

DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES			
SECTION : II-ii Administration – Finances		N^o : 120	
Soumise par :	Vice-président exécutif et chef des finances	DATES D'APPROBATION :	
Approuvée par :	Équipe de haute direction	Date de soumission initiale : 01/04/2011	
		Date d'examen : 05/07/2011, 15/03/2012, 20/07/2015	
		Date de révision : 03/08/2011, 15/03/2012, 04/10/2013, 20/07/2015, 22/12/2017, 25/06/2018	
		Date de mise en œuvre : 01/04/2011, 03/08/2011, 04/04/2012, 26/08/2015, 04/07/2018	
Mots clés :	Dépenses, frais, divertissement, accueil, remboursement, déplacement, voyages d'affaires, demandes de remboursement de dépenses, dépenses personnelles d'affaires, activités pour le personnel, activités professionnelles, événements professionnels, taxis, indemnités de repas, kilométrage	Référence(s) croisée(s)	<i>CORP II-i 110 Transparence réglementaire; CORP II-ii 110 Pouvoir de signature; CORP II-ii 111 Pouvoir de signature – Contrats liés aux revenus; CORP II-ii 190 Administration des contrats; CORP III 110 Conflits d'intérêts; CORP IV-ii 130 Approvisionnement; CORP IV-ii 150 Service d'alcool; CORP IV-i 250 Conduite sécuritaire</i>

1. OBJECTIF :

Décrire le processus, les règles et les principes du remboursement des dépenses encourues par le personnel et les membres du Conseil d'administration dans le cadre d'activités professionnelles au nom du groupe des Services de santé Royal Ottawa (SSRO) aux fins de faire avancer sa mission.

2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE :

Le personnel des SSRO sera remboursé pour toute dépense raisonnable et réelle encourue dans le cadre d'activités professionnelles pour les SSRO. Les frais remboursables doivent appuyer les objectifs de l'organisme. Les demandes de remboursement doivent être soumises au Service des finances en temps opportun au moyen du formulaire *Demande de fonds aux Comptes créditeurs* et avec tous les documents d'appui pertinents (reçus ou factures originales, cartes d'embarquement, billets, etc.). Ces demandes doivent être autorisées conformément à la politique *CORP II-ii 110 Pouvoir de signature*.

3. PORTÉE :

Cette politique s'applique aux SSRO.

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante du site intranet (OREO) des SSRO, où se trouvent les versions officielles des politiques faisant autorité.

POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

SSRO
CORP II-ii – 120

4. PRINCIPES DIRECTEURS :

Pour l'application de la présente politique, le pouvoir discrétionnaire de la direction consiste en la responsabilité administrative de prendre des décisions et de faire des choix avec un certain degré de souplesse, tout en se conformant à la présente politique. Toutes les décisions prises en vertu de la présente politique devraient donc l'être avec le plus grand soin. Il faut exercer le pouvoir discrétionnaire en suivant les règles applicables aux pièces justificatives afin que les raisons sous-tendant une décision figurent dans la Demande de remboursement des dépenses. Le responsable de l'autorisation est tenu de rendre compte de ses décisions, lesquelles doivent répondre aux conditions suivantes :

- résulter d'un jugement sûr et d'une bonne connaissance de la situation;
- être prises dans les circonstances appropriées;
- être conformes aux principes et exigences obligatoires énoncés dans la présente politique.

Si une situation exige l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire, le responsable de l'autorisation devrait s'assurer que la demande répond aux exigences suivantes : elle peut résister à l'examen minutieux des vérificateurs et du public; elle est assortie d'une explication appropriée et des pièces justificatives pertinentes; elle est juste, équitable, raisonnable et appropriée. Il faut suivre la politique *CORP IV-ii 130 Approvisionnement* pour l'achat de biens et de services qui ne sont pas précisément indiqués dans la présente politique. Les renseignements au sujet des dépenses doivent être affichés sur le site Web de l'organisme à l'intention de l'équipe de la haute direction et des membres du conseil d'administration.

