.....	9
5. Frais d'accueil	9
A. Accueil autorisé	9
1. Administration	9

2. Éducation	9
3. Événements de reconnaissance et de célébration.....	9
4. Incidents d'urgence.....	10
B. L'accueil à destination ou en provenance des fournisseurs	10
Références croisées	10
Références	10

Portée

La présente politique et procédure s'applique à tout demandeur qui cherche à se faire rembourser ou qui engage des dépenses couvertes par la présente politique au nom de l'Hôpital général de la baie Georgienne (HGBG). Elle s'applique également à la personne responsable de l'approbation.

Énoncé de politique

Cette politique a pour objectif de définir les principes et les règles applicables aux personnes qui engagent des dépenses de voyage ou d'accueil ou en demandent le remboursement, afin de garantir des pratiques équitables et raisonnables. De plus, il fait preuve de responsabilité vis-à-vis des intervenants en veillant à ce que la politique de dépenses soit conforme aux normes et aux attentes légales des organismes du secteur public élargi (SPE). Les principes clés suivants s'appliquent à cette politique :

Responsabilité

L'HGBG est responsable de l'utilisation des fonds publics lors du remboursement des dépenses de voyage et d'accueil. Toutes les dépenses doivent soutenir les objectifs commerciaux de l'HGBG. Une personne autorisée doit approuver tous les remboursements de frais.

Transparence

L'HGBG est transparent pour tous les intervenants. Les règles relatives à l'engagement et au remboursement des dépenses sont claires, faciles à comprendre et accessibles au public.

Rapport qualité-prix

L'HGBG utilise l'argent des contribuables de manière prudente et responsable. Les plans de dépenses sont nécessaires et économiques, en tenant dûment compte de la santé et de la sécurité.

L'HGBG s'attend à ce que les dépenses engagées soient traitées avec discernement et se réserve le droit de limiter le remboursement à des coûts raisonnables.

L'équité

Les demandeurs seront remboursés des dépenses raisonnables et légitimes qu'ils auront engagées dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'HGBG.

Dans le cas où une convention collective ou un contrat de travail précise des conditions/taux de remboursement, ces conditions/taux prévalent sur la présente politique.

Cette politique doit être publiée sur le site web de l'HGBG, afin d'être accessible au public.

Définitions

Approbateur : toute personne qui s'est vu déléguer le pouvoir d'approuver les dépenses conformément à la présente politique.

Organismes du secteur public élargi (« SPE ») : aux fins de la présente politique, il s'agit de tous les organismes gouvernementaux, y compris les ministères, les hôpitaux, les conseils scolaires, les universités et les collèges de l'Ontario, y compris l'HGBG.

Demandeur : la personne (membre du conseil d'administration, personnel, personnel professionnel [médecins, dentistes, sages-femmes et infirmières/infirmiers de la catégorie spécialisée], bénévole ou étudiante/ étudiant) qui a encouru la dépense ou qui en demande le remboursement.

Consultant : personne ou entité qui, en vertu d'un accord avec l'HGBG, autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'experts ou stratégiques et des services connexes à des fins d'examen et de prise de décision.

Procédure

1. Cadre de responsabilité

Un cadre de responsabilité pour les dépenses est nécessaire pour garantir que tous comprennent l'autorité en charge des approbations. Elle est également fondamentale pour garantir l'efficacité des contrôles internes.

A. Demandeurs

Les demandeurs sont responsables de :

- Connaître et respecter les principes et procédures énoncés dans la présente politique lorsqu'il s'agit d'engager des dépenses de voyage et/ou d'accueil.
- Soumettre électroniquement la demande de remboursement des dépenses en tant que demandeur et obtenir toutes les approbations appropriées avant d'engager des dépenses.
- Soumettre des reçus détaillés avec les demandes de remboursement.
- Soumettre les demandes de remboursement dans les 30 jours suivant les dépenses encourues, faute de quoi la demande pourrait ne pas être payée.
- Documenter sur le formulaire électronique de demande de remboursement l'objectif commercial de la demande.
- Rembourser tout trop-perçu, car il s'agit d'une dette à envers l'HGBG.

