



POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'HÔPITAL D'OTTAWA

Frais de déplacements, de repas et d'accueil

No. : 00207

(Anciennement ADM IV 100)

PRÉPARÉ PAR : Premier v.-p.,
Finances et Développement des affaires

Date d'approbation : 2000

APPROUVÉ PAR : Comité de la haute
direction

Date du dernier examen : 2011/09/06

CATÉGORIE : Services financiers

Date d'entrée en vigueur : 2011/04/01

ÉNONCÉ DE POLITIQUE :

La présente politique établit les critères de L'Hôpital d'Ottawa (L'HO) pour le remboursement de frais encourus par des fonds publics. Cette politique s'applique aux employés de L'HO, aux membres du Conseil des gouverneurs, au personnel médical, aux consultants et aux entrepreneurs engagés par l'Hôpital. Le remboursement leur sera accordé pour les frais autorisés liés aux déplacements d'affaires et aux autres dépenses professionnelles occasionnées par l'exercice de leurs fonctions à L'HO.

Les frais ainsi encourus ne doivent pas dépasser le montant budgétaire alloué au département ou service concerné et doivent toujours correspondre à l'option la plus économique. La présente politique s'applique à toute affectation de fonds effectuée par ou pour L'HO, telles que définies ci-dessous.

DÉFINITION(S) :

- L'Hôpital d'Ottawa (L'HO)** : Comprend tout compte de fonds spécial connexe (auparavant appelé compte de fonds fiduciaires). Les fonds n'appartenant pas à L'HO (p. ex. centres de coûts « 94XXXXXXX ») sont **exclus**.
- Autorisation** : Approbation par un signataire autorisé d'une demande de remboursement de frais professionnels ou de déplacement présentée par une personne appropriée.
- Frais professionnels** : Dépenses raisonnables occasionnées par l'exercice de ses fonctions par un employé, un membre du Conseil des gouverneurs ou du personnel médical, un consultant ou un entrepreneur engagé au service de l'Hôpital.
- Déplacement d'affaires** : Voyage exigé entrepris pour l'exercice de fonctions à L'HO et approuvé par un signataire autorisé approprié.

5. **Organisme désigné du secteur public** : Hôpitaux, conseils scolaires, collèges, universités, Centres d'accès aux soins communautaires et sociétés de l'aide à l'enfance.
6. **Déplacement d'affaires local** : Déplacement au sein du RLISS de Champlain.
7. **Frais de déplacement d'affaires** : Frais de transport routier, aérien ou ferroviaire; d'hébergement; d'utilisation d'un véhicule personnel ou de location; de kilométrage; de repas et d'autres dépenses connexes approuvées par le directeur ou vice-président du service concerné et compris dans son budget de fonctionnement.
8. **Accueil** : Nourriture, boisson, hébergement, transport et autres commodités fournies aux frais de L'HO à une personne n'ayant aucun engagement avec un organisme désigné du secteur public ou un ministère ou agence du gouvernement de l'Ontario.
9. **Véhicule personnel** : Véhicule acheté, emprunté ou loué personnellement par un membre du personnel de L'HO.
10. **Reçu** : Document original ou copie conforme ou certifiée qui présente le détail des frais, y compris le montant, la date et la preuve de paiement.
11. **Personnel** : Inclut tous les employés permanents et temporaires, à temps plein, à temps partiel et occasionnels, ainsi que les médecins, chercheurs, bénévoles, étudiants et entrepreneurs à L'HO.

AVERTISSEMENTS : S.O.

PROCÉDURE :

1. Autorisation

Il faut faire autoriser tout déplacement d'affaires par le directeur ou le vice-président approprié avant de démarrer des préparatifs de voyage.

Tout déplacement en dehors de l'Amérique du Nord doit être approuvé au préalable par le président-directeur général ou le premier vice-président, Finances et Développement des affaires.

2. Prestations des soins de santé à l'étranger

Avant d'effectuer un déplacement à l'étranger, communiquer avec les Ressources humaines pour vérifier l'étendue de sa protection avec L'HO. Si la protection assurée par ses avantages sociaux réguliers est inadéquate, souscrire à une assurance supplémentaire par l'entremise de l'agence de voyages de L'HO.

3. Agence de voyages

Une réservation pour déplacement non local doit être faite auprès de l'agence de voyages désignée par L'HO (voir l'Annexe A), sauf s'il existe un tarif plus bas ailleurs. Informer l'agence de tout tarif spécial (réduit ou de congrès) trouvé ailleurs.

