

Politique d'Ornge sur le remboursement des dépenses de déplacement et d'accueil et des dépenses professionnelles

Titre :	Politique d'Ornge sur le remboursement des dépenses de déplacement et d'accueil et des dépenses professionnelles
N° de politique :	FIN-POL-001 R6
S'applique :	À tous les employés d'Ornge et de ses entités connexes, ainsi qu'aux représentants agissant pour le compte de ces entités
Date de publication :	1^{er} mars 2017
Émise par :	Chef des services financiers

1. Introduction

Ornge est déterminée à faire preuve de responsabilité, de transparence, d'optimisation des ressources et d'équité, et est tenue de respecter la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* et la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic publiée par le Conseil de gestion du gouvernement (« Directive applicable aux dépenses »). La présente politique définit les règles et procédures de remboursement des membres du conseil d'administration et des employés (« demandeurs ») pour des dépenses engagées pour la prestation de services à des fins professionnelles. Les dépenses de déplacement doivent être liées au travail, et être modestes et appropriées; il faut trouver un juste équilibre entre l'économie, la santé et sécurité et l'efficacité des opérations.

Les demandeurs ont l'obligation de prendre connaissance de la présente politique et de s'y conformer. S'ils ont besoin de précisions, ils devraient consulter leur superviseur avant d'engager toute dépense.

Ornge ne remboursera pas les dépenses non conformes à la présente politique. Dans le cas où un montant serait versé en trop à la suite d'une demande de remboursement, le trop-payé sera rapidement recouvré.

Tous les montants sont indiqués en dollars canadiens.

2. Énoncés

La présente politique s'applique à toutes les dépenses de déplacement et d'accueil et aux dépenses professionnelles engagées par des membres du Conseil d'administration et des employés agissant pour le compte d'Ornge.

2.1 Énoncés généraux

- Ornge :** Ornge a le pouvoir de déterminer si un déplacement à des fins professionnelles est nécessaire, d'autoriser les déplacements et de veiller à ce que les modalités de ces déplacements soient conformes aux dispositions de la présente politique. Après consultation entre le superviseur et le demandeur, Ornge

possède le pouvoir de déterminer les modalités de déplacement qui conviennent le mieux aux besoins et aux intérêts du demandeur ainsi qu'aux exigences opérationnelles d'Ornge.

- b) Reçus :** Sauf mention contraire dans la présente politique et sauf si des allocations de repas s'appliquent, des reçus originaux détaillés doivent être présentés pour toute demande de remboursement (les copies sont refusées). Les relevés de carte de crédit non détaillés ne suffisent pas pour justifier une demande de remboursement. S'il est impossible de présenter les relevés originaux détaillés de carte de crédit ou les reçus détaillés, une justification écrite doit accompagner la demande.
- c) Dépenses non remboursables :** Seules les dépenses engagées pour la prestation de services à des fins professionnelles seront remboursées. Les dépenses personnelles ne sont pas admissibles. Les dépenses non remboursables sont notamment liées :
- aux loisirs (location de films, minibar, etc.);
 - aux contraventions pour infraction au *Code de la route* ou de stationnement;
 - à l'alcool (exception : activités d'accueil autorisées);
 - aux accompagnateurs (amis ou membres de la famille);
 - aux services Internet à domicile.

d) Modes de paiement privilégiés

- i. Facturation directe/carte de crédit professionnelle :** Le mode de paiement privilégié est la facturation directe, si elle est offerte par les fournisseurs. La carte de crédit professionnelle est la deuxième option à privilégier.
- ii. Compte de frais :** Conformément aux procédures énoncées dans la présente politique, les employés doivent demander le remboursement de leurs dépenses en présentant un compte de frais approuvé.

Les directives pour remplir le relevé d'un compte de frais figurent dans le modèle de dépenses, qui se trouve à l'adresse <https://compass.ornge.ca/>.

Le compte de frais doit être signé par le demandeur.

Le superviseur* du demandeur doit examiner et approuver le compte de frais. Selon le montant total réclamé, une seconde signature pour approbation peut être nécessaire, conformément à la grille des pouvoirs de signature. Les demandeurs ne peuvent approuver leur propre compte de frais. (* Exception : plusieurs participants; voir ci-dessous.)

