



Finances

Politique sur le remboursement des dépenses professionnelles

Titre :	Politique d'Ornge sur le remboursement des dépenses professionnelles
N° de politique :	FIN-POL-030 R2 (Politique d'Ornge sur le remboursement des dépenses professionnelles)
Champ d'application :	Ornge et ses filiales en propriété exclusive, Ornge Global Air Inc. et 7506406 Canada (collectivement et individuellement « Ornge »)
Date de publication :	15 novembre 2018
Date de révision :	1^{er} janvier 2025
Approbation :	Conseil d'administration
Catégorie :	Gouvernance d'entreprise

1. Introduction

Ornge est déterminé à faire preuve de responsabilité, de transparence, d'optimisation des ressources et d'équité, et est tenu de respecter la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* (« LRSP ») et la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic publiée par le Conseil de gestion du gouvernement (« Directive applicable aux dépenses »).

La présente politique s'applique à toutes les personnes qui soumettent des demandes de remboursement des dépenses (« demandeurs ») et à celles qui approuvent ces demandes.

REMARQUE : Cette politique ne s'applique pas aux remboursements effectués à partir du fonds du président-directeur général, qui n'est pas constitué de « fonds publics » au sens de la LRSP.

2. Énoncé de politique

- a) **Date limite :** Les comptes de frais doivent être soumis au plus tard 90 jours après la date de la transaction correspondant à la dépense engagée, et les demandes de remboursement doivent être soumises dans les 30 jours suivant le départ d'Ornge.
- b) **Dépenses non remboursables :** Seules les dépenses engagées pour la prestation de services à des fins professionnelles seront remboursées. 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'achat d'alcool;
 - aux accompagnateurs (amis ou membres de la famille);
 - au travail à domicile.
- c) **Comptes de frais et reçus :** Pour soumettre une demande, un compte de frais doit être créé dans SAP Concur. Le demandeur doit joindre une copie du reçu détaillé à l'appui des montants demandés à titre de remboursement. Les relevés de carte de crédit non détaillés ne suffisent pas pour justifier une demande de remboursement.

3. 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. Remboursement de dépenses de déplacement

Directives générales : 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. Les dépenses de déplacement doivent normalement être préalablement approuvées par un gestionnaire.

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 des horaires ou du centre de contrôle des opérations (CCO). 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 faites dans le cadre de déplacements – avion, hôtel, train, voiture – doivent normalement être traitées dans le système centralisé en ligne et gérées par des coordonnateurs des déplacements désignés ou par le CCO en ce qui concerne les arrangements liés à la fin des quarts de travail.

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 par un superviseur approprié ou un responsable du service de la planification des horaires si des coûts additionnels s'avèrent nécessaires.

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. (c'est-à-dire un membre de l'équipe de la haute direction, tel que défini à la section 9, rôle n° 3). N'ont pas à être approuvés par un cadre :

- les déplacements dont la destination finale est Kenora;
- les déplacements associés au transport de patients répartis par le CCO, qui nécessitent seulement l'approbation du responsable des opérations;
- 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.

Approbation préalable : Un chef de service peut préapprouver des déplacements au plus un an à l'avance, par exemple pour des déplacements prévisibles durant l'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.

Catégories des dépenses de déplacement :

- a) Hébergement :** Une chambre individuelle dans un établissement sécuritaire, bien situé et confortable constitue la norme en matière d'hébergement. Le service de la planification des horaires maintient une liste des fournisseurs de services désignés, qui est examinée et approuvée chaque année par la direction de la gestion des bases. Pour les déplacements au Canada, le tarif maximal remboursable est de 250 \$ la nuit (hors pourboires, frais et taxes). Dans les cas où le tarif d'hébergement dépasse cette limite (en raison d'une disponibilité réduite, de la haute saison, etc.), et que le fournisseur figure sur la liste des fournisseurs désignés, l'hébergement peut être réservé à l'appui de documents expliquant la situation. Si le fournisseur

ne figure pas sur ladite liste, le gestionnaire de base sur appel ou le responsable des opérations doit donner son approbation et fournir des justifications détaillées.