L'HO ne rembourse aucun frais de déplacement d'affaires réservé par l'entremise d'une autre agence de voyages, sauf si l'agence désignée par L'HO confirme par écrit que le tarif de l'autre agence est plus bas que le sien.

4. Déplacement et transport

Si plusieurs employés participent à la même activité, envisager et exiger, dans la mesure du possible, le déplacement en commun.

Le mode de transport choisi – véhicule routier, avion ou train – doit être celui le plus économique pour l'Hôpital et perturber le moins possible les fonctions habituelles et l'horaire personnel de l'employé concerné. Tenir compte aussi de la durée de temps au loin du lieu de travail.

Si un employé se déplace avec une personne qui n'est pas employée par L'HO (p. ex. sa conjointe), les frais encourus par cette personne, y compris les frais de repas et d'annulation, ne sont pas remboursables.

Si un employé combine un déplacement d'affaires à un voyage personnel, L'HO rembourse seulement les frais liés au déplacement d'affaires au plus bas tarif disponible. L'aller-retour à son domicile avant et après un déplacement d'affaires n'est pas un voyage personnel.

Transport par véhicule routier

Lorsque le véhicule routier est le mode de transport le plus pratique et économique, il faut :

- i. louer un véhicule si c'est plus économique que d'utiliser d'un véhicule personnel
- ii. utiliser un véhicule personnel si c'est plus économique que de louer un véhicule.

Véhicule de location :

L'HO encourage la location d'un véhicule compact ou de taille moyenne. Envisager de louer une autre catégorie de véhicule s'il y a plusieurs passagers ou si le souci de sécurité le justifie (p. ex. conditions climatiques). Il est interdit de louer une voiture de luxe ou une voiture sport.

Assurance collision et responsabilité :

Pour la location à court terme (moins d'un mois), au Canada et aux États-Unis seulement, il n'est pas nécessaire de se procurer une assurance collision supplémentaire, puisque l'employé est déjà protégé par l'assurance de L'HO.

Véhicule personnel :

Le véhicule personnel utilisé dans le cadre d'un déplacement d'affaires doit être assuré aux frais du personnel. La protection doit être égale ou supérieure à la protection minimale indiquée dans la *Loi sur l'assurance automobile obligatoire*. Le personnel doit s'assurer que son assurance couvre l'utilisation de son véhicule à des fins d'affaires. L'HO ne rembourse pas les frais de l'assurance collision et responsabilité.

L'HO n'assume aucune responsabilité financière pour un véhicule personnel outre le paiement du tarif de kilométrage lorsqu'il est utilisé à des fins d'affaires. L'employé qui subit une collision avec son véhicule personnel pendant un déplacement d'affaires ne peut pas réclamer le coût des dommages à L'HO. Le tarif de kilométrage approuvé est indiqué dans l'Annexe A. (L'HO ne rembourse pas le kilométrage pour un déplacement intercampus si le service de navette est disponible.)

Le tarif de kilométrage comprend les frais d'essence, d'entretien et d'assurance, ainsi que la dépréciation du véhicule.

Joindre tout reçu de stationnement et de péage de pont ou d'autoroute à la demande de remboursement (formulaire no 410505 : Demande de chèque).

Transport par train

Choisir le mode de transport ferroviaire le plus économique et direct. Réserver à l'avance pour obtenir une place en classe économique et le tarif le plus bas.

Transport par avion

Le déplacement par avion est permis lorsque la destination n'est pas à une distance raisonnable à parcourir en auto. Obtenir au préalable une autorisation écrite.

Réserver une place en classe **économique** si la destination se trouve en Amérique du Nord. Pour les autres destinations, réservez une place dans une autre classe si le vice-président des Finances en a donné son approbation.

Réduire au minimum les frais de transport par avion, dans les limites raisonnables. Réserver à l'avance pour obtenir le tarif le plus bas.

5. Frais d'hébergement et accessoires

L'HO rembourse les frais d'hébergement pour une **chambre standard**. Le personnel est responsable des frais accessoires et doit vérifier l'exactitude de la note d'hôtel. Joindre une copie détaillée de la note d'hôtel à la demande de remboursement (formulaire no 410505 : Demande de chèque).

