

<b>TITRE :</b> <b>FRAIS DE DÉPLACEMENT / FORMATION / REPRÉSENTATION / ACCUEIL</b>	
<b>EN VIGUEUR LE :</b> JANVIER 1988	<b>DERNIÈRE RÉVISION :</b> JANVIER 2019
<b>CATÉGORIE :</b> ADMINISTRATIF – FINANCES	<b>SOURCE :</b> SERVICE DES FINANCES
<b>AUTRES RÉFÉRENCES :</b> FIN 015 : Pouvoir d'approbation	<b>APPROUVÉE PAR (DATE) :</b> Conseil d'administration (11/01/2019)

## 1. POLITIQUE

- 1.1 L'Hôpital Montfort (HM) se dote d'une politique sur l'autorisation et la demande de remboursement de frais de déplacement, de formation, de représentation et d'accueil qui vise à remplir les objectifs suivants :
- 1.1.1 Assurer la conformité à la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic de l'Ontario ainsi qu'à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic de l'Ontario ;
  - 1.1.2 Établir des règles et des principes justes et raisonnables pour le remboursement des frais ;
  - 1.1.3 Établir un cadre de responsabilités permettant d'assurer une surveillance efficace des ressources publiques affectées au remboursement des frais ;
  - 1.1.4 Établir la marche à suivre pour le remboursement de dépenses ;
  - 1.1.5 Fixer des paramètres pour la divulgation publique de l'information sur les dépenses.
- 1.2 Les règles relatives aux dépenses s'appliquent aux personnes qui présentent une demande de remboursement de dépenses, notamment les personnes suivantes :
- 1.2.1 membres de l'Association de l'HM et du conseil d'administration (CA) ;
  - 1.2.2 bénévoles ;
  - 1.2.3 employés de l'HM ;
  - 1.2.4 médecins ;
  - 1.2.5 membres du Comité d'éthique de la recherche ;

1.2.6 experts-conseils et entrepreneurs qu'engage l'organisme pour lui fournir des services de conseil ou d'autres services.

1.3 La présente directive n'a pas préséance sur la loi ou sur une convention collective.

## 2. PRINCIPES

### 2.1 Responsabilisation :

2.1.1 L'HM rend compte des fonds publics utilisés pour rembourser des frais de déplacement, de repas, de formation, de représentation et d'accueil. Toutes les dépenses engagées appuient les objectifs de fonctionnement de l'hôpital.

### 2.2 Transparence :

2.2.1 L'HM assure la transparence de ses activités auprès de l'ensemble des parties intéressées. Les règles applicables aux dépenses engagées et remboursées en matière de déplacement, de repas, de formation, de représentation et d'accueil sont claires, faciles à comprendre et disponibles au grand public.

### 2.3 Optimisation des ressources :

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

2.3.2 Chaque fois que cela est possible, avoir recours à la téléconférence ou à la vidéoconférence en guise de solution de rechange au déplacement.

### 2.4 Équité :

2.4.1 Les dépenses dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite des affaires d'un organisme sont remboursées.

2.4.2 La direction a la latitude d'autoriser une dépense allant au-delà des maximums prescrits pour des circonstances appropriées sans dévier des principes et exigences obligatoires de la présente politique. Les motifs supportant le non-respect des maximums prescrits doivent être documentés sur le formulaire de demande de remboursement et celui-ci doit être signé par le supérieur immédiat.

## 3. DÉFINITIONS

3.1 **Classe économique** : Classe normale des voyages par avion et par train y compris les billets spéciaux à tarif réduit. Elle exclut la première classe et la classe affaires ou les classes équivalentes.