Les demandeurs doivent soumettre leur compte de frais à l'entité des comptes créditeurs dans un délai raisonnable après la date des dépenses ou la fin du voyage. Tout retard excédant 90 jours doit être motivé par écrit.

Un demandeur doit soumettre ses dépenses dans les 30 jours suivant son départ d'Ornge.

- iii. Plusieurs participants :** Lorsqu'un montant est déboursé pour que plusieurs employés d'Ornge assistent à une réunion ou à un événement, le demandeur responsable du paiement et du remboursement est habituellement la personne occupant le poste le plus élevé. Les dépenses doivent être approuvées par un employé occupant un poste plus élevé qui n'était pas présent. Le compte de frais doit comprendre une brève explication des circonstances, le nom des participants d'Ornge et une justification dans le cas où l'employé qui occupe le poste le plus élevé parmi les demandeurs n'est pas celui soumettant la demande de remboursement.

2.2 Remboursement de dépenses de déplacement

- a) **Directives générales** : Ornge est une organisation dispersée sur un vaste territoire ayant des besoins importants et variés en matière de déplacements. Les déplacements doivent normalement être approuvés à l'avance, par écrit et conformément à la politique et à la grille des pouvoirs de signature d'Ornge.

L'approbation des déplacements visant à soutenir les services de première ligne (p. ex. mise en place, fin du quart de travail, remplacement et formation) relève des responsables du service de la planification de la main-d'œuvre et des horaires ou du centre de contrôle des opérations. Pour tout autre type de déplacement, les demandeurs doivent remplir un formulaire de demande de déplacement (sur compass) et demander l'approbation préalable d'un superviseur approprié, qui doit vérifier si la demande est conforme à la présente politique.

Les réservations – avion, hôtel, train, voiture – doivent normalement être traitées dans le système centralisé en ligne et gérées par des coordonnateurs des déplacements désignés (du service de la planification de la main-d'œuvre et des horaires) ou par le centre de contrôle des opérations (CCO) en ce qui concerne les arrangements liés à la fin des quarts de travail. Veuillez consulter la procédure d'Ornge sur la réservation de voyages et les cartes de crédit de voyage pour connaître les procédures s'appliquant aux réservations.

Les demandeurs doivent informer les coordonnateurs des déplacements en cas :

- d'annulation, et ce, de façon rapide, en justifiant les frais connexes;
 - de modification aux modalités de déplacement, en fournissant des preuves de l'approbation d'un superviseur approprié ou du directeur de la planification de la main-d'œuvre si des coûts additionnels s'avèrent nécessaires.
- i. **Déplacements à l'extérieur de l'Ontario** : Tous les déplacements à l'extérieur de l'Ontario doivent être préalablement approuvés par écrit par un chef de service et un cadre. Exceptions : les déplacements associés au transport de patients répartis par le CCO, qui nécessitent seulement l'approbation de ce dernier, et les déplacements pour la formation des pilotes, qui nécessitent seulement l'approbation d'un chef de service.
- Lorsque plus d'un demandeur assiste à une réunion ou à un événement, tous les frais connexes et le caractère raisonnable des modalités de déplacement doivent être pris en considération.
- Les dépenses de déplacement ne seront pas remboursées avant la fin du voyage.
- ii. **Approvisionnement préalable** : Un chef de service peut préapprouver des déplacements au plus un an à l'avance, par exemple pour des déplacements prévus pour la durée d'un exercice financier. L'approbation préalable doit décrire les déplacements prévus et être fournie par écrit. Les superviseurs doivent s'assurer du caractère raisonnable des déplacements prévus avant de donner leur approbation. L'approbation préalable de déplacements s'applique seulement à l'autorisation de voyage, et non aux demandes de remboursement qui en découlent.
- iii. **Déplacements locaux** : L'approbation préalable n'est pas requise dans le cadre de la présente politique si les frais totaux de déplacement (transport, hébergement, repas, dépenses accessoires) sont inférieurs à 100 \$. Les demandeurs doivent respecter toute autre exigence d'approbation susceptible de s'appliquer, comme les dispositions relatives à la négociation collective.
- iv. **Dépenses accessoires** : En cas de déplacement imprévu de nuit (annulation de vol, départ retardé en raison des conditions météorologiques), les frais accessoires (pour des objets personnels, par

exemple une brosse à dents) seront remboursés jusqu'à concurrence de 20 \$. Ces demandes doivent être incluses dans le compte de frais et approuvées par le superviseur du demandeur.