Pour les demandeurs qui engagent des dépenses dans une situation où ils sont commandités par un autre organisme (p. ex. l'Association des hôpitaux de l'Ontario), le remboursement devrait, dans la mesure du possible, être effectué directement à la personne par l'organisme commanditaire. Si le commanditaire se contente de payer directement l'HGBG, l'HGBG remboursera au demandeur le montant le plus élevé entre le paiement du commanditaire et le remboursement de l'HGBG.

B. Approbateurs

Les approbateurs sont responsables de :

- Veiller à ce que les demandeurs soient familiarisés avec cette politique.
- Veiller à ce que les préparatifs de voyage et les remboursements des dépenses soient conformes aux principes et aux exigences obligatoires énoncés dans la présente politique.
- Veiller à ce que les dépenses puissent satisfaire à une vérification et à un examen public.
- S'assurer que la justification de la dépense est documentée.
- Assurer une documentation appropriée, comme les reçus originaux et détaillés, s'il y a lieu.
- Veiller à ce que les dépenses soient justes et équitables.
- S'assurer que les dépenses sont raisonnables et appropriées.

Il est interdit aux approbateurs d'approuver directement ou indirectement leurs propres dépenses. Dans la mesure du possible, il convient d'obtenir des reçus individuels; toutefois, si la dépense concerne une activité de groupe, la personne présente dont le rang hiérarchique est le plus élevé soumettra la demande de remboursement des dépenses pour approbation.

C. Limites de l'autorité

Les limites en dollars de l'approbateur sont décrites dans la *Approval Authority Policy* relative à l'autorité d'approbation. L'approbateur dépend de l'identité du demandeur et est désigné comme suit :

Demandeur	Approbateur
Bénévoles	Gestionnaire du service
Personnel	Dirigeant (niveau gestionnaire ou supérieur)
Personnel professionnel	Chef de service ou médecin-chef
PDG/Médecin-chef	Président du conseil d'administration
Membres du conseil d'administration	Président du conseil d'administration
Président du conseil d'administration	1 ^{er} ou 2 ^e vice-président du conseil d'administration

2. Remboursement des dépenses

A. Formulaire de remboursement des dépenses

Toute demande de remboursement des dépenses doit être soumise au moyen du portail de gestion des voyages et des dépenses (GDV) (*Travel and Expense Management, TEM*).

B. Change de devises

Lors du remboursement des dépenses encourues dans des devises autres que le dollar canadien, le montant doit être remboursé en dollars canadiens en utilisant les taux de

change suivants :

1. Le taux de change tel qu'il apparaît sur l'énoncé de la carte de crédit.
2. Si le paiement est effectué en espèces, le demandeur peut utiliser le taux de change moyen quotidien ou mensuel de la Banque du Canada pour la période au cours de laquelle la dépense a été engagée (<https://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change>).

La preuve du taux de change doit être jointe à la demande de remboursement des dépenses.

C. Avance de fonds

Dans des circonstances atténuantes, des avances de trésorerie peuvent être approuvées par le chef de la direction financière (CDF).

3. Dépenses de voyage

A. Approbations avant les préparatifs de voyage

Les voyages effectués dans les conditions suivantes doivent faire l'objet d'une demande et d'une approbation écrite avant que les dépenses de voyage ne soient engagées.

Description du voyage	Approbation requise
Voyage à l'intérieur de l'Ontario lorsque les dépenses de voyage comprennent l'hébergement	Responsable de la personne
Voyager ailleurs au Canada	VP ou le délégué de la personne
Voyage à l'extérieur du Canada	PDG (ou président du conseil d'administration dans le cas du PDG/médecin-chef ou des membres du conseil d'administration)

Les demandeurs doivent disposer d'une assurance maladie lorsqu'ils se déplacent à l'étranger.