5. DÉFINITIONS :

Autorisation : L'approbation d'une demande de remboursement de dépenses et de frais de déplacement par la personne appropriée ayant le pouvoir de signature adéquat. L'autorisation doit être approuvée par le superviseur immédiat dans la mesure où la demande de remboursement est conforme à son niveau d'autorisation.

Déplacement professionnel : Déplacement exigé aux fins d'activités professionnelles pour les SSRO et autorisé par une personne ayant le pouvoir de signature de niveau approprié.

Consultant : Une personne ou entité qui, en vertu d'un contrat autre qu'un contrat d'emploi, fournit des conseils stratégiques ou de l'expertise ainsi que des services connexes pour fin de considération et de prise de décisions.

Entrepreneurs (agents contractuels) : Personnes ou entités liées par contrat aux SSRO qui fournissant des services à l'organisme et qui ne sont pas des employés des SSRO.

Accueil : Fournir, aux frais des SSRO, de la nourriture, des boissons, de l'hébergement, des transports ou d'autres commodités d'usage à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le compte des SSRO.

Bureau : Le lieu de travail habituel lié à l'organisme. Par exemple, l'adresse qui figure sur la carte d'affaires d'un membre du personnel ou l'endroit où est situé le bureau, l'ordinateur, le téléphone, etc. de cette personne.

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante du site intranet (OREO) des SSRO, où se trouvent les versions officielles des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME
DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES**

SSRO
CORP II-ii – 120

Avantage accessoire : Un privilège accordé à un individu ou à un groupe et qui offre un bénéfice personnel qui n'est généralement pas accordé aux autres.

Véhicule personnel : Un véhicule qui est la propriété, est emprunté ou est loué personnellement par un membre du personnel.

Reçu (ou facture) : Un document original qui comprend les détails de la dépense, le montant, la date et une preuve de paiement, mais ne comprend pas le reçu de paiement par carte de débit ou de crédit.

6. PROCÉDURE:

6.1 Procédures générales

- 6.1.1** Les demandes de remboursement de dépenses qui ne sont pas conformes aux politiques et procédures seront retournées au gestionnaire et ne seront pas traitées jusqu'à ce qu'elles soient corrigées.
- 6.1.2** Les demandes de remboursement concernent des dépenses effectuées moins de 90 jours avant la soumission de la demande. Les dépenses réclamées après plus de 90 jours peuvent ou non être remboursées, et elles doivent être accompagnées d'une explication indiquant les raisons du délai de soumission, qui sera jointe au formulaire *Demande de fonds aux Comptes créditeurs (Annexe 4)*.
- 6.1.3** Le personnel doit chercher à prendre les dispositions les plus pratiques, économiques et raisonnables en ce qui concerne les frais de déplacement, de repas, d'accueil et les autres dépenses professionnelles.
- 6.1.4** Les dépenses du personnel doivent être approuvées par le superviseur approprié (c.-à-d., directeur, vice-président, ou président), conformément à la politique *CORP II-ii 110 Pouvoir de signature*.
- 6.1.5** Les dépenses du personnel liées au même objectif professionnel doivent être approuvées ensemble (dépenses regroupées), plutôt que séparément.
- 6.1.6** Aucune personne ne peut approuver ses propres dépenses, ni celles d'un subordonné qui a payé les frais de déplacement, de repas, etc. pour le bénéfice d'un superviseur.
- 6.1.7** La personne qui approuve la Demande de remboursement des dépenses et le demandeur sont toutes deux responsables de s'assurer que toutes les demandes sont exactes, raisonnables et conformes à la politique sur le remboursement des dépenses.
- 6.1.8** Dans le cas des demandes supérieures à 50 \$, le Service des finances émettra les remboursements par transfert de fonds électronique. Les dépenses inférieures à 50 \$ seront remboursées par le bureau du caissier.