- b) Hébergement :** Une chambre individuelle dans un établissement sécuritaire, bien situé et confortable constitue la norme en matière d'hébergement. Pour les déplacements au Canada, le tarif maximal remboursable est de 200 \$ la nuit.

Diverses options d'hébergement sont possibles. En général, on choisira un hôtel, un motel, une résidence d'affaires ou un logement privé non commercial en fonction de facteurs clés comme le niveau d'hébergement, l'emplacement, les infrastructures sur place et les tarifs. N.B. : Il se peut que les préférences personnelles ne soient pas respectées.

Pour les déplacements aux États-Unis, le tarif maximal fixé ci-dessus en dollars canadiens reste le même et sera payé en dollars canadiens.

- i. Exceptions et annulation de réservations :** Une exception peut être autorisée en cas de circonstances imprévues comme des conditions météorologiques difficiles. Dans ce cas, le demandeur doit tenter de faire une réservation à un endroit offrant un prix semblable à celui du premier établissement. Le demandeur doit annuler la réservation initiale. Une brève explication de la raison du changement et toute variation de prix doivent être incluses dans le compte de frais.
- ii. Hébergement chez des particuliers :** Les demandeurs séjournent habituellement dans des logements commerciaux, mais on les encourage à séjournier chez des membres de leur famille ou des amis lorsque cela est possible. Un maximum de 50 \$ par nuit est autorisé pour couvrir les dépenses dans le contexte d'un hébergement gratuit. Au lieu d'un reçu, une justification écrite faisant état du but du déplacement, du nom de l'hôte et du nombre de jours d'hébergement est requise. Ce montant n'inclut pas le prix des repas.

L'efficacité par rapport au coût sera déterminée par Ornge, qui comparera le coût total de l'hébergement non commercial et du transport au coût total de l'hébergement commercial et du transport.

- c) Transport :** Le choix du mode de transport sera fait par Ornge en fonction du coût, de l'efficacité, de la commodité et de la sécurité. Seront pris en considération l'horaire du demandeur, le coût en heures supplémentaires potentielles, les options de déplacement direct (nombre de correspondances) et les autres demandeurs se rendant au même endroit.

- i. Avion :** La classe économique est la norme. Tout déplacement dans une classe supérieure doit être approuvé à l'avance par un chef de service et un cadre et ne le sera généralement que pour des tronçons de vols de plus de six heures.

Les cartes d'embarquement ou toute autre preuve que le déplacement a vraiment été effectué sont requises pour les demandes de remboursement de voyages aériens, mais ne le sont pas dans le cas de voyages aériens payés par facturation directe ou par carte de crédit professionnelle (p. ex. traitement par les ressources centralisées de gestion des déplacements d'Ornge).

- ii. Train :** La norme pour les déplacements par train est la classe économique ou touristique.
- iii. Taxi :** Ornge dispose de comptes de facturation directe avec des sociétés de taxi dans diverses régions souvent fréquentées par les demandeurs. Des bons de taxi peuvent être obtenus auprès des bureaux ou des bases où de tels comptes de facturation directe existent.
- iv. Transport routier :** Le choix du transport routier doit reposer sur le coût total et la commodité. Les services de taxi, de navette et de transport en commun sont aussi possibles pour les

déplacements locaux sur de courtes distances. Les reçus de transport collectif local (p. ex. London Transit, OC Transpo) ne sont pas requis.

La décision d'utiliser une voiture de location ou sa voiture personnelle sur de longues distances devrait être fondée sur une évaluation du service de la planification de la main-d'œuvre et des horaires tenant compte du coût total et de la commodité. Le nombre de jours d'utilisation et le nombre moyen de kilomètres par jour seront pris en considération. En général, dans le cas de trajets de 200 kilomètres ou moins dans une seule direction, les employés peuvent utiliser leur voiture personnelle sans consulter le service de la planification de la main-d'œuvre et des horaires.

Ornge remboursera les frais associés à l'utilisation d'autoroutes à péage si des documents à l'appui sont fournis.