Tous les efforts doivent être exercés pour réserver les préparatifs de voyage dès réception de l'autorisation préalable afin de garantir le meilleur rapport qualité-prix pour les dépenses de voyage et de faire preuve de discernement dans les options de réservation (p. ex., dates fixes ou billets à durée indéterminée, assurance maladie de voyage, annulation de voyage, etc.)

B. Préparatifs de voyage personnel

Les demandeurs peuvent prolonger leur voyage d'affaires à des fins personnelles si les conditions suivantes sont respectées :

- Il n'y a pas de coût supplémentaire pour l'HGBG, tout coût supplémentaire étant payé directement par le demandeur;
- Le personnel utilise les vacances ou le temps accumulé si le séjour prolongé couvre des jours de travail normaux;
- L'absence du travail doit être autorisée au préalable par le responsable du demandeur.

Le temps consacré à un séjour prolongé n'est pas considéré comme du temps de voyage ou du temps de travail. Le temps consacré au retour à la maison est considéré comme du temps de voyage.

C. Voyage

Le mode de voyage choisi par les demandeurs est censé être le plus pratique, le plus économique et le plus raisonnable, avec le moins d'interruption possible des activités professionnelles et personnelles. Lorsqu'un certain nombre de personnes participent à la même manifestation, un voyage partagé sera envisagé et exigé dans la mesure du possible.

1. Déplacement en véhicule

Le demandeur devrait être titulaire d'un permis de conduire valide et d'une assurance personnelle.

i. Véhicule de location

La location de voitures de luxe et de sport est expressément interdite. Les assurances collision et responsabilité civile proposées par les sociétés de location de voitures doivent être souscrites, car l'assurance de l'HGBG ne couvre pas la valeur de remplacement des voitures de location. Il faut faire le plein d'essence des voitures de location avant le retour pour éviter des frais supplémentaires. Les frais remboursables comprennent les frais de location du véhicule, l'essence et les frais accessoires directs.

ii. Utilisation d'un véhicule personnel

Les véhicules personnels utilisés dans le cadre des activités de l'HGBG doivent être assurés aux frais du propriétaire du véhicule pour la responsabilité civile automobile personnelle. La protection doit être égale ou supérieure à la responsabilité minimale stipulée dans la *Loi sur les assurances*. Il incombe au demandeur de confirmer auprès de son assureur qu'il est couvert pour l'utilisation professionnelle de son véhicule avant de l'utiliser. Les personnes conduisant un véhicule personnel dans le cadre des activités de l'HGBG ne peuvent pas présenter de demande d'indemnisation à l'HGBG pour les dommages résultant d'une collision.

iii. Remboursement du kilométrage

L'HGBG n'assume aucune responsabilité financière pour les véhicules personnels utilisés dans le cadre de ses activités, hormis le versement d'une indemnité de remboursement kilométrique au taux de 0,55 \$ par kilomètre. Cette indemnité raisonnable est destinée à couvrir les frais de carburant, de dépréciation, d'entretien et d'assurance. À l'exception des membres élus du conseil d'administration, le nombre total de kilomètres d'un voyage

au départ du domicile du demandeur exclura la distance normale parcourue pour se rendre à l'HGBG.

2. Transport aérien et ferroviaire

Une copie de la carte d'embarquement ou de toute autre confirmation de voyage aérien ou ferroviaire doit être fournie par l'intermédiaire du système GVD (TEM).

3. Taxis et covoiturage

L'utilisation raisonnable des taxis, du covoiturage (c.-à-d. Uber) et des limousines d'aéroport est autorisée. Dans la mesure du possible, il convient d'utiliser les navettes de l'hôtel ou les autobus de l'aéroport. Un pourboire raisonnable pouvant aller jusqu'à 15 % est autorisé comme dépense admissible.

4. Transport en commun

L'utilisation du transport en commun tels que GO Transit et Toronto Transit Commission (TTC) sont des coûts remboursables. Les taux journaliers publiés seront acceptés lorsqu'il est difficile d'obtenir des reçus détaillés.

