



### FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET D'ACCUEIL ET ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS POUR LES EMPLOYÉS

<b>Section :</b>	Finances et administration	<b>N° de politique :</b>	3-140
<b>Préparée par :</b>	Administration	<b>Approuvée par :</b>	Haute direction
<b>Remplace :</b>	20 juin 2025	<b>Date d'approbation :</b>	19 juin 2026

#### 1. POLITIQUE

Pour les besoins de cette politique, l'Institut de cardiologie de l'Université d'Ottawa est appelé l'« Institut ». La présente politique a pour objet d'encadrer le remboursement des dépenses financées par des fonds publics à l'Institut. Le remboursement des dépenses est accordé pour les voyages d'affaires autorisés et les autres dépenses engagées dans le cadre de l'exercice des fonctions des employés de l'Institut. Les voyages d'affaires et autres dépenses ne doivent pas dépasser le montant alloué dans le budget du service et doivent toujours constituer le choix le plus économique. La présente politique couvre toutes les dépenses engagées par l'Institut, telles que définies ci-dessous.

La présente politique s'applique à tous les membres du conseil d'administration et représentants désignés, membres du personnel, médecins, chercheurs, bénévoles, stagiaires, consultants, entrepreneurs et autres personnes liées à l'Institut qui peuvent être autorisés à demander le remboursement de frais engagés pour le compte de l'Institut.

Remarque : Le terme « employé » est utilisé dans le texte pour désigner les particuliers et organismes visés par la politique et admissibles au remboursement de leurs dépenses.

La Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic, qui couvre tous les établissements subventionnés par le gouvernement, y compris l'Institut de cardiologie, comporte des règles et des normes de responsabilisation portant sur les dépenses admissibles, les avantages indirects et les processus qui doivent être appliqués pour l'acquisition de biens et services. Les règles fixées dans cette loi servent de principes directeurs de cette politique.

#### 2. DÉFINITIONS

**Autorisation :** Approbation d'une demande de remboursement de dépenses et de frais de déplacement liés aux activités professionnelles par une personne disposant de l'autorité et du pouvoir de signature adéquats.

**Dépenses liées aux activités professionnelles :** Dépenses raisonnables engagées par les employés, les membres du conseil, le personnel médical, les consultants et les entrepreneurs dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions à l'Institut.

**Déplacements liés aux activités professionnelles :** Déplacements nécessaires à la conduite des affaires de l'Institut et autorisés par le niveau hiérarchique approprié.

**Frais de déplacement liés aux activités professionnelles :** Frais associés au transport terrestre, aérien ou ferroviaire, à l'hébergement, à la location de véhicule ou au kilométrage et aux repas et autres frais connexes autorisés, tels qu'approuvés par le directeur du service ou le vice-président, et inclus dans le budget de fonctionnement.

**Consultant** : Personne physique ou morale qui, en vertu d'un contrat autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils spécialisés ou stratégiques et des services connexes à prendre en considération, notamment pour la prise de décisions.

**Organismes du secteur parapublic désignés** : Hôpitaux, commissions scolaires, collèges, universités, centres d'accès aux soins communautaires et organismes d'aide à l'enfance.

**Accueil** : La fourniture de nourriture et de rafraîchissements, d'hébergement, de transport et d'autres commodités aux frais de l'Institut à des personnes qui ne travaillent ni pour des organismes du secteur parapublic désignés ni pour un ministère ou organisme du gouvernement de l'Ontario.

**Déplacements locaux liés aux activités professionnelles** : Déplacements dans la région de Santé Ontario Est.

**Véhicule personnel** : Véhicule détenu, emprunté ou loué personnellement par un membre du personnel.

**Reçu** : Document original, ou copie conforme ou certifiée, indiquant les détails des dépenses, le montant, la date et la preuve de paiement.

**Employés** : Toutes les personnes ayant l'une des relations suivantes avec l'Institut : employés permanents ou temporaires, à temps plein, à temps partiel, occasionnels ou contractuels, stagiaires et bénévoles, y compris, mais sans s'y limiter, les médecins, les résidents, les chercheurs, les étudiants et toute autre personne qui effectue un travail ou fournit des services à l'Institut.

### 3. PROCÉDURE

#### 3.1 Autorisation

Les dépenses ne peuvent être réclamées que par la personne la plus haut placée présente. Une personne ne peut pas réclamer des dépenses engagées par la personne responsable de l'autorisation des dépenses (p. ex., un employé ne peut pas demander le remboursement des dépenses de son vice-président, même s'il était présent au même événement). Les responsables de l'autorisation ne peuvent pas autoriser leurs propres dépenses.