- v. Véhicules de location :** Lors de la location d'un véhicule, un modèle de base ou l'équivalent doit être demandé. Durant les mois d'hiver (du 15 novembre au 15 mars), la location d'une voiture à quatre roues motrices ou équipée de pneus d'hiver est autorisée pour les déplacements dont le point de départ ou la destination sont situés au nord de Sudbury.

Les voitures de luxe et les voitures sport sont à éviter. Si un tel véhicule est le seul disponible, une confirmation de l'agence de location doit être fournie.

Le remboursement d'articles connexes, par exemple les appareils GPS, n'est pas autorisé.

Lorsque c'est possible, le plein doit être fait avant de rendre le véhicule de location pour réduire au minimum les frais d'essence imposés par l'agence de location.

L'assurance collision sans franchise est comprise dans l'assurance souscrite par Ornge. Les employés qui louent un véhicule à des fins professionnelles n'ont pas besoin d'une couverture supplémentaire. Ornge n'est pas responsable des risques ou des préjudices liés à l'utilisation d'un véhicule de location par toute personne dont elle n'est pas l'employeur.

- vi. Véhicules personnels :** Les demandeurs qui prévoient utiliser leur véhicule personnel pour se déplacer à des fins professionnelles doivent être titulaires d'un permis de conduire valide.

Le taux par kilomètre payable pour l'utilisation de véhicules personnels pour le compte d'Ornge est fixé périodiquement par le président-directeur général et se chiffre actuellement à 0,42 \$. Les demandeurs doivent emprunter les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne réclamer que les distances parcourues pour le compte d'Ornge. Le kilométrage est calculé à partir du lieu de travail principal ou du domicile du demandeur, le nombre le plus faible prévalant. Les kilomètres parcourus à destination ou en provenance du terminal d'un transporteur public (p. ex. aéroport, gare d'autocars ou gare ferroviaire) la fin de semaine sont payés à destination ou en provenance du domicile, selon le cas. Les demandes de remboursement du kilométrage figurant sur un compte de frais doivent être étayées afin qu'elles soient correctement évaluées, p. ex. point de départ, point d'arrivée et but du déplacement.

Les demandeurs qui se font reconduire ou que l'on vient chercher au terminal d'un transporteur public se verront rembourser les kilomètres parcourus selon la distance de l'aller-retour au terminal.

Ornge se réserve le droit de réduire le taux payé par kilomètre si le montant réclamé est considérablement plus élevé qu'avec les autres options de déplacement, en particulier les véhicules de location.

Ornge n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels autre que le paiement des kilomètres parcourus à des fins professionnelles seulement. Ornge n'est pas tenue de rembourser le montant des franchises de la couverture d'assurance ou les frais d'assurance, ni de payer des réclamations en dommages-intérêts.

La loi exige que tous les véhicules soient assurés par le propriétaire inscrit. La couverture doit être égale ou supérieure à la garantie minimale stipulée dans la *Loi sur les assurances*. Les conducteurs qui peuvent être appelés à conduire leur véhicule à des fins professionnelles doivent veiller à ce que leur assurance couvre l'usage professionnel de leur véhicule personnel. Ornge ne rembourse pas les frais d'assurance relatifs à la couverture pour usage professionnel, à moins qu'une approbation préalable ait été donnée en raison d'une affectation particulière.

- vii. **Stationnement** : S'ils sont raisonnables, les frais de stationnement à court terme engagés à des fins professionnelles pour le compte d'Ornge seront remboursés. Les frais de stationnement au terminal d'un transporteur public au cours d'une période d'absence seront aussi remboursés s'il s'avère pratique et économique d'y laisser un véhicule.
- d) **Assurance** : À l'exception des employés à temps partiel, tous les employés ont une assurance pour soins médicaux d'urgence et services d'assistance voyage lorsqu'ils se déplacent à l'extérieur de leur province de résidence ou du Canada. Les détails de la couverture figurent dans le manuel sur les avantages sociaux.
- e) **Repas** : Des allocations de repas seront accordées pour les frais de repas engagés par les demandeurs durant leurs déplacements. Il n'est pas nécessaire de soumettre des reçus pour justifier les frais de repas d'une seule personne. Les tarifs journaliers sont les suivants :
- Déjeuner 12,00 \$
 - Dîner 15,00 \$
 - Souper 35,00 \$

Les pourboires et les taxes sont compris dans les tarifs énumérés ci-dessus. L'allocation ne peut être réclamée pour les repas fournis gratuitement au demandeur. Exemple : dîner fourni lors d'une séance de formation.