5. Stationnement et péage

Les dépenses raisonnables pour le stationnement, ainsi que les péages pour les ponts, les traversiers et les autoroutes, lorsque l'on conduit pour le compte de l'accueil, constituent des frais remboursables. Il n'y a aucun remboursement pour les infractions au code de la route ou aux règles de stationnement.

D. Repas

Les frais de repas raisonnables et appropriés peuvent être remboursés lorsque le demandeur est en mission pour le compte de l'HGBG et qu'il se trouve hors de son bureau pendant une période de repas normale.

Le demandeur doit joindre des reçus détaillés. Les plafonds de remboursement des repas sont les suivants :

Repas	Plafond des repas*
Petit déjeuner	20 \$
Dîner	30 \$
Souper	50 \$

*Les taux pratiqués aux États-Unis sont les mêmes qu'au Canada avant les opérations de change. Pour tous les autres pays, une certaine discrétion peut être requise. Par exemple, l'indemnité de petit déjeuner est de 20 dollars américains. Ce taux devra être converti en dollars canadiens au moment du remboursement (voir la section sur les devises étrangères ci-dessus).

Les dépenses ne doivent pas être remboursées lorsque le(s) repas est/sont offert(s) gratuitement au demandeur (c.-à-d. inclus dans la conférence, petit-déjeuner gratuit à l'hôtel, etc.). Dans certaines circonstances, lorsqu'il n'est pas possible de consommer le

repas fourni, une demande de remboursement des dépenses de repas peut être présentée.

Dans des circonstances limitées et exceptionnelles (c.-à-d. raisons de santé, options limitées disponibles, etc.), lorsque les frais de repas sont supérieurs à la limite fixée, le coût du repas le plus élevé peut être remboursé. Dans ce cas, la demande de remboursement des frais de repas doit être accompagnée d'une justification écrite du dépassement du taux et l'approbation d'une telle dépense est à la discrétion de l'approbateur.

E. Hébergement

L'hébergement est remboursé si le lieu de l'événement professionnel se trouve à une distance raisonnable de l'HGBG et s'il perturbe raisonnablement les horaires professionnels et personnels habituels. Lors de la réservation d'une chambre d'hôtel, tous les efforts raisonnables doivent être faits pour obtenir une chambre simple/standard et la personne qui réserve l'hébergement doit demander une réduction, par exemple auprès de l'Association des hôpitaux de l'Ontario (AHO) ou d'un tarif gouvernemental.

Une copie détaillée de la facture d'hôtel doit être fournie lors de la soumission dans le portail GVD (TEM).

F. Autre dépenses de voyage remboursables

Les frais professionnels raisonnables supplémentaires non précisés par ailleurs peuvent être remboursés à condition qu'ils aient été engagés dans le cadre des activités pour le compte de l'HGBG. Ces éléments comprennent, entre autres, les appels professionnels, les frais d'Internet, les photocopies, etc.

G. Dépenses de voyage non remboursables

Certaines dépenses considérées comme étant de nature personnelle ne seront pas remboursées par l'HGBG. En voici quelques exemples :

- Le nettoyage à sec, sauf dans des circonstances exceptionnelles qui doivent être approuvées par l'approbateur.
- Autres frais accessoires tels que journaux, brosses à dents, coupes de cheveux et autres produits et services qui devraient normalement être encourus par la personne lorsqu'elle n'est pas en voyage d'affaires.
- Charges d'intérêt sur les soldes impayés des cartes de crédit.
- Les dépenses personnelles, y compris les frais de chenil, l'assurance voyage, accident et vie, les films, les autres divertissements dans les chambres, les frais de minibar.
- Les dépenses des membres de la famille, à moins que ces personnes ne mènent également des activités approuvées par l'HGBG.
- Frais de non-annulation des réservations de voyage ou d'hôtel lorsque le délai de préavis approprié a été respecté.
- Frais de passeport.
- Appels téléphoniques personnels.