6.2 Dépenses personnelles

- 6.2.1 Remboursement des dépenses** : Les dépenses professionnelles remboursables doivent être liées au travail, être modestes, appropriées et raisonnables. De plus, le membre du personnel doit trouver l'équilibre entre l'économie, la santé et la sécurité, ainsi que l'efficacité des opérations.
 - a)** Les dépenses de nature personnelle ne sont pas remboursables. De telles dépenses comprennent, mais sans s'y limiter :
 - les frais résultant d'un comportement illégal;

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante du site intranet (OREO) des SSRO, où se trouvent les versions officielles des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME
DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES**

**SSRO
CORP II-ii – 120**

- les frais d'infractions au code de la route et de stationnement encourus en conduisant dans le cadre d'activités professionnelles pour les SSRO;
 - les activités aux fins récréatives (p. ex. : frais de locations de vidéos, de minibar, d'utilisation de locaux et équipements spécialisés, ou de divertissement qui ne sont pas directement liés aux activités professionnelles effectuées pour les SSRO, etc.);
 - les articles personnels non requis pour les activités professionnelles pour les SSRO;
 - les adhésions aux clubs ou programmes de récompenses (p. ex. : clubs de fidélisation des compagnies aériennes);
 - les dépenses en boissons alcoolisées encourues en raison de la présence d'amis ou de membres de la famille, à moins qu'elles fassent partie des frais d'accueil;
 - les frais encourus en raison du défaut d'annulation d'une réservation d'hôtel;
 - les frais de carte de crédit et frais de retard de paiement;
 - les frais accessoires supplémentaires, tels que les pénalités imposées pour ne pas avoir fait le plein de carburant d'une voiture de location;
 - les déplacements effectués dans le cadre du transport habituel quotidien pour se rendre au travail et en revenir.
- b) Il faut remplir un formulaire *Demande de fonds aux Comptes créditeurs* pour se faire rembourser des dépenses professionnelles. Une copie papier du formulaire doit être accompagnée des reçus ou factures originales et détaillées. La demande doit clairement indiquer :
- la personne à laquelle le paiement doit être versé;
 - l'objectif professionnel de la dépense encourue dans la colonne de description.
- c) Toutes les avances doivent être déduites de la demande de remboursement et la demande doit être signée par le membre du personnel qui réclame le remboursement ainsi que son superviseur immédiat si le montant total est conforme à son niveau d'autorisation. La demande doit aussi comprendre le centre de coûts et un numéro de compte valide pour facturer les dépenses.
- 6.2.2 Voyages et transports :** Les déplacements *non locaux* doivent être approuvés à l'avance par le gestionnaire du demandeur. Il faut remplir le formulaire Autorisation préalable (déplacements non locaux) des SSRO (**Annexe 5**) et le joindre à la Demande de remboursement des dépenses. Aucune autorisation préalable n'est nécessaire pour les déplacements entre les établissements des SSRO. Lorsque plusieurs membres du personnel assistent au même événement, il faut envisager de partager les frais de déplacement lorsque c'est possible. Le moyen de transport choisi – avion, train ou véhicule automobile, doit permettre au membre du personnel de mener à bien ses activités professionnelles pour les SSRO au moindre coût pour les SSRO, tout en interrompant le moins possible son horaire de travail habituel et sa vie personnelle. Il faut aussi prendre en compte la durée pendant laquelle le membre du personnel devra s'absenter du travail.

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante du site intranet (OREO) des SSRO, où se trouvent les versions officielles des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME
DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES**

**SSRO
CORP II-ii – 120**

a) Les SSRO rembourseront les tarifs de base en classe économique. Toutes les améliorations à la classe supérieure se font aux frais du membre du personnel. Les voyages en classe affaires peuvent être acceptés avec une approbation écrite préalable dans les circonstances limitées suivantes :

- pour les voyages en train avec d'autres membres du personnel et quand il est nécessaire de travailler avec l'équipe;
- pour les vols internationaux (de plus de 6 heures);
- pour les besoins d'hébergement;
- pour des raisons de santé et de sécurité.