Les dépenses d'hébergement comprennent les séjours en hôtel, motel, résidence d'affaires ou logement privé non commercial sélectionnés en fonction de facteurs clés comme le niveau d'hébergement, l'emplacement, les infrastructures sur place et les tarifs. 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 modification des réservations :** En cas de circonstances imprévues comme des conditions météorologiques difficiles, le demandeur doit contacter le service de la planification de la main-d'œuvre. Si ce dernier n'est pas disponible, le demandeur doit contacter le responsable des opérations pour procéder à l'annulation de la réservation et à la réservation d'un nouveau site d'hébergement à un prix semblable à celui de la réservation initiale.
- ii. **Hébergement chez des particuliers :** Les demandeurs séjournent habituellement dans des logements commerciaux, mais on les encourage à séjourner 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. Les frais de repas peuvent être réclamés séparément pour ces journées, conformément à la section 4 d) ci-dessous.

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

b) Transport : Le choix du mode de transport doit normalement être fait par le service de planification des horaires 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.
- ii. **Train :** La norme pour les déplacements par train est la classe économique ou touristique.
- iii. **Taxi et covoiturage :** 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 des comptes de facturation directe existent. Ornge n'a actuellement pas de compte avec une entreprise de covoiturage, mais les employés sont autorisés à utiliser des services de covoiturage lorsque c'est possible (par exemple, Uber). Le montant des pourboires doit être indiqué séparément sur les reçus soumis. Les documents appropriés (comme les lieux de départ et d'arrivée, le montant payé, etc.) doivent être joints à la demande de remboursement.

Deux options sont possibles pour les employés tenus de se rendre à l'aéroport pour le travail :

Option 1 : Réserve d'un taxi vers ou depuis le lieu de travail principal*

Ornge préfère que l'employé se rende en voiture au lieu de travail principal, se gare et prenne un taxi jusqu'à l'aéroport. Ornge remboursera les frais de stationnement à la base (le cas échéant) et les frais de taxi vers et depuis l'aéroport. Le gestionnaire doit préautoriser la demande de remboursement ou en indiquer la nécessité sur le formulaire de demande de déplacement.

** Le lieu de travail principal désigne la base d'Ornge ou le siège social assigné à l'employé en vertu de son contrat.*

Option 2 : Transport direct du domicile à l'aéroport (et de l'aéroport au domicile) :

Dans certaines situations, il est plus efficace ou plus simple pour un employé de se rendre directement de son lieu de résidence à l'aéroport et inversement. Le remboursement maximal est de 100 \$ par trajet (taxes et pourboires compris) et doit être approuvé par le gestionnaire.

Autres déplacements : Les employés qui doivent avoir recours à un moyen de transport pour le travail dans des circonstances autres que celles mentionnées ci-dessus doivent obtenir l'autorisation écrite d'un gestionnaire.

Lorsqu'aucun autre moyen de transport n'est disponible, un montant raisonnable sera remboursé pour les déplacements en taxi nécessaires à l'obtention d'un repas.

- iv. **Transport routier :** Le choix du transport routier doit reposer sur le coût total et la commodité. Exceptionnellement, Ornge remboursera les frais de péage, à condition qu'ils soient justifiés par des reçus appropriés et une autorisation de déplacement.

À titre indicatif, pour les allers simples dont la distance est de :

- 250 kilomètres (km) ou moins : Les employés peuvent utiliser leur véhicule personnel sans avoir à consulter le service de planification des horaires.
- Plus de 250 km : Le service de planification des horaires réservera le transport en fonction des critères de sélection ci-dessus. Si un employé souhaite déroger de la recommandation pour les allers simples de plus de 250 km, il devra choisir entre l'avion, son véhicule personnel ou un véhicule de location. Le moyen de transport retenu doit être approuvé et justifié par le superviseur.

- v. **Véhicules de location :** Lors de la location d'un véhicule, un modèle de base ou l'équivalent doit être demandé. Du 15 octobre au 15 avril, la location d'une voiture à quatre roues motrices ou équipée de pneus d'hiver ou l'équivalent 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.

Lorsque c'est possible, le plein doit être fait avant de rendre la voiture de location. En cas contraire, une explication écrite doit être remise au gestionnaire.

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.

Il est interdit de prolonger la location d'un véhicule à des fins personnelles. Si un employé souhaite prolonger la location, il doit rendre le véhicule, puis le louer à son nom.