4. Alcool

La consommation d'alcool n'est pas encouragée. Toutefois, des dépenses raisonnables pour des quantités limitées de boissons alcoolisées peuvent être prises en charge sur présentation d'une preuve documentée de l'approbation du PDG ou du président du conseil d'administration. Si l'alcool n'est pas imputé aux dépenses, il est recommandé de présenter une facture séparée.

5. Frais d'accueil

L'accueil désigne la fourniture de nourriture, de boissons, d'hébergement, de voyage et d'autres services.

A. Accueil autorisé

En général, l'accueil ne doit pas être offert aux personnes engagées pour travailler pour l'HGBG ou d'autres organismes SPE. Toutefois, l'HGBG approuve et autorise la prise en charge des frais d'accueil de nourriture ou de boisson dans les circonstances suivantes :

1. Administration

- Aux fins de la présente section, les réunions d'affaires sont des réunions auxquels participent des employés de l'HGBG, des membres du conseil d'administration de l'HGBG, des comités de l'HGBG et/ou des employés d'autres organismes SPE désignés, dans le cadre d'une discussion particulière considérée comme bénéfique pour les objectifs commerciaux de l'HGBG. La nourriture et les boissons servies lors des réunions d'affaires ne doivent pas être offertes uniquement pour le bénéfice du personnel ou des employés.
- Réunions/événements commerciaux commandités et organisés par l'HGBG avec d'autres organismes SPE.
- Les réunions d'affaires n'incluent pas les réunions régulières du personnel ou les événements informels tels que les rencontres sociales.

2. Éducation

- L'HGBG offre à l'équipe de l'HGBG l'occasion de formation et de perfectionnement continu, y compris des séances de formation volontaires (c.-à-d. des dîners non rémunérés).

3. Événements de reconnaissance et de célébration

- L'HGBG soutient les événements de reconnaissance et de célébration, tels que les étapes de service, les étapes de projet, les événements d'appréciation du personnel qui sont conçus pour reconnaître, renforcer l'engagement et valoriser le personnel.
- Ces événements doivent être approuvés par un membre de l'équipe de direction.

4. Incidents d'urgence

- Incidents ou événements d'urgence périodiques ou imprévus.

Toute autre exception sera examinée au cas par cas et devra être approuvée par le PDG.

Les dépenses de voyage admissibles sont traitées ci-dessus.

B. L'accueil à destination ou en provenance des fournisseurs

Lorsque des événements d'accueil sont proposés à ou par des fournisseurs (actuels ou possibles), les dirigeants sont chargés d'examiner les politiques de la chaîne d'approvisionnement afin de s'assurer que l'événement n'accorde pas ou n'est pas perçu comme accordant un traitement préférentiel à un fournisseur ou comme constituant un conflit d'intérêts. Veuillez vous reporter à la politique du code d'éthique de la chaîne d'approvisionnement.

En AUCUN cas, les frais d'accueil, les frais accessoires ou les frais de nourriture ne peuvent être considérés comme des dépenses admissibles pour les consultants et les contractuels en vertu des règles ou de tout contrat conclu entre un organisme et un consultant ou un contractuel. Cela comprend les repas, les collations, les boissons, les pourboires, la buanderie ou le nettoyage à sec, les services de valet, les soins aux personnes dépendantes, la gestion du domicile ou les appels téléphoniques personnels. Le remboursement des dépenses admissibles ne peut être demandé et remboursé que si le contrat le prévoit expressément.

Références croisées

Approval Authority Policy relative à l'autorité d'approbation de l'Hôpital général de la baie Georgienne (2022)

Policy and Procedure Procurement relative à l'approvisionnement de l'Hôpital général de la baie Georgienne (2022)

Références

Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic Consulté le 15 juillet 2022 (Partie IV - Demandes de remboursement des dépenses : les dépenses admissibles) <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/10b25>

Directive sur les dépenses du secteur public élargi (mise à jour en janvier 2020). Consulté le 15 juillet 2022.

<https://www.ontario.ca/fr/page/directive-applicable-aux-depenses-du-secteur-parapublic-2020>