- 3.2 **Dépense d'accueil** : L'accueil consiste à fournir, aux frais de l'hôpital, la nourriture, la boisson, l'hébergement, les transports ou d'autres commodités d'usage à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le compte de l'HM. Les activités visant exclusivement les employés de l'hôpital ne sont pas considérées comme des activités d'accueil et ne sont pas remboursées.
- 3.3 **Dépense de représentation** : Les dépenses de représentation comprennent entre autres les frais pour assister à une conférence, un congrès ainsi que le paiement des droits pour assister à un événement en lien avec les fonctions de la personne faisant l'objet de la demande d'autorisation de dépenses.
- 3.4 **Formation** : Aux fins de la présente politique, les formations comprennent, mais ne se limitent pas à : des cours dans un établissement d'enseignement reconnu, des cours offerts par des organismes privés ou publics, des conférences-midi, des ateliers et conférences, des cours en ligne ou en personne, ainsi que des formations offertes par des particuliers.
- 3.5 **Reçu** : Document original sur lequel figure la date de la dépense, la description de celle-ci et le montant dépensé par une personne autorisée à faire une demande de remboursement.
- 3.6 **Type de dépenses remboursables** :
- 3.6.1 Hôtel ;
  - 3.6.2 Repas ;
  - 3.6.3 Moyens de transport (avion, train, autobus, taxi, Uber) ;
  - 3.6.4 Location d'auto plus essence et assurance ;
  - 3.6.5 Kilométrage (véhicule personnel selon le taux en vigueur) ;
  - 3.6.6 Stationnement ;
  - 3.6.7 Autoroute à péage ;
  - 3.6.8 Pourboire ;
  - 3.6.9 Téléphone dans le cas d'absence de la maison (montant raisonnable, maximum un téléphone par jour) ;
  - 3.6.10 Forfait cellulaire d'itinérance ;
  - 3.6.11 Coût d'un passeport, d'un visa, des vaccins, si nécessaire, pour les déplacements à l'international.
- 3.7 **Type de dépenses non remboursables** : Les dépenses qui suivent sont considérées comme personnelles et non remboursables :
- 3.7.1 Dépense de divertissement (télévision payante, films) ;

- 3.7.2 Événement sportif et récréatif ;
- 3.7.3 Buanderie et nettoyage à sec ;
- 3.7.4 Contravention ;
- 3.7.5 Frais d'hôtel encourus pour ne pas avoir annulé la réservation ;
- 3.7.6 Boissons alcoolisées ;
- 3.7.7 Transport habituel quotidien pour se rendre au travail et en revenir ou distance équivalente ;
- 3.7.8 Autres dépenses jugées non raisonnables.

## **4. PROCÉDURE**

### **4.1 Autorisation :**

- 4.1.1 Toute dépense visée par cette politique doit être autorisée au préalable par le supérieur immédiat. Le formulaire « Demande d'autorisation de dépenses » (annexe B) doit être rempli par le requérant et approuvé par le supérieur immédiat et par la personne responsable du centre d'activité qui engage la dépense, si différent du supérieur immédiat, en conformité avec la politique FIN 015 – Pouvoir d'approbation. La demande doit être approuvée et acheminée promptement au Service de la comptabilité, comptes payables, avant que des dépenses soient encourues.
- 4.1.2 Les frais pour kilométrage dans la région de la capitale nationale sont exclus et ne requièrent pas qu'un formulaire « Demande d'autorisation de dépenses » soit soumis.
- 4.1.3 Les frais d'inscription à un webinaire sont exclus et ne requièrent pas qu'un formulaire « Demande d'autorisation de dépenses » soit soumis.
- 4.1.4 Toute autorisation de dépenses visée par cette politique tient compte du montant du budget d'exploitation approuvé à cette fin et du montant disponible.
- 4.1.5 Une avance de fonds pour les frais de voyage peut être accordée de façon exceptionnelle. La demande se fait par l'entremise du formulaire « Demande d'autorisation de dépenses » et l'avance est remise par dépôt direct une semaine avant la date de l'événement.
- 4.1.6 Pour que le Service de la comptabilité procède directement à l'inscription de l'employé et au paiement d'une formation apparaissant sur le formulaire « Demande d'autorisation de dépenses », la documentation nécessaire pour procéder à l'inscription doit être soumise au Service de la comptabilité dans les sept jours ouvrables avant la date requise du paiement.