Lorsqu'une personne paie le repas de plusieurs employés d'Ornge, le demandeur responsable du paiement et du remboursement est habituellement la personne occupant le poste le plus élevé. Les dépenses doivent être approuvées par un employé occupant un poste plus élevé qui n'était pas présent. Un reçu détaillé est requis. Toute dépense réelle engagée par le demandeur lui sera remboursée à condition qu'elle soit inférieure ou égale à l'allocation de repas maximale. Les pourboires raisonnables (habituellement 15 % maximum) seront remboursés. Un léger excédent attribuable à l'arrondissement est autorisé. Le pourboire doit être affiché séparément sur le reçu.

Les boissons alcoolisées ne peuvent pas être incluses dans les frais de repas ou de déplacement à rembourser. Aucune dérogation à cette règle ne sera autorisée.

Un employé peut réclamer une allocation de repas lorsqu'il travaille pour le compte d'Ornge et qu'il :

- se trouve à au moins 24 km de son lieu de travail principal durant une heure normale de repas;
- assiste à une réunion d'affaires hors de son lieu de travail principal qui doit avoir lieu durant une heure normale de repas. On recommande à l'employé d'obtenir une approbation préalable pour être certain d'être remboursé.

Pour les déplacements aux États-Unis, les tarifs maximaux fixés ci-dessus restent les mêmes, mais en dollars américains. Ils seront convertis et remboursés en dollars canadiens.

Pour les déplacements à l'extérieur du Canada et des États-Unis, les tarifs maximaux fixés ci-dessus seront convertis dans la devise étrangère selon le taux de change publié par la Banque du Canada le jour du déplacement, et seront remboursés en dollars canadiens.

- f) **Services de buanderie et de nettoyage à sec** : Les demandeurs qui s'absentent de leur domicile pour au moins cinq jours consécutifs se verront rembourser les dépenses raisonnables engagées pour des services de buanderie et de nettoyage à sec.
- g) **Frais relatifs aux appels et aux technologies** : Des frais raisonnables pour un appel nécessaire à la maison durant les déplacements seront remboursés. Il faut utiliser la solution la plus économique afin de réduire les coûts au minimum.
L'utilisation d'autres technologies, par exemple une connexion au moyen d'appareils mobiles et portables, devrait être approuvée au préalable par le superviseur de l'employé ou le département des TI d'Ornge. La solution la plus économique devrait être utilisée.
- h) **Accompagnateurs** : Si Ornge juge la situation appropriée, le demandeur peut être accompagné par une autre personne. Les dépenses de déplacement de cette dernière incombent entièrement au demandeur. Aucune dépense directement attribuable à l'accompagnateur ne sera remboursée par Ornge, à moins d'obtenir l'approbation spéciale d'un cadre.
- i) **Dépenses de déplacement** : Lorsqu'un employé doit se rendre à l'extérieur du Canada pour un déplacement autorisé à des fins professionnelles, Ornge rembourse les frais reliés aux passeports, aux visas et aux mesures de santé nécessaires (p. ex. inoculations, vaccins, radiographies et certificats de santé).

2.3 Remboursement de dépenses non liées aux déplacements

a) Repas

- i. **Repas durant les heures supplémentaires** : Avec l'approbation préalable d'un superviseur, les employés non syndiqués se verront rembourser leurs frais de repas lorsqu'ils effectuent plus de trois heures supplémentaires consécutives a) en plus de leurs heures de travail normales ou b) durant une fin de semaine, à condition de respecter les limites suivantes :

- Déjeuner 12,00 \$
- Dîner 15,00 \$
- Souper 35,00 \$

Des reçus détaillés doivent être fournis.

Les boissons alcoolisées consommées lors d'un repas ne seront pas remboursées. **Aucune dérogation à cette règle ne sera autorisée.**

Les pourboires et les taxes sont inclus dans le montant maximal des allocations de repas susmentionnées.

Ornge ne remboursera en aucun cas les frais de repas supérieurs aux montants fixés ci-dessus.