Les frais de déplacement d'autres personnes qui ne sont pas membres du personnel des SSRO (c.-à-d., conjoint), y compris les frais de repas et d'annulation, ne sont pas couverts et doivent être payés par le membre du personnel.

b) Lorsque le membre du personnel combine un voyage personnel avec un voyage d'affaires, seule la partie professionnelle du voyage sera remboursée.

c) En cas d'annulation du voyage, tous les frais de déplacement qui ont été remboursés au membre du personnel par le fournisseur, y compris mais sans se limiter au coût des billets de train ou d'avion, doivent être remboursés aux SSRO dans les trente (30) jours suivant la date de l'annulation.

Déplacements par avion : Le personnel peut se déplacer par avion dans le cas de distances pour lesquelles il ne serait pas raisonnable de conduire. Il faut tout mettre en œuvre pour faire les réservations à l'avance afin de bénéficier de tarifs réduits ou promotionnels et d'obtenir le prix le moins élevé qui est compatible avec les exigences nécessaires du déplacement. La carte d'embarquement et le billet (ou billet électronique) doivent être joints à la Demande de remboursement des dépenses pour chaque partie du déplacement.

Déplacements par véhicule : Lorsque le transport routier est la façon la plus pratique et économique de se déplacer, l'ordre de préférence doit être accordé au moyen le plus économique lorsqu'il faut choisir entre un véhicule de location et un véhicule personnel.

Véhicule de location – Le personnel doit louer un véhicule compact ou intermédiaire et utiliser les entreprises de location approuvées par les SSRO lorsque possible pour s'assurer d'obtenir les meilleurs prix. On peut envisager un surclassement du véhicule loué en fonction du nombre de passagers, des conditions météorologiques et des autres considérations de sécurité. Toutefois, les locations de véhicules de luxe ou de sport sont expressément interdites. Il faut faire le plein de carburant avant de ramener le véhicule de location afin d'éviter les frais supplémentaires.

Véhicule personnel – Les véhicules personnels utilisés dans le cadre d'activités professionnelles pour les SSRO doivent être assurés aux frais du propriétaire du véhicule pour la responsabilité civile (sauf si stipulé autrement dans la convention collective). La couverture doit être égale ou supérieure à la garantie minimale précisée dans la *Loi sur les assurances*. Il incombe au conducteur de déterminer si son assurance automobile couvre l'usage professionnel du véhicule. Les SSRO ne rembourseront pas le coût des dommages matériels ou les frais de responsabilité

POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

SSRO CORP II-ii – 120

civile. Les personnes qui conduisent un véhicule personnel dans le cadre d'activités professionnelles pour les SSRO ne peuvent faire de demandes de remboursement aux SSRO pour les dommages résultant d'une collision. Lorsqu'un membre du personnel utilise son propre véhicule aux fins d'activités professionnelles pour les SSRO, le remboursement se fera conformément aux indemnités énoncées aux **annexes 1 et 3**, sauf si stipulé autrement dans le contrat ou la convention collective du membre du personnel. Pour les employés qui se rendent de leur domicile à un endroit autre que leur bureau au début d'une journée ouvrable, ou qui se rendent d'un endroit hors-site à leur domicile à la fin d'une journée ouvrable, le kilométrage doit être calculé à partir de ce point et sera remboursé selon la distance la plus rapprochée entre le domicile et l'endroit hors-site et entre le bureau et l'endroit hors-site. Nous avons inclus un tableau du kilométrage standard pour les déplacements les plus courants effectués entre les sites des SSRO, les établissements de soins de longue durée et les autres destinations courantes.

Taxis – L'utilisation de taxis par le personnel doit être raisonnable. Voici des exemples de situations où les dépenses de taxi peuvent être appropriées :

- le transport entre les stations de train ou les aéroports et les SSRO;
- le transport entre les stations de train ou les aéroports et le domicile du membre du personnel;
- le transport effectué dans le cadre d'activités professionnelles pour les SSRO dans le cas où le membre du personnel ne conduit pas ou n'a pas accès à un véhicule.