L'HO ne rembourse pas les frais accessoires comme ceux pour le nettoyage à sec, l'accès aux installations spéciales (p. ex. centre de conditionnement physique), les articles de toilette et la location de films à la chambre.

Hébergement auprès de la parenté ou d'amis

Une allocation d'hébergement est accordée si l'employé est hébergé auprès de la parenté ou d'amis (**Annexe A**).

6. Appels interurbains

Faire preuve de jugement en ce qui concerne la fréquence et la durée des appels interurbains. L'HO rembourse les frais d'appels personnels raisonnables et nécessaires pour chaque soir du voyage.

Utiliser l'appareil le plus rentable dans la mesure du possible (p. ex. carte d'appel, cellulaire, BlackBerry fourni par L'HO) pour minimiser les frais interurbains.

7. Frais d'accès à de l'équipement de bureau

L'HO rembourse les frais non prévus engagés par le personnel (p. ex. accès à un ordinateur et à Internet, photocopie, service de traitement de texte, télécopie, location et transport d'équipement de bureau nécessaire) dans la mesure où ils sont raisonnables et liés au travail.

Faire preuve de jugement à cet égard. L'HO se réserve le droit de limiter le remboursement de ces frais à un montant raisonnable.

8. Frais de repas de voyage

L'HO rembourse les frais réels et raisonnables de repas approuvés par le gestionnaire ou superviseur du requérant.

Le requérant doit fournir les reçus détaillés originaux (les reçus de carte de débit/crédit ne sont pas suffisants). Les frais de repas ne doivent pas excéder le montant maximum alloué par jour dans **l'annexe A**.

Déplacement d'affaires avec repas compris

L'HO ne rembourse pas les frais de repas pris avant le départ ou au retour, ni ceux dont le coût est compris dans les frais de déplacement, d'hébergement ou d'une conférence.

Plusieurs employés participant à la même activité

Si plusieurs employés participent à la même activité liée au travail (p. ex. une conférence), seul le supérieur hiérarchique (p. ex. gestionnaire, directeur ou vice-président) peut payer pour le groupe. Il doit ensuite présenter la demande de remboursement et préciser le nom des autres employés et les frais encourus par chacun. Le personnel peut choisir de présenter une demande de remboursement individuelle si le supérieur hiérarchique n'a pas payé pour l'ensemble du groupe.

Boissons alcoolisées

L'HO ne rembourse pas le coût de boissons alcoolisées. L'HO encourage son personnel à demander une facture séparée pour ces frais.

9. Repas d'affaires et frais connexes

L'HO rembourse les frais de repas raisonnables encourus dans le cadre d'une réunion d'affaires avec une personne n'ayant aucun engagement avec un organisme désigné du secteur public. Privilégier la possibilité de telles réunions à l'Hôpital plutôt qu'au restaurant.

L'HO ne rembourse pas les frais de repas d'affaires lorsque tous les participants sont membres du personnel de L'HO ou d'un organisme désigné du secteur public. L'HO rembourse les frais de repas d'affaires si des bénévoles ou des membres du Conseil des gouverneurs sont présents.

Boissons alcoolisées

L'HO ne rembourse pas les frais de boissons alcoolisées dans le cadre de réunions d'affaires sans l'approbation préalable du président-directeur général ou du premier vice-président, Finances et Développement des affaires.

10. Accueil

Organiser des activités d'accueil de façon économique, uniforme et appropriée lorsqu'elles servent à faciliter les activités de l'Hôpital ou lorsque la courtoisie l'exige.

Si l'Hôpital organise une activité d'accueil où les invités comprennent des fournisseurs (actuels ou potentiels), les employés ont la responsabilité d'obtenir une approbation préalable afin de s'assurer que l'activité n'accorde pas, et ne donne pas l'impression d'accorder de traitement de faveur à un quelconque fournisseur.

Consultants et entrepreneurs

Un consultant ou un entrepreneur ne peut en aucun temps demander un remboursement de frais d'hébergement, de repas ou accessoires. Aucun remboursement ne leur est offert pour les services suivants :

- i. repas, collations et rafraîchissements
- ii. pourboires
- iii. buanderie et nettoyage à sec
- iv. garde de personnes à charge
- v. entretien ménager
- vi. appels téléphoniques personnels.