## 4.2 Frais de déplacement :

4.2.1 Les règles relatives aux frais de déplacement tiennent compte des exigences suivantes du Ministère :

- Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le responsable de l'autorisation approprié désigné dans les règles relatives aux dépenses pour les destinations en Ontario, en Amérique du Nord et à l'extérieur de l'Amérique du Nord ;
- Les déplacements à l'extérieur de l'Amérique du Nord doivent être approuvés par le responsable de l'autorisation le plus important, car ce sont ordinairement les déplacements les plus coûteux. Ces dépenses sont approuvées par le président-directeur général (PDG) ;
- Le mode de transport retenu doit être celui qui est le plus pratique et le plus économique, conformément aux principes définis dans la présente politique ;
- Le transport en classe économique doit constituer la norme. Toute autre option (classe affaires ou première classe à bord du train) doit être approuvée par le responsable de l'autorisation approprié. La décision doit être fonction des circonstances pertinentes (hébergement, durée du déplacement, santé et sécurité, etc.) ;
- En cas d'annulation ou modification des projets de déplacements, le supérieur immédiat doit en être avisé immédiatement, ainsi que les fournisseurs afin d'obtenir un remboursement lorsque possible.

## 4.3 Indemnisation des frais de déplacement et d'hébergement :

4.3.1 Les montants d'indemnités de déplacement sont révisés chaque année par la Direction des finances en prenant en considération les tarifs en vigueur du ministère des Services gouvernementaux de l'Ontario ainsi que les taux en vigueur dans les différentes institutions publiques de la région (annexe A).

4.3.2 Pour les déplacements à l'extérieur du Canada, le remboursement se fait au taux inscrit sur le relevé de la carte de crédit. Dans le cas où le relevé n'est pas présenté, le remboursement se fait au taux de change courant affiché par la banque du Canada la journée même de la dépense. <http://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/convertisseur-de-devises-dix-dernieres-annees/>

### 4.3.3 Transport aérien :

- Les déplacements par avion sont privilégiés lorsque le coût des autres moyens de transport s'avère supérieur. L'achat de billet en classe économique constitue la norme. Pour des destinations à l'extérieur de l'Amérique du Nord, le voyage en classe affaires peut être approuvé par le PDG dans certaines circonstances (vols de plus de 8 h).
- Afin d'obtenir un meilleur tarif, réserver avec le fournisseur de gestion de voyage de l'hôpital en s'informant auprès de l'adjointe administrative de sa direction.

#### 4.3.4 **Autobus et train :**

- Le transport par train ou autobus est autorisé quand celui-ci s'avère le moyen le plus économique et le plus commode. Le voyage en classe économique constitue la norme.
- Le voyage en classe affaire pourrait être acceptable dans certaines circonstances incluant :
  - L'obligation de travailler en équipe.
  - Un coût réduit en tenant compte du frais de transport et du repas fourni.
  - Des considérations de santé et sécurité.

#### 4.3.5 **Véhicule :** Lorsque cette option s'avère la moins coûteuse et la plus commode, privilégier dans l'ordre suivant :

- **Véhicule de location :**
  - Le choix du véhicule doit être limité de taille compacte ou moyenne. Une autre catégorie pourrait être autorisée si le nombre de passagers ou les conditions de sécurité/météorologiques l'indiquent. Les véhicules de luxe ou de sport sont interdits.
  - Afin de réduire au minimum les frais de location, rendre le véhicule dans les délais et faire le plein avant de retourner le véhicule de location.
- **Véhicule personnel ; seulement s'il s'avère plus économique que la location :**
  - Afin de déterminer si un employé peut utiliser son propre véhicule, il doit être déterminé que le montant des indemnités reliées au kilométrage est moindre que le coût de tout autre moyen de transport. Pour un trajet de plus de 200 km par jour, l'utilisation d'un véhicule de location pourrait être indiquée.
  - Lorsque des personnes doivent utiliser leur propre véhicule pour affaires autorisées par l'hôpital, elles sont entièrement responsables des assurances requises pour bien couvrir le véhicule et les passagers. Le taux applicable par kilomètre (voir annexe A) est remboursé, qui inclus les frais d'essence, d'entretien, d'assurance et la dépréciation du véhicule.
  - Les employés qui doivent utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de leur travail afin de rencontrer des patients, et ce plusieurs fois par semaine, peuvent demander un remboursement pour le pourcentage d'utilisation en fonction de l'emploi, et ce, sur une base annuelle.
  - L'hôpital n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels.