L'utilisation d'Uber ou d'autres services similaires de transport partagé ne sera pas remboursée (en raison de problèmes éventuels d'assurance).

Déplacements par train : Les membres du personnel doivent choisir le transport par train le plus économique et le plus direct. Lorsque possible, il faut faire les préparatifs de voyage à l'avance pour s'assurer de la disponibilité des sièges de classe économique et du meilleur prix possible. La carte d'embarquement et le billet (ou billet électronique) doivent être joints à la Demande de remboursement des dépenses pour chaque partie du déplacement.

6.2.3 Repas : Les membres du personnel sont remboursés pour les frais de repas raisonnables engagés pendant un voyage d'affaires, sous réserve de l'autorisation du gestionnaire du demandeur. Il faut fournir des reçus ou factures originales et détaillées avec les demandes de remboursement des frais de repas réels. Le remboursement ne peut pas dépasser le montant réellement dépensé (y compris les pourboires et gratifications), tel que validé par le reçu qui accompagne la demande. Les pourboires seront remboursés jusqu'à un maximum de 15 % du montant de la facture avant les taxes. Aucun remboursement ne sera fourni pour les repas consommés avant le départ ou au retour d'un déplacement, ni pour les repas inclus dans les coûts du transport, de l'hébergement, des séminaires, colloques ou des conférences et qui ont déjà fait l'objet d'une demande de remboursement. Lorsqu'un membre du personnel a payé pour le repas d'autres personnes, un formulaire *Repas professionnels et activités d'accueil* donnant une courte explication de l'événement et une liste des personnes présentes doit être

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME
DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES**

**SSRO
CORP II-ii – 120**

rempli, autorisé et attaché au formulaire *Demande de fonds aux Comptes créditeurs*. Le membre du personnel ayant le rang le plus élevé qui est présent et bénéficie de cette dépense doit payer le repas. Le remboursement des repas ne doit pas excéder les indemnités (y compris les taxes et pourboires) citées à l'**Annexe 1**. Lorsqu'une demande de remboursement est présentée pour plusieurs repas dans une même journée, le membre du personnel peut répartir les taux maximums combinés entre les repas. *Remarque* : Il n'est pas autorisé d'utiliser un taux maximum combiné sans présenter une demande pour chacun des repas. Par exemple, vous ne pouvez pas combiner les montants maximaux pour le petit-déjeuner et le déjeuner en présentant une demande de remboursement pour un brunch. Il n'est pas non plus autorisé de combiner le taux maximum de trois repas si seulement deux repas ont été pris.