L'accueil ne peut être offert que lors d'événements où des personnes extérieures à l'Institut sont présentes. Les activités organisées au bénéfice exclusif des employés de l'Institut ou des organismes du secteur parapublic ne sont pas considérées comme des fonctions d'accueil.

Toutes les autorisations nécessaires doivent être obtenues avant d'engager des frais.

Les politiques sur les frais de déplacement des commanditaires ou des organismes de financement (pour les comptes de recherche) ont préséance sur la présente politique; en l'absence de telles politiques ou de dispositions spécifiques, la politique de l'Institut s'applique.

Si une situation exige l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire, le responsable de l'autorisation s'assure que la demande répond aux exigences suivantes :

- Elle peut résister à l'examen des vérificateurs et du public;
- Elle est accompagnée de tous les documents exigés;
- Elle est juste et équitable;
- Elle est raisonnable et appropriée.

L'information sur les dépenses des membres du conseil d'administration, du président-directeur général, des vice-présidents et de la haute direction sera publiée sur le site Web de l'Institut ([www.ottawaheart.ca](http://www.ottawaheart.ca)).

#### 3.2 Couverture médicale à l'étranger

Avant un voyage, les employés doivent contacter les Ressources humaines afin de vérifier leur couverture. Si l'employé n'est pas couvert par le régime d'avantages sociaux de l'Institut, une assurance doit être souscrite auprès de l'agence de voyages désignée par l'Institut.

#### 3.3 Agence de voyages

Les réservations pour les déplacements extérieurs doivent être faites auprès de l'agence de voyages désignée de

l'Institut (voir l'annexe A), à moins qu'un tarif inférieur soit trouvé. Il faut aviser l'agence de voyages de l'Institut de tous tarifs spéciaux (tarif de conférence ou taux d'escompte).

L'Institut ne remboursera pas les frais de déplacement liés aux activités professionnelles engagés auprès d'autres agences de voyages, à moins que son agence de voyages désignée ne lui confirme par écrit que le tarif offert est plus économique que ce qu'elle est elle-même en mesure d'offrir.

### **3.4 Déplacements et transport**

Il est recommandé et parfois requis de voyager ensemble lorsque plusieurs membres du personnel participent à une même activité. Avant d'engager des frais, il faut faire autoriser le voyage en remplissant le formulaire de demande d'autorisation. Il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable lorsque les déplacements sont remboursés ou organisés par un organisme externe. Pour tous les voyages internationaux dont le coût est estimé à plus de 5000 \$, les frais de déplacement et la justification doivent être approuvés non seulement par le vice-président ou le directeur compétent, mais aussi par le PDG ou le chef des finances, et ce, avant d'engager des frais.

Le mode de transport choisi – avion, train ou voiture – doit permettre au personnel de participer aux affaires de l'Institut au moindre coût pour l'Institut, avec le moins d'interruption à l'horaire des affaires régulières et à l'horaire personnel des employés. Il faut tenir compte du temps requis loin du lieu de travail.

Les déplacements accompagnés (p. ex., conjoint), y compris les repas et les frais d'annulation, ne sont pas remboursés et doivent être assumés par les employés.

Lorsque des déplacements personnels sont combinés à un voyage d'affaires, le personnel sera remboursé uniquement pour la portion du voyage d'affaires, au tarif le plus économique. Les déplacements personnels n'incluent pas l'aller et le retour à la maison dans le cadre des voyages d'affaires (p. ex., déplacement de la maison à l'aéroport et vice versa).

**i. Déplacements en voiture** – Lorsque le transport en voiture est le mode de déplacement le plus pratique et économique, l'ordre de préférence devrait être comme suit :

- (i) véhicule de location lorsque ce choix est plus économique que l'utilisation d'un véhicule personnel;
- (ii) véhicule personnel lorsque ce choix est plus économique que l'utilisation d'un véhicule de location.

- **Véhicules de location** – La location d'un modèle compact ou de classe intermédiaire est encouragée. Il peut être possible de louer une voiture de classe supérieure en fonction du nombre de passagers, des conditions météorologiques et d'autres raisons de sécurité. Cependant, la location de voitures de sport et de luxe est interdite.
- **Assurance-collision et responsabilité civile** – Pour les locations à court terme (moins d'un mois) au Canada et aux États-Unis seulement, une assurance responsabilité civile doit être souscrite auprès de la compagnie de location de voitures. Aucune assurance collision supplémentaire n'est nécessaire, car les collisions sont couvertes par la police d'assurance de l'Institut.
- **Véhicules personnels** – Les véhicules personnels utilisés pour la conduite des affaires de l'Institut doivent être couverts par l'assurance-responsabilité du propriétaire du véhicule. La couverture doit être supérieure ou égale au minimum spécifié dans la Loi sur les assurances. Les conducteurs doivent s'assurer que leur assurance couvre l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles. Les frais d'assurance collision et responsabilité civile sont à la charge de l'employé.