#### 4.3.6 **Hébergement et frais accessoires :**

- Le logement dans un hôtel doit être à la fois commode et confortable, mais aussi à prix raisonnable. Les employés peuvent faire les réservations d'une chambre standard tout en s'assurant que cette option est la plus économique et que l'annulation est possible dans un délai raisonnable.
- L'employé qui décide de rester chez la famille ou des amis a droit à une indemnité de 30 \$/nuit.

#### 4.3.7 **Boissons alcoolisées :**

- Les boissons alcoolisées sont des dépenses qui ne sont pas remboursées dans le cadre des déplacements ou des repas d'affaires.
- Si des boissons alcoolisées sont servies lors d'événements organisés par l'hôpital dans le cadre de dépenses d'accueil, une approbation du PDG est requise. Lorsque l'événement est organisé par le PDG, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation de la présidence du CA. Des mesures doivent être mises en place afin de limiter la quantité et le coût des boissons. Le service de boissons alcoolisées doit se faire de façon responsable (p. ex., uniquement pour accompagner des aliments et en tout respect des lois en vigueur).

#### 4.4 **Remboursement des dépenses :**

- 4.4.1 Le formulaire « Demande de remboursement de dépenses » (annexe C) doit être dûment rempli et toutes dépenses réclamées doivent être accompagnées de reçus originaux ainsi que des cartes d'embarquement pour l'avion et le train ou de l'itinéraire de voyage en voiture (Google map). Les reçus de cartes de crédit ne sont pas suffisants. Lorsque des reçus ne sont pas disponibles, des explications écrites seront exigées par le Service de la comptabilité.
- 4.4.2 La « Demande de remboursement de dépenses » doit être approuvée par le supérieur immédiat et par la personne responsable du centre d'activité qui engage la dépense, si différent du supérieur immédiat.
- 4.4.3 Les documents doivent être acheminés au Service de la comptabilité dans les 30 jours suivant la date de l'événement. Lorsqu'il y a un montant dû à l'employé, un dépôt sera fait dans le compte bancaire de celui-ci dans les 14 jours ouvrables suivant la réception de la « Demande de remboursement de dépenses ».
- 4.4.4 Lorsqu'il y a un montant dû à l'hôpital (avance de fonds supérieure aux dépenses), l'employé doit joindre un chèque au formulaire de « Demande de remboursement de dépenses » (annexe C). Le chèque doit être fait à l'attention de l'HM.
- 4.4.5 Les employés qui détiennent une carte de crédit de l'HM doivent privilégier ce mode de paiement lors de leurs déplacements.
- 4.4.6 Les frais d'un groupe ne peuvent être réclamés que par l'employé présent qui occupe le poste le plus élevé – nul ne peut réclamer le remboursement des frais engagés par son responsable de l'autorisation (p. ex., un directeur ne peut présenter la réclamation de son vice-président pour un repas, même si tous deux y prenaient part).

#### 4.5 **Experts-conseils et autres entrepreneurs :**

- 4.5.1 Les demandes de remboursement de dépenses d'un expert-conseil ou d'un entrepreneur doivent préciser la nature de toute dépense autorisée.
- 4.5.2 Les règles relatives aux dépenses ou le contrat que conclut l'HM avec un expert-conseil ou un entrepreneur ne doivent jamais prévoir le remboursement de certains

frais non autorisés. En conséquence, les experts-conseils et autres entrepreneurs ne peuvent pas réclamer et se faire rembourser les dépenses suivantes :

- Pourboires ;
- Service de buanderie ou de nettoyage à sec ;
- Service de pressage ;
- Garde des personnes à charge ;
- Gestion du domicile ;
- Appels téléphoniques personnels.

