

## Politique

### Frais de déplacement, de repas et d'accueil

#### Objectif:

La présente politique établit les critères de L'Hôpital d'Ottawa (l'Hôpital) pour le remboursement de frais engagés par des fonds publics. Le remboursement sera accordé pour les frais autorisés liés aux déplacements d'affaires et aux autres dépenses professionnelles occasionnées dans le cadre de l'exercice des fonctions à l'Hôpital. Les frais ainsi engagés 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'Hôpital, telle que définie ci-dessous.

**Portée:** La présente politique s'applique au personnel, au Conseil des gouverneurs, au personnel médical, aux consultants et aux entrepreneurs de L'Hôpital d'Ottawa, à l'Association des laboratoires régionaux de l'Est de l'Ontario (ALREO) et à l'Institut de recherche de l'Hôpital d'Ottawa.

L'Hôpital d'Ottawa (l'Hôpital): Comprend tout compte de fonds spécial connexe (auparavant appelé compte de fonds fiduciaires).

#### Définitions:

**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 dans le cadre de l'exercice des fonctions d'un employé, d'un membre du Conseil des gouverneurs ou du personnel médical, ou d'un consultant ou d'un entrepreneur engagé au service de l'Hôpital.

**Déplacement d'affaires:** Voyage exigé entrepris pour l'exercice de fonctions à l'Hôpital et approuvé par un signataire autorisé approprié.

**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 département ou service concerné et compris dans son budget de fonctionnement.

**Organisme désigné du secteur public:** Hôpitaux, conseils scolaires, collèges, universités, centres d'accès aux soins communautaires et sociétés de l'aide à l'enfance.

**Accueil:** Nourriture, boisson, hébergement, transport et autres commodités fournies aux frais de l'Hôpital à une personne n'ayant aucun engagement avec un organisme désigné du secteur public ou un ministère ou agence du gouvernement de l'Ontario.

**Déplacement d'affaires local:** Déplacement au sein du Réseau local d'intégration des services de santé (RLISS) de Champlain.

**Véhicule personnel:** Véhicule acheté, emprunté ou loué personnellement par un membre du personnel de l'Hôpital.

**Reçu:** Un document original, ou une copie carbone ou numérisée, incluant les détails des dépenses, le montant, la date et la preuve de paiement.

**Personnel:** Toute personne qui entretient l'une des relations suivantes avec l'Hôpital: employé permanent ou temporaire, à temps plein, à temps partiel, occasionnel ou contractuel; tout stagiaire et tout bénévole, y compris, mais sans s'y limiter, tout médecin, résident, stagiaire, chercheur et étudiant; et toute autre personne qui effectue un travail ou fournit des services à l'Hôpital.

## **Énoncé de Politique**

### **1. Autorisation**

Tout déplacement du personnel en dehors du Canada doit être approuvé au préalable par le vice-président responsable et par le président-directeur général ou la vice-présidente exécutive et chef des Finances.

### **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'Hôpital. 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'Hôpital.

### **3. Agence de voyages**

Une réservation pour déplacement non local doit être faite auprès de l'agence de voyages désignée par l'Hôpital (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'Hôpital ne rembourse aucuns frais de déplacement d'affaires réservés par l'entremise d'une autre agence de voyages, sauf si l'agence désignée par l'Hôpital 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.

Tout déplacement doit être approuvé avant de faire une réservation auprès de l'agence de voyages désignée par l'Hôpital. Pour ce faire, remplir le formulaire de préapprobation de voyage qui se trouve sur le site intranet de l'Hôpital (dans SharePoint).

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 l'absence du lieu de travail.

L'Hôpital ne rembourse pas les frais payés par un compagnon de voyage (p. ex. conjoint) qui n'est pas employé par l'Hôpital, y compris les frais de repas et d'annulation.

Si un employé combine un déplacement d'affaires à un voyage personnel, l'Hôpital 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 (p. ex. l'aller-retour à l'aéroport).

#### **i. 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'Hôpital encourage la location d'un véhicule compact ou intermédiaire. 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 de sport.
- **Assurance collision et responsabilité:** Pour la location à court terme (moins d'un mois), au Canada et aux États-Unis seulement, le membre du personnel doit souscrire l'assurance responsabilité offerte par la compagnie de location de voitures. Il n'est pas nécessaire de se procurer une assurance collision supplémentaire, puisque le membre du personnel est déjà protégé par l'assurance de l'Hôpital.
- **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 conducteur doit décider si son assurance devrait couvrir l'utilisation de son véhicule dans le cadre professionnel. L'Hôpital ne rembourse pas les frais de l'assurance collision et responsabilité.

L'Hôpital 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 est victime d'une collision avec son véhicule personnel pendant un déplacement d'affaires ne peut pas réclamer le coût des dommages à l'Hôpital.

Le tarif de kilométrage approuvé est indiqué dans l'Annexe A. (L'Hôpital ne rembourse pas le kilométrage pour un déplacement inter-campus durant les heures de service de la navette inter-campus.)

Le tarif de kilométrage comprend les frais d'essence, d'entretien et de dépréciation du véhicule, ainsi que l'augmentation du coût de l'assurance pour l'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles.

À l'exception de frais de stationnement à l'aéroport international d'Ottawa, l'Hôpital ne rembourse pas les frais de stationnement liés à un déplacement d'affaires local au personnel qui jouit d'une indemnité annuelle pour l'utilisation d'un véhicule personnel en vertu de leurs avantages sociaux.

La demande de remboursement doit être accompagnée de tout reçu de stationnement et de péage de pont ou d'autoroute.