L'Institut n'assume aucune responsabilité financière vis-à-vis des véhicules privés à part l'indemnité kilométrique associée à la conduite des affaires de l'Institut. Les employés qui utilisent un véhicule personnel pour la conduite des affaires de l'Institut ne peuvent pas faire une demande d'indemnisation à l'Institut à la suite d'une collision.

Les employés qui utilisent leur véhicule personnel pour la conduite des affaires de l'Institut seront remboursés conformément à l'indemnité kilométrique approuvée, indiquée à l'annexe A. (Ceci exclut les déplacements entre les campus de l'Institut et de L'Hôpital d'Ottawa durant les heures de service de navette entre les campus.)

Cette indemnité comprend les frais de carburant, de dépréciation, d'entretien et d'assurance liés à l'utilisation d'un

véhicule personnel pour la conduite des affaires de l'Institut.

Les reçus pour les frais de stationnement et les péages de ponts ou d'autoroutes peuvent être présentés pour une demande de remboursement.

**ii. Déplacements par train** – On s'attend à ce que les employés choisissent le trajet ferroviaire le plus économique et le plus direct. Les employés doivent s'efforcer de réserver leurs billets pour s'assurer de la disponibilité des sièges en classe économique et obtenir le tarif le plus bas possible.

**iii. Déplacements par avion** – Les employés peuvent voyager par avion pour les déplacements qui sont au-delà d'un rayon routier raisonnable. Il faut obtenir une autorisation préalable par écrit pour les déplacements par avion. Tarif **classe économique** uniquement<sup>1</sup>. Les employés doivent obtenir les économies maximales pour les frais de déplacement aérien dans des limites raisonnables. Les employés doivent s'efforcer de faire des réservations afin d'obtenir des tarifs réduits et les tarifs les plus économiques.

**iv. Taxis** – Les frais raisonnables de taxi sont remboursés sur présentation de l'original du reçu.

### **3.5 Frais d'hébergement et frais accessoires**

L'Institut remboursera les frais de **chambre d'hôtel standard**. Les employés sont responsables de tous les frais d'hôtel et doivent examiner attentivement la note d'hôtel pour s'assurer de l'exactitude des frais. Une copie détaillée de la note d'hôtel **doit** être présentée avec la demande de remboursement.

Les dépenses accessoires, telles que les frais liés au blanchissage et au nettoyage à sec, aux installations spéciales (p. ex., centres de conditionnement physique), aux articles de toilette et à la location de vidéos ou de films à la carte à l'hôtel ne seront pas remboursées.

Une indemnité peut être réclamée si l'employé est hébergé chez un parent ou un ami (voir l'annexe A).

### **3.6 Appels interurbains d'affaires et personnels**

Les appels interurbains doivent être effectués avec discernement quant à la fréquence et à la durée. Les frais raisonnables seront remboursés pour les appels personnels à la maison pour chaque nuitée durant les voyages. Dans la mesure du possible, la méthode la plus économique doit être utilisée (p. ex., cellulaires fournis par l'Institut) afin de réduire les coûts, y compris l'achat de forfaits d'itinérance avant le voyage prévu.

### **3.7 Dépenses liées à l'équipement de bureau**

Durant les déplacements pour la conduite des affaires de l'Institut, les dépenses additionnelles liées aux activités professionnelles qui ne sont pas couvertes seront remboursées, comme les frais d'accès à un ordinateur, les frais de photocopie, les services de traitement de texte, les télécopies, les connexions Internet, la location et le transport d'équipement de bureau nécessaire, tant que les frais engagés sont raisonnables et admissibles au remboursement par l'Institut.

S'il est déterminé que le téléphone cellulaire personnel d'un employé doit être utilisé pour faciliter les activités de l'Institut, faciliter la communication avec l'employé en cas d'urgence ou le joindre lors de ses déplacements (si la nature de son travail l'exige), l'Institut remboursera les frais supplémentaires liés à l'utilisation du téléphone. Les frais personnels ou les frais mensuels normaux ne seront pas remboursés.

L'Institut s'attend à ce que les employés fassent preuve de discernement quant aux dépenses engagées et se réserve le droit de limiter le remboursement aux frais raisonnables.