- vi. **Véhicules personnels et kilométrage :** 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 kilométrage est calculé à partir du lieu de travail principal ou du domicile du demandeur, **le nombre le plus faible prévalant**. Dans le cas d'un demandeur non syndiqué qui se rend en voiture, pendant la fin de semaine, au terminal d'un transporteur public (par exemple, un aéroport, une gare routière ou ferroviaire) avant ou après un déplacement professionnel, le kilométrage remboursable est calculé en fonction de la distance entre le domicile du demandeur et le terminal, même si la distance jusqu'au lieu de travail est inférieure. Les directives suivantes s'appliquent :

- Le kilométrage lié au déplacement quotidien entre l'hôtel ou la résidence et le lieu de travail n'est pas une dépense remboursable, quelle que soit la situation.
- Le kilométrage parcouru pour prendre des repas ou assister à des événements en dehors des activités professionnelles d'Ornge n'est pas une dépense remboursable.

Les frais de kilométrage pour l'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles approuvées par Ornge seront remboursés au taux de l'Agence du revenu du Canada (ARC) en vigueur.

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.

Les demandeurs doivent emprunter les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne réclamer que les distances parcourues pour le compte d'Ornge.

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 par un superviseur 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. Dans la mesure du possible, le stationnement doit se faire au siège social ou à la base appropriée.

c) 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 sont accessibles sur le site Web du fournisseur ou auprès du service des ressources humaines.

d) 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. Le montant quotidien maximal est de 95 \$, taxes comprises, et incluant jusqu'à 15 % du montant en pourboires, réparti comme suit :

- Déjeuner 25,00 \$
- Dîner 30,00 \$
- Souper 40,00 \$

Les demandeurs ne doivent pas réclamer d'indemnités journalières si un repas gratuit leur a été fourni. (Exemples : repas fourni lors d'une formation ou déjeuner fourni dans un hôtel payé par Ornge et consommé par le demandeur, sauf indication contraire dans une convention collective).

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. Un reçu détaillé et une liste des personnes présentes sont 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. Un employé peut réclamer une allocation de repas lorsqu'il travaille pour le compte d'Ornge, à condition :

- qu'elle a été préapprouvée par un gestionnaire;
- que l'employé soit tenu de s'éloigner du lieu de travail principal pendant une période de repas normale.

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.

- e) **Dépenses accessoires** : En cas de déplacement imprévu de nuit (annulation de vol, départ retardé en raison des conditions météorologiques), les frais accessoires (articles de toilette) seront remboursés jusqu'à concurrence de 20 \$.
- 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 les appels nécessaires au domicile 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).

5. Remboursement de dépenses non liées aux déplacements

a) Repas :

- i. **Repas durant les heures supplémentaires** : les employés non syndiqués se verront rembourser leurs frais de repas lorsqu'ils font des heures supplémentaires, sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- L'employé effectue plus de trois heures supplémentaires consécutives : a) en plus des heures de travail normales; ou b) durant une fin de semaine;
- Le remboursement des heures supplémentaires doit être préapprouvé et justifié par un gestionnaire (les employés syndiqués doivent se référer à leur convention collective).

Des reçus détaillés doivent être joints à la demande de remboursement. Les demandes peuvent être présentées jusqu'à concurrence de la limite quotidienne répartie par période de repas, comme indiqué à la section 4 d) ci-dessus.

- ii. **Repas achetés de façon centralisée (événements avec service de traiteur – exemples : réunions de travail ou séances de formation en groupe)** : Les repas achetés de manière centralisée sont considérés comme des dépenses remboursables dès que les deux conditions suivantes sont remplies :

- La réunion a lieu pendant une période de repas et dure au moins cinq heures;
- La réunion compte au moins cinq participants.

La demande de remboursement doit être assortie de reçus détaillés et indiquer le nom des participants et la durée de l'événement. Les demandes peuvent être présentées jusqu'à concurrence de la limite quotidienne par participant, comme indiqué à la section 4 d) ci-dessus.

La direction doit faire preuve de jugement professionnel et de discrétion lorsqu'elle approuve le remboursement de repas collectifs, et veiller au respect du budget approuvé et des conditions mentionnées ci-dessus. Les demandeurs ne doivent pas présenter de demande de remboursement pour un repas si un repas gratuit leur a été offert.

Lorsqu'une réunion comprend, outre le personnel d'Ornge, des membres d'un organisme du secteur parapublic ou d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement de l'Ontario, ou encore d'une entité publique, la section 6 (Remboursement des dépenses d'accueil) de la présente politique s'applique.