- 6.2.4 Hébergement** : Le personnel doit choisir l'option d'hébergement la plus économique disponible (généralement une chambre d'hôtel de qualité standard) qui convient à l'événement auquel il assiste. Aucun remboursement ne sera accordé pour une suite dans un hôtel, une chambre sur un étage de luxe ou le service à l'étage, ni l'hébergement dans un logement d'Airbnb.
- a) Le personnel est responsable de tous les frais associés à la chambre et doit examiner attentivement la facture d'hôtel pour s'assurer que tous les frais sont exacts. Une copie détaillée de la facture de l'hôtel doit être jointe à la Demande de remboursement des dépenses.
 - b) Le personnel ne sera pas remboursé pour les frais de divertissement, de service de buanderie, de télévision payante ou de films, d'alcool ou de locaux et équipements spécialisés (p. ex. : salle de sport ou conditionnement physique).
 - c) Les pourboires et gratifications standards sont remboursables, mais doivent figurer dans la Demande de remboursement des dépenses.
 - d) Lors de déplacements effectués dans le cadre d'activités professionnelles pour les SSRO, les dépenses d'affaires professionnelles qui ne sont pas couvertes autrement seront remboursées, par exemple les frais d'utilisation d'ordinateur, les photocopies, les services de traitement de texte, l'envoi de télécopies, la connexion à Internet, la location et le transport d'équipement de bureau; dans la mesure où les frais encourus sont raisonnables et liés aux activités professionnelles effectuées pour les SSRO.
- 6.2.5 Dépenses des entrepreneurs ou consultants** : Les entrepreneurs et les consultants ne sont pas considérés comme des membres du personnel et ne sont donc pas visés par la présente politique. Les entrepreneurs et les consultants peuvent uniquement demander un remboursement pour les dépenses explicitement convenues entre l'entrepreneur ou le consultant et les SSRO, et tel que détaillé dans le contrat de l'entrepreneur ou du consultant. En aucun cas un entrepreneur ou un consultant peut-il être remboursé pour des frais d'accueil ou des frais accessoires de repas.
- 6.2.6 Avances** : Les SSRO fournissent des avances de fonds pour les déplacements professionnels en cas d'urgence seulement, et celles-ci doivent être approuvées par le directeur du Service des finances. Toutes les avances doivent être déduites de la demande de remboursement. Les fonds non dépensés doivent être remis aux SSRO dans les 30 jours suivant l'activité ou l'événement.

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante du site intranet (OREO) des SSRO, où se trouvent les versions officielles des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME
DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES**

SSRO
CORP II-ii – 120

6.3 Accueil

- 6.3.1 Prestation de services d'accueil :** L'accueil consiste à fournir, aux frais des SSRO, la nourriture, la boisson, l'hébergement, les transports ou d'autres commodités d'usage à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le compte des organismes désignés du secteur parapublic (c.-à-d., hôpitaux), ou de tout ministère, organisme ou entité publique du gouvernement de l'Ontario (<http://www.mgs.gov.on.ca/fr/Home/index.htm>).
- a) Les aliments et les boissons achetés pour le personnel ne sont pas considérés comme des frais d'accueil et ne seront pas remboursés à moins qu'ils ne soient fournis dans le cadre d'une activité ou d'un événement professionnel, tel que précisé à la section 6.5.
 - b) Les frais d'accueil sont seulement remboursables si l'on peut démontrer un ratio raisonnable entre les membres du personnel et les personnes mentionnées ci-haut.
 - c) Les prestations d'accueil doivent être organisées de façon économique, cohérente et appropriée lorsqu'elles permettent de favoriser les activités professionnelles des SSRO.
 - d) Lorsque les SSRO organisent des activités d'accueil où l'on peut compter parmi les invités des fournisseurs (actuels ou éventuels), les gestionnaires sont responsables d'obtenir une autorisation préalable pour s'assurer d'éviter de faire bénéficier tout fournisseur d'un traitement préférentiel, réel ou supposé.
 - e) Toutes les dépenses doivent être documentées et inclure les reçus ou factures originales et détaillées. Un document d'appui indiquant l'autorisation préalable doit être joint au formulaire *Repas professionnels et activités d'accueil*, comprenant une courte explication de l'événement et la liste des personnes présentes. (**Annexe 2**)
- 6.3.2 Alcool :** La décision de fournir de l'alcool dans le cadre d'activités d'accueil doit être prise par le chef et directeur général ou par le vice-président exécutif et chef des finances, et doit se conformer aux principes de la politique *CORP IV-ii 150 Service d'alcool*. Dans les circonstances où l'alcool est approuvé, il faut prendre des mesures appropriées pour s'assurer d'imposer une limite raisonnable sur la quantité et le coût de l'alcool avant la tenue de l'événement. De plus, l'alcool servi doit se limiter aux repas et aux réceptions.
- 6.3.3 Accepter des prestations d'accueil :** L'acceptation de prestations d'accueil organisées par des fournisseurs (actuels ou éventuels) peut constituer un conflit d'intérêts. Les gestionnaires sont responsables de s'assurer que tous les membres du personnel sont au courant de leurs obligations relatives aux conflits d'intérêts, tels que décrites dans le Code déontologique de la chaîne logistique. Il faut éviter de donner une impression de pratique répréhensible ou de favoritisme. La présence du personnel représentant les SSRO à diverses activités organisées par des tiers, y compris mais sans se limiter aux événements sportifs, aux activités de divertissement, aux repas, aux réceptions ou aux allocutions, ne doit pas violer, ni donner l'impression de violer, les obligations relatives aux conflits d'intérêts des SSRO.