### **3.8 Repas pendant les déplacements**

L'Institut remboursera les frais de repas raisonnables et actuels, sous réserve de l'autorisation du chef de

---

<sup>1</sup> Il est possible d'obtenir un surclassement de la classe économique à la classe affaires, auquel cas le voyageur devra payer la différence de coût. Dans certains cas (p. ex. soldes), la classe économique n'est pas toujours l'option la moins coûteuse. Une preuve doit être présentée avec la demande de remboursement, qui devra être approuvée par le PDG ou le chef des finances. Les surclassements pour les voyageurs handicapés doivent aussi être approuvés par le PDG ou le chef des finances avant la réservation du voyage.

service/superviseur. Les originaux ou une copie numérisée des reçus détaillés (les bordereaux de carte de crédit/carte de débit ne suffisent pas) doivent être fournis avec la demande de remboursement. Pour les repas figurant sur les factures d'hôtel, il est nécessaire de fournir un reçu détaillé des repas – la facture d'hôtel seule n'est pas suffisante. Les hôtels peuvent fournir ces renseignements sur demande. Les frais de repas sont remboursés jusqu'à concurrence du maximum stipulé dans l'annexe A.

**i. Voyages d'affaires où les repas sont inclus** – Aucun remboursement ne sera effectué pour les repas pris à la maison avant le départ ou au retour, ou pour les repas inclus dans le coût du transport, de l'hébergement, des séminaires et des conférences.

**ii. Groupe d'employés participant à un événement** – Lorsque plusieurs employés participent à un événement de l'Institut (p. ex., conférence, etc.) et qu'un employé paye pour l'ensemble du groupe, cet employé doit occuper le poste du plus haut niveau hiérarchique (gestionnaire, directeur, vice-président) et est responsable de soumettre le reçu pour la demande de remboursement conformément à la politique de l'Institut, en indiquant qui faisait partie du groupe. Toutefois, lorsque ce n'est pas le cas, les employés doivent soumettre leurs propres reçus pour obtenir le remboursement de leurs dépenses. De plus, l'employé du plus haut niveau hiérarchique n'a pas à payer pour l'ensemble du groupe.

**iii. Boissons alcoolisées** – Les frais liés aux boissons alcoolisées ne sont pas remboursables. Si un employé consomme des boissons alcoolisées avec ses repas, il devrait demander qu'elles soient facturées séparément.

### 3.9 Repas d'affaires et autres dépenses

L'Institut remboursera les frais de repas raisonnables associés aux réunions d'affaires avec des personnes qui ne travaillent pas pour un organisme du secteur parapublic désigné. Il est recommandé que les réunions d'affaires soient menées dans les locaux de l'Institut plutôt qu'à un restaurant.

L'Institut ne remboursera pas les frais de **repas d'affaires** lorsque les seuls participants sont des employés de l'Institut ou d'organismes du secteur parapublic désignés. L'Institut remboursera les frais de repas d'affaires lorsque des bénévoles et des membres du conseil d'administration participent aux réunions ou si un événement de formation tombe à l'heure normale d'un repas et que le repas est fourni.

#### i. Boissons alcoolisées

L'Institut ne remboursera pas le coût des boissons alcoolisées consommées durant les réunions d'affaires sans l'approbation préalable du président-directeur général ou du chef des finances.

### 3.10 Accueil

L'accueil doit être offert d'une façon économique, constante et appropriée lorsqu'il facilitera la conduite des affaires de l'Institut ou est considéré comme souhaitable en guise de marque de courtoisie.

Lorsque des fonctions d'accueil sont offertes par l'Institut, et lorsque les invités incluent des fournisseurs (actuels ou potentiels), les membres du personnel sont responsables d'obtenir l'approbation préalable du vice-président et du chef des finances afin de s'assurer que l'événement ne donne pas, ou ne semble pas donner, un traitement préférentiel à quelconque fournisseur.

L'accueil peut être offert au nom de l'Institut dans les cas suivants :

- Discussions officielles avec des personnes extérieures à l'Institut, y compris les entrevues avec les candidats à un poste, les représentants de l'industrie, les groupes d'intérêt public, les conférenciers ou lors d'occasions spéciales comme les inaugurations publiques;
- Visites au Canada de membres d'universités et d'organismes nationaux ou internationaux dont les activités sont liées à celles de l'Institut;

- Conférences officielles organisées par l'Institut où des universités et des organismes externes sont représentés;
  - Reconnaissance d'un service rendu sans rémunération par une personne extérieure à l'Institut;
  - Cérémonies officielles (levée d'une pelletée de terre symbolique ou pose d'une première pierre, inauguration, lancement) en présence de dignitaires et d'invités;
  - Autres événements spéciaux approuvés par le président-directeur général qui contribuent à l'image de marque et à la réputation de l'Institut.
- i. **Consultants et entrepreneurs** – En aucun cas, les frais d'accueil, les frais accessoires ou les frais de restauration ne peuvent être considérés comme des dépenses admissibles pour les consultants et les entrepreneurs. Les consultants et les entrepreneurs ne seront pas remboursés pour ces dépenses, y compris les frais de garde d'enfants, les frais de gestion du domicile, les frais de blanchisserie et de nettoyage à sec, les repas, les collations et les boissons, les appels téléphoniques personnels, les pourboires, les frais de service et les services de voiturier.