- ii. **Repas durant une réunion d'affaires interne** : Durant une réunion de moins de trois heures dans un établissement d'Ornge ne se déroulant pas durant une période de repas normale et dont les seuls participants sont des employés d'Ornge, d'un organisme du secteur parapublic, d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement de l'Ontario, ou encore d'une entité publique, seuls les rafraîchissements se trouvant habituellement déjà dans la cuisine (p. ex. café et thé) devraient être fournis. Pour les réunions 1) de plus de trois heures ou 2) se déroulant durant une période de repas normale, les chefs de service disposent d'un budget annuel fixe alloué à des services de traiteur. À l'établissement d'Ornge sur la promenade Explorer, il faut généralement recourir aux services de traiteur de l'exploitant de la cafétéria sur place ou d'un établissement

relevant de ce dernier. Les chefs de service doivent veiller à ce que la nourriture commandée convienne au type de réunion et au nombre de participants. Il faut consigner la raison pour laquelle de la nourriture est fournie aux participants de la rencontre et conserver la justification avec la facture. Lorsque des participants à la réunion s'inscrivent dans une autre catégorie que celles susmentionnées, la section 2.4 *Remboursement de dépenses d'accueil* de la présente politique s'applique.

Toute exception à ce qui précède doit être approuvée par un chef de service. Les allocations de repas maximales par personne susmentionnées (12 \$/15 \$/35 \$) s'appliquent. Des reçus détaillés doivent être fournis.

Les boissons alcoolisées ne seront remboursées en aucun cas.

- iii. **Autre :** Les repas fournis lors de vols de transport d'organes seront remboursés aux transporteurs aériens, à condition qu'ils aient été fournis à l'équipe de transport sanitaire et non aux employés du transporteur.

Pour les lignes directrices concernant le remboursement des dépenses des escortes médicales, consultez la section 3.9 sur les soins partagés de la politique des affaires cliniques.

- b) **Déplacement en taxi après des heures supplémentaires :** Si un employé non syndiqué qui se rend habituellement au travail en transport en commun doit faire des heures supplémentaires à la demande d'un superviseur, Ornge remboursera les frais de déplacement en taxi en cas de non-disponibilité du transport en commun ou d'inquiétudes quant à la sécurité de l'employé.

Des reçus doivent être fournis.

Les pourboires raisonnables pour les déplacements en taxi (habituellement 10 % maximum) seront remboursés. Le pourboire doit être affiché séparément sur le reçu.

- c) **Reconnaissance et mobilisation des employés :** Les dépenses associées à des événements de reconnaissance et de mobilisation des employés (p. ex. réalisation méritoire ou achèvement d'un projet) sont remboursables à condition qu'elles soient modestes et adéquates selon les circonstances et qu'elles aient été approuvées. Des cadeaux modestes (autres qu'en espèces) d'une valeur maximale de 100 \$ peuvent être offerts aux employés d'Ornge pour souligner une performance remarquable ou une contribution exceptionnelle aux opérations de l'entreprise. Tout événement ou cadeau doit être approuvé au préalable par le cadre approprié. Il ne doit pas s'agir d'activités de nature sociale, comme une fête pour souligner une retraite ou un dîner des Fêtes.
- d) **Cadeaux :** Il convient d'offrir des cadeaux symboliques d'appréciation d'une valeur maximale de 30 \$ en échange de dons de services ou d'expertise de la part de personnes ne travaillant pas pour le compte d'Ornge. Les cadeaux de plus de 30 \$ doivent être approuvés par un chef de service, et ceux de plus de 100 \$, par le président-directeur général.
- e) **Frais professionnels additionnels :** Les employés pourront se faire rembourser des frais professionnels additionnels non inclus dans la présente politique, comme ceux reliés aux appels professionnels, aux photocopies, au traitement de texte, aux télécopies, à la connexion Internet, à la location et au transport de matériel de bureau ou au transport d'effets personnels nécessaires. Les employés doivent faire preuve de prudence et de diligence avant d'engager des dépenses, entre autres en utilisant la solution la plus économique pour communiquer avec le bureau au moyen d'appareils mobiles et portables durant les déplacements.

Les employés dont l'horaire est modifié pour des raisons indépendantes de leur volonté se verront remboursés les frais d'appel raisonnables engagés pour gérer une situation découlant de la modification de leur horaire.