L'HO ne rembourse pas les frais de boissons alcoolisées achetées dans le cadre d'une activité de l'Hôpital sans l'approbation du président-directeur général ou du premier vice-président, Finances et Développement des affaires. Si la consommation de boissons alcoolisées est approuvée, il faut prendre des mesures pour en limiter la quantité et le coût.

11. Activités de l'Hôpital

Une activité à laquelle seuls des employés de l'Hôpital participent ne constitue pas une activité d'accueil. Par conséquent, les frais encourus dans le cadre d'une telle activité ne sont pas remboursés. L'HO appuie les activités des employés, comme une formation à l'interne ou la célébration des années de service ou d'un départ à la retraite. De telles activités renforcent les comportements positifs et la performance tout en soutenant les objectifs de service et de l'Hôpital. Toute activité de ce type doit avoir lieu à l'Hôpital, à moins d'une contrainte d'espace.

Les activités qui ont lieu en dehors de l'Hôpital doivent être approuvées par le président-directeur général ou le premier vice-président, Finances et Développement des affaires.

Boissons alcoolisées

Les boissons alcoolisées servies dans le cadre de toute activité de l'Hôpital doivent être approuvées au préalable par le président-directeur général ou le premier vice-président, Finances et Développement des affaires.

12. Consultants et autres entrepreneurs

Les consultants et autres entrepreneurs ne sont pas des employés de l'Hôpital. Par conséquent, la politique de l'Hôpital sur les frais d'affaires ne s'applique pas à eux.

Les consultants et autres entrepreneurs peuvent seulement obtenir le remboursement des frais ouvertement convenus dans leur contrat détaillé.

13. Approbation et remboursement des dépenses

Les employés doivent remplir une demande de chèque (formulaire no 410505 : Demande de chèque), obtenir l'autorisation appropriée et soumettre la demande aux Finances. Ils doivent y joindre les reçus originaux. L'approbation du directeur ou du vice-président approprié est requise.

Les demandes doivent être soumises dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date où les frais ont été encourus.

Dans des circonstances normales, les Finances tentent de rembourser les dépenses soumises dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la Demande de chèque autorisée.

Dépenses personnelles

Les dépenses personnelles liées à certaines circonstances ne sont pas remboursables. En voici des exemples :

- i. Comportement illégal
- ii. Infractions routières survenues en se rendant en voiture à une activité de l'Hôpital
- iii. Divertissements (par ex. location de vidéos, service de minibar, frais de services supplémentaires, divertissement non lié directement aux activités de l'Hôpital)
- iv. Articles personnels non requis pour une activité liée à l'Hôpital
- v. Frais encourus en raison de la présence d'amis ou de membres de la famille, à moins que ce soit inclus dans l'accueil
- vi. Frais d'hôtel encourus pour ne pas avoir annulé la réservation
- vii. Frais de carte de crédit et de paiement en retard.

14. Avances en espèces

L'HO verse des avances en espèces seulement en cas d'exception, et ces avances doivent être approuvées par le vice-président approprié. Les avances en espèces sont ensuite déduites de la demande de remboursement, le cas échéant.

POLITIQUES ET RÈGLEMENTS CONNEXES :

1. Manuel de L'Hôpital d'Ottawa Politique #00208 - Finances - Taxis
2. Manuel de L'Hôpital d'Ottawa Politique #00215 - Finances - Demandes de chèque

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa (L'HO). L'HO n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec L'HO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de L'HO. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de L'HO.

3. Régime d'avantages sociaux – Assurance voyage

RÉFÉRENCES : S.O.

COMMENTAIRES / MODIFICATIONS SIGNIFICATIVES : S.O.

ANNEXE A

1. Agence de voyages de L'Hôpital d'Ottawa

Uniglobe CBO Travel
325, rue Dalhousie, bureau 210
Ottawa ON K1N 7G2
613-789-7800

2. Allocation pour voiture personnelle

0,45 \$ /kilomètre (en vigueur depuis le 19 juin 2008). **Ce tarif doit également être utilisé pour les remboursements relatifs aux primes de rappel ou aux déplacements pour les employés syndiqués, jusqu'à un maximum de 22,50 \$ pour un aller simple.**

3. Allocation maximale de repas (incluant les pourboires)

L'allocation maximale de repas est de quatre-vingts (80) dollars canadiens par jour. Le même montant s'imposera après la conversion des devises, le cas échéant.

4. Hébergement dans la parenté ou chez un ami

Par jour 25 \$