#### **ii. Transport par train**

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

### **iii. Transport par avion**

Le déplacement par avion est permis lorsque la destination n'est pas à une distance raisonnable en auto. Le personnel doit obtenir au préalable et par écrit l'approbation de tout transport par avion auprès du Service des finances de l'Hôpital.

Réserver une place en **classe économique**.

Réduire le plus possible 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'Hôpital 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.

L'Hôpital 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.

### **i. 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 à des fins personnels et d'affaires**

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

Dans la mesure du possible, le personnel doit utiliser le moyen le plus rentable (p. ex. carte d'appel, téléphone cellulaire ou BlackBerry fourni par l'Hôpital) pour limiter le plus possible les frais interurbains, y compris l'achat d'un forfait d'itinérance avant le déplacement planifié.

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

Dans la mesure où ils sont raisonnables et liés au travail dans le cadre de déplacement d'affaires, l'Hôpital rembourse certains frais professionnels accessoires non prévus:

- accès à un ordinateur
- photocopie
- service de traitement de texte
- télécopie
- accès à Internet
- location et transport d'équipement de bureau nécessaire

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

## 8. Frais de repas lors des déplacements

L'Hôpital 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**.

### *i. Déplacement d'affaires avec repas compris*

L'Hôpital 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.

### *ii. Plusieurs employés participant à la même activité*

Si plusieurs membres du personnel 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 conformément à la politique de l'Hôpital et préciser le nom des membres du groupe et les frais engagés pour chacun.

Si les membres du personnel décident de présenter une demande de remboursement individuelle, le supérieur hiérarchique ne payera pas pour l'ensemble du groupe.

### *iii. Boissons alcoolisées*

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

## 9. Repas d'affaires et frais connexes

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

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

### *i. Boissons alcoolisées*

L'Hôpital ne rembourse pas les frais de boissons alcoolisées dans le cadre de réunions d'affaires sans l'approbation préalable du président-directeur général ou de la vice-présidente exécutive et chef des Finances.

## 10. Accueil

Organiser des activités d'accueil de façon économique, uniforme et appropriée lorsqu'elles servent à faciliter les activités d'affaires 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), le personnel est tenu d'obtenir l'approbation préalable du vice-président exécutif et chef de

l'approvisionnement 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.

***i. 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:

- garde de personnes à charge
- entretien ménager
- buanderie et nettoyage à sec
- repas, collations et rafraîchissements
- appels téléphoniques personnels
- pourboires
- service de voiturier

L'Hôpital 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 de la vice-présidente exécutive et chef des Finances. 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**

L'activité doit avoir lieu à l'Hôpital, à moins d'une contrainte d'espace.

L'activité qui a lieu en dehors de l'Hôpital doit être approuvée par le président-directeur général ou la vice-présidente exécutive et chef des Finances.

***i. 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 la vice-présidente exécutive et chef des Finances.

## **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, à l'exclusion des frais énumérés à la section 10 (i).

## **13. Approbation et remboursement des dépenses**

Le personnel doit remplir une demande de remboursement électronique dans iExpense et y joindre une copie numérisée de tous les reçus détaillés, puis obtenir une autorisation ou approbation électronique.

En vertu de la loi, l'Hôpital est tenu de vérifier que toutes les demandes de remboursement sont accompagnées des preuves justificatives adéquates. Tout membre du personnel qui soumet un rapport de dépenses et tout approbateur qui autorise un rapport de dépenses doivent s'assurer que tous les reçus numérisés accompagnent la demande dans iExpense, et ce, conformément à la loi.

Les demandes doivent être soumises dans les soixante (60) jours suivant la date où les frais ont été engagés.

En temps normal, le Service des finances s'efforce de rembourser les dépenses soumises avec tous les reçus en pièce jointe dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'approbation de la demande dans iExpense.

Tous les reçus des rapports de dépenses sont conservés dans le système iExpense à titre de référence.

#### **i. Dépenses personnelles**

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

- Produits du cannabis
- Frais de carte de crédit et de paiement en retard
- Frais encourus en raison de la présence d'amis ou de membres de la famille, à moins que ce soit inclus dans l'accueil
- Frais d'hôtel encourus pour ne pas avoir annulé la réservation
- Articles personnels non requis pour une activité liée à l'Hôpital
- Étuis/pochettes de protection pour téléphone cellulaire, iPad ou ordinateur
- Divertissements (par ex. location de vidéos, service de minibar, frais de service supplémentaires, divertissement non lié directement aux activités de l'Hôpital)
- Infractions routières survenues en se rendant en voiture à une activité de l'Hôpital
- Comportement illégal

## **14. Avances en espèces**

L'Hôpital verse des avances en espèces seulement dans des cas exceptionnels, et ces avances doivent être approuvées par un vice-président. Les avances en espèces sont ensuite déduites de la demande de remboursement, le cas échéant.

## **Annexe**

**Annexe A:** Agence de voyages et allocations

### **Documents connexes**

- Régime d'avantages sociaux – Assurance voyage
- Demande de chèques
- Services de traiteur à l'interne
- Politique d'approvisionnement
- Politique sur l'autorisation de signature
- Services de taxi

### **Lois et règlements connexes**

- [Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic](#)

## **Références**

Sans objet

# Annexe A

## Agence de voyages et allocations

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

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

### 2. Allocation pour voiture personnelle

0,45 \$ par kilomètre (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019). **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

25 \$ par jour. Le même montant s'imposera après la conversion des devises, le cas échéant.