2.4 Remboursement de dépenses d'accueil

a) **Accueil** : Dans le contexte de la présente politique, on entend par « accueil » le fait de fournir de la nourriture, des breuvages, un hébergement, un transport et d'autres commodités, payés avec des fonds publics, à des personnes n'exécutant pas un travail pour le compte :

- d'Ornge;
- d'organismes du secteur parapublic désignés dans la Directive applicable aux dépenses;
- de tous les ministères et organismes du gouvernement de l'Ontario, et de l'ensemble des organismes et des entités publics concernés par la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil de la fonction publique de l'Ontario (disponible sur le [site Web du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs](#)).

Les activités de nature sociale uniquement destinées aux catégories de personnes susmentionnées n'entrent pas dans la définition d'accueil et ne peuvent pas être remboursées comme telles. Les dépenses d'accueil ne doivent jamais être engendrées uniquement pour des personnes visées par la présente politique (p. ex. lors d'événements internes de nature sociale, de fêtes de départ à la retraite ou de dîners des Fêtes).

On peut étendre l'accueil à d'autres personnes que celles susmentionnées de façon économique, uniforme et appropriée dans le but de faciliter des activités commerciales ou par courtoisie. L'accueil peut seulement être autorisé par un chef de service ou un cadre.

Si des fournisseurs (actuels ou potentiels) sont présents lors d'une activité d'accueil, l'organisateur de l'événement doit obtenir une approbation préalable d'un chef de service pour veiller à ce qu'aucun fournisseur ne reçoive ou ne semble recevoir de traitement de faveur.

i. Alcool

- Le remboursement des frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées n'est permis que dans les cas où les autorisations appropriées ont été obtenues.
- Le coût des boissons alcoolisées doit être raisonnable et ne peut pas dépasser celui du repas.
- Le service de boissons alcoolisées doit se faire de façon responsable, p. ex. uniquement pour accompagner des aliments.

ii. Coûts

Il faut réduire au minimum les coûts associés à une activité tout en prenant en considération :

- le statut des invités;
- le nombre de participants;
- l'objectif professionnel attendu.

iii. Contrôle interne

Les employés doivent veiller à ce que les dépenses d'accueil soient consignées et à ce que les renseignements suivants figurent dans le dossier de chaque événement :

- les circonstances, y compris toute autorisation spéciale requise;
- les détails concernant l'accueil (déjeuner, dîner, souper, réception, rafraîchissements, etc.);

- les coûts, appuyés par des reçus;
- le nom et l'emplacement de l'établissement;
- le nombre de participants par catégorie (p. ex. invités, représentants du gouvernement);
- le nom des participants, leur titre et le nom de leur entreprise;
- toute approbation par un cadre requise.

iv. Participants aux activités d'accueil

Les employés seront invités à un événement seulement s'ils ont un lien direct avec l'objectif professionnel de l'événement. La personne responsable des invitations doit colliger la liste des employés.

L'accueil sera étendu aux conjoints des employés uniquement si leur présence peut faciliter la tenue de l'événement ou s'il s'agit du protocole.

3. Recours hiérarchiques et exceptions

Ornge est une organisation complexe et dynamique offrant une multitude de services au public en tout temps. La présente politique ne peut pas couvrir chaque scénario de dépenses raisonnables possible.

Toute exception à l'application de la présente politique peut être envisagée, à condition qu'elle soit légale. Elle doit être approuvée par écrit par un cadre, normalement à l'avance, sauf si la présente politique le stipule autrement.

Les demandes de remboursement découlant d'une interprétation erronée ou d'une erreur seront examinées au cas par cas par le superviseur du demandeur et le service des finances. Lorsqu'une exception est accordée, il faut fournir et consigner les explications et l'approbation avec la demande de remboursement. Le directeur, Finances et le gestionnaire, Comptabilité peuvent autoriser des exceptions inférieures à 200 \$.

3.1 Restrictions visant les consultants et les agents contractuels

Les consultants et les agents contractuels, y compris les médecins spécialisés en transport médical, ne se verront rembourser que les dépenses autorisées prévues dans leur contrat avec Ornge. Un tel contrat ne doit pas prévoir le remboursement des dépenses d'accueil, des dépenses accessoires et des frais de repas. Nonobstant toute autre disposition contraire, les consultants et les agents contractuels ne peuvent réclamer ni se voir rembourser de telles dépenses, y compris celles touchant :

- les repas, les collations et les boissons;
- les pourboires;
- les services de buanderie et de nettoyage à sec;
- les services de valet;
- les soins des personnes à charge;
- la gestion du domicile;
- les appels téléphoniques personnels.