- 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 et le pourboire doit être indiqué séparément (le pourboire maximal autorisé est de 15 %).
- 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. Voir la Politique en matière de reconnaissance (HR-POL-014).
- 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** : En présentant un compte de frais approuvé, 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 location et au transport de matériel de bureau ou au transport d'effets personnels nécessaires.

En règle générale, les employés doivent faire preuve de prudence et utiliser la solution la plus économique lorsqu'ils effectuent des dépenses liées au travail, notamment 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 rembourser les frais d'appel raisonnables engagés pour gérer une situation découlant de la modification de leur horaire.

6. 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 (<https://www.ontario.ca/fr/page/directive-sur-les-frais-de-deplacement-de-repas-et-daccueil-expenses-directive>).

Les activités de nature sociale uniquement destinées aux catégories de personnes susmentionnées n'entrent pas dans la définition de l'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. **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.
- ii. **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.
- iii. **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.

7. 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.

Toute exception (sauf indication contraire dans la présente politique) **doit** être approuvée par un cadre. Il incombe au demandeur de collaborer avec le superviseur approprié pour obtenir l'approbation du cadre fonctionnel, laquelle doit être documentée et jointe au compte de frais à titre de pièce justificative. Une remarque doit être ajoutée au compte de frais pour préciser l'exception à la politique et la décrire brièvement. Si le cadre fonctionnel intervient lors du processus d'approbation dans Concur, une approbation séparée n'est pas nécessaire. Dans le cas contraire, une approbation par courriel doit être obtenue et jointe à la demande de remboursement.

En cas d'informations manquantes ou imprécises, ou d'éventuelles exceptions à la politique, le service des finances peut contacter les demandeurs ou les superviseurs pour obtenir des précisions ou des demandes supplémentaires. Cela peut entraîner des retards dans le traitement des demandes si les pièces justificatives pertinentes ne sont pas incluses dans le rapport de dépenses.

8. 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.

9. Rôles et responsabilités

Rôle n° 1 : Conseil d'administration (CA)

Le CA dispose d'un pouvoir d'approbation et est ultimement responsable de la présente politique.

Rôle n° 2 : Comité des finances et de la vérification

Le Comité des finances et de la vérification est chargé de passer en revue la politique et de formuler des recommandations au CA concernant son approbation.

Rôle n° 3 : Équipe de la haute direction

L'équipe de la haute direction est responsable d'examiner la politique afin d'en évaluer les répercussions opérationnelles et administratives sur l'ensemble de l'organisation. Elle est en outre chargée d'appuyer la soumission de la présente politique au comité des finances et de la vérification pour examen et approbation en vue d'une recommandation au conseil. Cette équipe désigne collectivement le président-directeur général, le directeur général adjoint, le directeur de l'exploitation, le médecin-chef, le chef des transports aériens, le chef des services financiers, le chef des ressources humaines et des relations industrielles et le chef des affaires juridiques et administratives.

Rôle n° 4 : Chef des services financiers

Le chef des services financiers est chargé de veiller à ce que la politique soit révisée au moins une fois par an. Cela comprend la soumission de la politique à l'équipe de la haute direction pour examen et l'obtention de l'approbation de cette dernière avant de soumettre la politique au comité des finances et de la vérification.

Rôle n° 5 : Directeur des services financiers et contrôleur général (directeur)

Le directeur est responsable de superviser la mise en œuvre, l'administration et l'amélioration continue de la présente politique. Ce rôle consiste notamment à répondre aux commentaires et aux préoccupations des parties concernées et à faciliter une communication ouverte afin de veiller à ce que la politique demeure pertinente et efficace. Le directeur procède également à des examens annuels, cerne les aspects à améliorer et met en œuvre les mises à jour nécessaires.

10. Références

- Délégation des pouvoirs du conseil d'administration (CORP-POL-005)
- Politique du conseil d'administration d'Ornge (FIN-POL-021)
- Politique sur les cartes de crédit (FIN-POL-020)
- Politique en matière de reconnaissance (HR-POL-014)
- Pour les employés syndiqués, leur convention collective
- Procédure d'approbation du remboursement des dépenses et des factures (FIN-PROC-002)

Pour tout commentaire, s'adresser à :

Jimmy Jaisarie

Directeur des services financiers et contrôleur général

Ornge

jjaisarie@ornge.ca

Téléphone : 647 428-2145