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante du site intranet (OREO) des SSRO, où se trouvent les versions officielles des politiques faisant autorité.

POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

SSRO CORP II-ii – 120

6.4 Avantages accessoires : Les avantages accessoires sont seulement autorisés s'il s'agit d'une exigence professionnelle nécessaire à l'exécution efficace du travail d'un individu. Les avantages accessoires doivent être approuvés par le chef et directeur général ou par le vice-président approprié. De plus, les avantages accessoires accordés doivent être communiqués au public annuellement, sous forme sommaire. Les avantages accessoires suivants ne sont permis en aucune circonstance :

- adhésion à des clubs pour des motifs personnels de loisir ou de socialisation;
- billets pour des événements culturels ou sportifs;
- allocations de vêtements qui ne sont pas liés à la santé et à la sécurité ou à des exigences d'emploi particulières;
- accès à des cliniques de santé privées;
- services de consultation professionnelle à des fins personnelles comme les impôts ou la planification de succession.

6.5 Activités et événements professionnels – *Activités et fêtes pour le personnel*

6.5.1 Événements de reconnaissance : Les événements de reconnaissance, tels que les anniversaires de service ou les départs à la retraite, doivent être conçus pour reconnaître, renforcer ou promouvoir les comportements et les résultats positifs qui appuient les valeurs, les buts et les objectifs de l'organisme ou du service. Les événements de reconnaissance peuvent être formels (p. ex. : cérémonie) ou informels (p. ex. : présentation). Les autres événements informels, comme les rencontres sociales qui ne sont pas liées au travail, ne sont pas visés par la présente politique des SSRO.

6.5.2 Anniversaires de service : Les SSRO organisent chaque année une cérémonie et remise de prix afin de reconnaître les anniversaires de service (p. ex. : 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 ans, etc.). La durée du service détermine le type d'activité (anniversaire de service, retraite, etc.), ainsi que le cadeau offert et financé par les SSRO, tel que déterminé par le Service des ressources humaines.

6.6 Activités pour les patients: Dans certaines circonstances, le personnel peut encourir des dépenses en organisant des activités pour les patients, comme des sorties ou des groupes de cuisine. Il faut tout mettre en œuvre pour acheter des biens et services par l'entremise du Service des achats. Lorsque ce n'est pas possible, les dépenses appropriées seront remboursées conformément à la section 6.2 de la présente politique.

7. PRATIQUES ET/OU LOIS CONNEXES :

*Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario, secteur parapublic
Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic, L.O. 2010, CHAPITRE 25
Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario, Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic*

8. RÉFÉRENCES :

Lakeridge Health – *Travel, Meal and Hospitality Policy (2011)*

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante du site intranet (OREO) des SSRO, où se trouvent les versions officielles des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME
DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES
SSRO
CORP II-ii – 120**

9. ANNEXES :

<http://oreo.rohcg.on.ca/departments/finance/Resources-FormsTools.cfm>

ANNEXE 1 – Lignes directrices sur les frais de déplacement

ANNEXE 2 – Formulaire Repas professionnels et activités d'accueil

ANNEXE 3 – Kilométrage admissible pour les déplacements vers les sites courants

ANNEXE 4 – Formulaire Demande de fonds aux Comptes créditeurs

ANNEXE 5 – Formulaire Autorisation préalable (déplacements non locaux)

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante du site intranet (OREO) des SSRO, où se trouvent les versions officielles des politiques faisant autorité.