En tout temps, les modalités d'un contrat relatives aux dépenses doivent être conformes à la Directive applicable aux dépenses et la présente politique.

3.2 Conventions collectives

Les conventions collectives prévoient des modalités pour le remboursement des dépenses de déplacement aux employés syndiqués. S'il y a divergence entre la présente politique et une convention collective, c'est cette dernière qui a préséance.

4. Références

Les demandeurs sont encouragés à consulter les politiques connexes suivantes :

- Politique et grille des pouvoirs de signature
- Politique sur les cartes de crédit
- Pour les employés syndiqués, leur convention collective

5. Glossaire

Accueil	<p>Fait de fournir de la nourriture, des breuvages, un hébergement, un transport et d'autres commodités, payés avec des fonds publics, à des personnes n'exécutant <u>pas</u> un travail pour le compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'organismes du secteur parapublic désignés dans la Directive applicable aux dépenses; • de tous les ministères et organismes du gouvernement de l'Ontario, et de l'ensemble des organismes et des entités publics concernés par la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil de la fonction publique de l'Ontario (disponible sur le site Web du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs). <p>Les activités auxquelles seules des personnes rattachées aux organismes susmentionnés participent ne sont pas considérées comme des activités d'accueil, et les dépenses ne peuvent être remboursées comme telles. (Voir section 2.4 <i>Remboursement de dépenses d'accueil.</i>)</p>
Allocation de repas	Montant fixe versé pour couvrir les frais de repas durant un déplacement effectué pour le compte d'Ornge.
Cadre	Président-directeur général, directeur de l'exploitation, chef des services financiers, dirigeant principal des ressources humaines, médecin chef ou avocat général
Chef de service	Cadre ou subordonné direct d'un cadre assumant des tâches de supervision, normalement un directeur.
Commanditaire d'événement	Chef de service responsable d'une activité d'accueil
Compass	Site intranet d'Ornge.
Demandeur	Membre du conseil d'administration ou employé d'Ornge qui demande le remboursement de dépenses autorisées. Dans la présente politique, « employé » peut également faire référence aux membres du Conseil d'administration, selon le cas.
Dépenses autorisées	Dépenses liées à l'hébergement, aux billets d'avion, aux communications, au kilométrage, au transport et à la nourriture, frais accessoires de déplacement et autres dépenses remboursables conformément à la présente politique.
Employé	Employé d'Ornge ou du groupe Ornge à temps plein, à temps partiel ou à contrat, excluant les consultants et les agents contractuels, y compris les médecins spécialisés en transport médical.
Groupe Ornge	Ornge, Ornge Global Corporate Services inc., Ornge Issuer Trust, 4495128 Canada inc., Ornge Global Air inc., 7506406 Canada inc., Ornge Global Real Estate inc. et Ornge Real Estate inc., et autres entités connexes d'Ornge.

Lieu de travail principal	Lieu où travaille habituellement le demandeur.
Ornge	Ornge, incluant tout membre du groupe Ornge.
Reçu	Document original fourni par un vendeur ou un fournisseur, sur lequel figurent la date et les détails d'une dépense engagée par le demandeur. Les copies ne sont généralement pas acceptées.
Services	Services fournis à la province de l'Ontario conformément aux modalités de la version modifiée de l'entente de rendement conclue entre le Ministère et Ornge en date du 19 mars 2012, ainsi qu'à toute modification qui y est apportée.
Superviseur	Personne de qui relève le demandeur, que ce soit de façon directe ou dans le cadre de projets spéciaux, d'une formation, de quarts de travail, d'un déplacement temporaire, etc.

Veillez faire parvenir tout commentaire à :

Dan Wright

Chef des services financiers

Ornge

danwright@ornge.ca

647 428-2040 (tél.)

647 428-2006 (téléc.)

Terence Chan

Directeur, Finances

Ornge

tchan@ornge.ca

647 428-2113 (tél.)

647 428-2006 (téléc.)