4.5.3 Les dépenses autorisées de frais de déplacements et de repas, excluant les boissons alcoolisées, peuvent être réclamées et remboursées que si le contrat le prévoit expressément.

#### 4.6 Dépenses du PDG :

4.6.1 Toute demande de remboursement de dépenses pour le PDG doit être approuvée par le président et le trésorier du CA. Elle doit également être attestée par le vice-président, Performance, services généraux et chef de la direction financière.

4.6.2 Le formulaire « Demande de remboursement de dépenses » (annexe C) doit être dûment rempli et toutes dépenses réclamées doivent être accompagnées de reçus originaux ainsi que des cartes d'embarquement pour l'avion et le train ou de l'itinéraire de voyage en voiture personnelle (Google map). Les reçus de cartes de crédit ne sont pas suffisants. Lorsque des reçus ne sont pas disponibles, des explications écrites sont exigées par le Service de la comptabilité.

#### 4.7 Dépenses du président du CA :

4.7.1 Toute demande de remboursement de dépenses pour le président du CA doit être approuvée par le PDG et co-signée par le trésorier du CA.

4.7.2 Le formulaire « Demande de remboursement de dépenses » (annexe C) doit être dûment rempli et toutes dépenses réclamées doivent être accompagnées de reçus originaux ainsi que des cartes d'embarquement pour l'avion et le train ou de l'itinéraire de voyage en voiture personnelle (Google map). Les reçus de cartes de crédit ne sont pas suffisants. Lorsque des reçus ne sont pas disponibles, des explications écrites sont exigées par le Service de la comptabilité.

#### 4.8 Dépenses des membres du CA et des membres de l'Association :

4.8.1 Toute demande de remboursement de dépenses pour un membre du CA ou de l'Association doit être approuvée par le PDG et co-signée par le président du CA ou de l'Association (le cas échéant).

4.8.2 Le formulaire « Demande de remboursement de dépenses » (annexe C) doit être dûment rempli et toutes dépenses réclamées doivent être accompagnées de reçus originaux ainsi que des cartes d'embarquement pour l'avion et le train ou de l'itinéraire de voyage en voiture personnelle (Google map). Les reçus de cartes de

crédit ne sont pas suffisants. Lorsque des reçus ne sont pas disponibles, des explications écrites sont exigées par le Service de la comptabilité.

#### 4.9 Divulgence publique des dépenses

- 4.9.1 En vertu de la directive applicable aux dépenses du secteur parapublic du Conseil de gestion du gouvernement, l'HM a l'obligation de divulguer les frais de déplacement des membres de la haute direction et des membres du CA.
- 4.9.2 La divulgation publique de ces dépenses doit se faire sur le site web de l'HM à l'adresse suivante : <https://hopitalmontfort.com/fr/rapports-de-reclamation-des-depenses>

### 5. RÉFÉRENCES ET RÈGLEMENTS CONNEXES

CHEO: Business and travel expenses policy No. 055

<http://www.cheo.on.ca/uploads/FIN%20055%20Business%20and%20Travel%20Expenses%20Policy-%20October%2010%202012.pdf>

Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic de l'Ontario

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

Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil applicable à la fonction publique de l'Ontario (dernière révision 1<sup>er</sup> janvier 2017)

<https://dr6j45jk9xcmk.cloudfront.net/documents/5043/ontario-travel-directive-effective-january-1-fr.pdf>

Gouvernement du Canada, Directive sur les voyages du Conseil national mixte

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/voyages-affaires-gouvernement.html>

Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic

<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/10b25>

Queensway Carleton Hospital: Travel, Meal and Hospitality expenses policy number C-210

<https://www.qch.on.ca/uploads/Administration/C-210%20Travel%20Meal%20Hospitality%20Expenses%20Policy%202012.pdf>

The Ottawa Hospital: Travel, meal and hospitality expense policy 00207

<http://www.ottawahospital.on.ca/en/documents/2017/01/travel-meal-and-hospitality-expense-policy.pdf/>

## Annexe A Indemnités de déplacement

### Calcul du kilométrage

L'indemnité de parcours pour déplacement par véhicule est établie en fonction du moindre du :

- nombre de kilomètres parcourus à partir du lieu de travail habituel  
ou
- nombre de kilomètres parcourus du point de départ (p. ex., résidence, etc.)