L'Institut ne remboursera pas le coût des boissons alcoolisées servies durant un événement de l'Institut sans l'approbation préalable du président-directeur général ou du chef des finances. Lorsque la consommation d'alcool est approuvée, des mesures appropriées doivent être prises pour s'assurer qu'une limite raisonnable est placée sur la quantité et le coût des boissons alcoolisées.

### 3.11 Événements pour les employés

Les événements doivent se tenir dans les locaux de l'hôpital. S'il faut les tenir ailleurs en raison de la taille des salles disponibles, il faut obtenir l'autorisation du président-directeur général ou du chef des finances au préalable. Le nombre, la fréquence et le budget des activités pour les employés sont établis pour chaque exercice dans le plan de fonctionnement de l'Institut et sont approuvés par le conseil d'administration. Le budget alloué à ces événements doit être raisonnable et peut consister en un montant annuel par employé.

Des événements ou fêtes supplémentaires peuvent être organisés au sein des unités, services ou équipes, mais ils ne doivent pas interférer avec les activités de l'Institut et les employés **doivent assumer tous les frais** s'y rattachant.

Dans la mesure du possible (si l'espace le permet), tous les événements internes pour les employés **doivent** avoir lieu sur place et les rafraîchissements doivent être fournis par le traiteur de l'Institut (Tickers).

Les cérémonies de reconnaissance (p. ex., années de service, départs à la retraite) doivent servir à souligner, à renforcer et à promouvoir la motivation, la compétence et le dévouement de son personnel. Ce genre d'événement devrait être coordonné avec les Ressources humaines et les Communications.

Le service de boissons alcoolisées lors d'événements pour les employés doit être préapprouvé par le président-directeur général ou le chef des finances.

### 3.12 Consultants et autres entrepreneurs

Les consultants et les autres entrepreneurs ne sont pas considérés comme des employés et ne sont donc pas couverts par les politiques sur les frais professionnels de l'Institut.

Les consultants et les entrepreneurs ne peuvent réclamer et se faire rembourser que les frais spécifiés dans le contrat de service.

### 3.13 Approbation et remboursement des dépenses

Les employés doivent soumettre leurs demandes de remboursement à l'aide d'iExpense (employés rémunérés par L'Hôpital d'Ottawa) ou d'une demande de paiement (tout autre employé) accompagnée de copies électroniques numérisées de tous les reçus détaillés, puis obtenir l'autorisation/approbation électronique appropriée.

En vertu de la loi, L'Hôpital d'Ottawa est tenu de vérifier que toutes les demandes de remboursement qu'il traite sont

appuyées par des pièces justificatives suffisantes. Tous les employés qui soumettent des notes de frais et toutes les personnes responsables d'autoriser ces notes doivent se conformer à cette exigence et joindre les reçus détaillés numérisés à leurs demandes.

Les réclamations doivent être présentées dans les soixante (60) jours de la date à laquelle les frais ont été engagés.

- i. **Frais personnels** – Certaines dépenses personnelles ne seront pas remboursées. Ces dépenses comprennent, sans s'y limiter, les dépenses liées à des produits dérivés du cannabis, les frais de carte de crédit et les frais de retard de paiement, les dépenses engagées en raison de la présence d'amis ou de membres de la famille (sauf si elles font partie de l'accueil), les frais pour une réservation d'hôtel qui n'a pas été annulée à temps, les articles personnels non nécessaires à l'exercice des activités de l'Institut, les étuis/housses de protection pour téléphones portables, tablettes ou ordinateurs, les dépenses à des fins récréatives (par exemple, location de vidéos, minibar, frais liés à des installations spéciales, divertissements non directement liés aux activités de l'Institut, etc.), ou les infractions au Code de la route et les contraventions de stationnement obtenues dans le cadre de déplacements professionnels pour le compte de l'Institut ou à cause de comportements illégaux.

#### 4. POLITIQUES ET LOIS CONNEXES

- [Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic](#)