**Taux de remboursement prescrit :**

- de 0,45 \$/km taxes incluses

### Repas

Le montant alloué pour les repas est le moindre de (incluant taxes et pourboire de 15 %) :

- coût réel  
ou
- 70 \$/jour canadien ou \$ US pour les trois repas de la journée

L'indemnité est admissible si l'employé est à l'extérieur pour la journée complète. Par exemple, si le retour à la maison est avant 18 h (heure d'arrivée à la résidence), il n'est pas possible de réclamer le souper. Les maximums suivants seraient donc applicables.

- 20 \$ pour le déjeuner
- 20 \$ pour le dîner
- 30 \$ pour le souper

Le supérieur immédiat pourra autoriser des dépassements de coûts afin de prendre en compte le coût de la vie plus important lors de déplacements à l'extérieur de l'Amérique du Nord.

L'indemnité pour les repas **ne peut pas** être réclamée lorsque les repas ont été fournis lors de l'événement ou par le transport public (p. ex., avion, train, etc.) lors de leur déplacement.

### Hébergement

Montant alloué :

- coût réel raisonnable – chambre régulière (incluant les taxes)

## Annexe B



HÔPITAL MONTFORT  
DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉPENSES DE FORMATION ET DE REPRÉSENTATION

Nom de l'employé (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_ Titre d'emploi : \_\_\_\_\_  
 Nom du centre d'activité : \_\_\_\_\_ Numéro du centre d'activité : \_\_\_\_\_  
 Date(s) visée(s) : \_\_\_\_\_ Lieu (Ville-Pays) : \_\_\_\_\_  
 Description de la demande : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### INFORMATION SUR L'ACTIVITÉ

Formation: type de cours  
(certificat, B.A., M.A., etc.) : \_\_\_\_\_  
 Nom de la conférence ou congrès : \_\_\_\_\_  
 Institution / Association / Agence : \_\_\_\_\_  
 But :  Formation (spécifier le but) \_\_\_\_\_  Orientation  Représentation  
 Congé :  Avec solde, nombre de jours \_\_\_\_\_  Sans solde, nombre de jours \_\_\_\_\_  
 Remplacement :  Oui  Non  
 Cours :  Obligatoire  Non-obligatoire

### ESTIMATION DES COÛTS

Description	Mode de paiement			Centre d'activité (Inscrire "ISM" si dépense sera défrayée par l'ISM)
	Payé par l'employé *veuillez soumettre une demande de remboursement de dépenses suite au déplacement	Payé directement par le Service de la comptabilité (ex: inscription, avion via agence de voyage)	Direction générale seulement: Payé sur la carte de crédit corporative	
Inscription				
Transport				
Hébergement				
Kilométrage / Location auto				
Forfaits téléphonique interurbain				
Repas				
Taxi, Stationnement, Autres				
<b>TOTAL:</b>				

Grand total: \_\_\_\_\_ - \$

Avance requise : \_\_\_\_\_ - \$

*Le paiement de l'avance demandée sera émis une semaine avant l'événement.*

### APPROBATIONS

Signature du requérant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Supérieur immédiat : \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

Signature du supérieur immédiat : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Président-directeur général : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(pour dépenses à l'extérieur de l'Amérique du Nord)

### Dépenses qui sont défrayées par l'Institut du Savoir Montfort (ISM)

Approbation: \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

718401202 FID-Projet Dév. Prof. continu employés  718401204 FID projet A (Studer)

N.B. Cette demande d'autorisation doit être acheminée promptement au Service de la comptabilité, avant que des dépenses ne soient engagées.

