

Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil

Conseil de gestion du gouvernement

Publication: Novembre 2004 **Dernière révision**: 1er janvier 2020

Direction des politiques générales et de la responsabilisation Division de la planification et de la performance Secrétariat du Conseil du Trésor

Table des matières

1.0 OBJECTIF	4
1.1 Application et portée	4
2.0 PRINCIPES ET PRATIQUES EXEMPLAIRES	5
2.1 Principes	5
2.2 Pratiques exemplaires	5
3.0 EXIGENCES – GÉNÉRALITÉS	5
4.0 CADRE DE RESPONSABILISATION	6
4.1 Pouvoir discrétionnaire de la direction	6
4.2 Divulgation publique des dépenses	7
5.0 DÉPLACEMENTS	8
5.1 Déplacements inhérents à l'emploi	8
5.2 Déplacements occasionnels	8
5.3 Autorisations de déplacement	8
5.4 Délégation du pouvoir d'autoriser des déplacements	12
5.5 Avant un déplacement	13
5.6 Transport – Comment se rendre à destination	16
5.7 Hébergement	20
5.8 Frais accessoires	21
6.0 REPAS	22
6.1 Repas remboursables	22
6.2 Repas achetés de façon centralisée (traiteur)	23
6.3 Taux de repas au Canada	24
6.4 Taux de repas à l'étranger	24
7.0 ACCUEIL	25
7.1 Activités d'accueil planifiées	25
7.2 Activités d'accueil comportant le service de boissons alcoolisées	26
7.3 Statut particulier pour le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'activité	
7.4 Échange de cadeaux	27
7.5 Documents requis pour le remboursement et le paiement des frais d'accueil.	27
8.0. FRAIS POUR LES SERVICES DE CONSULTANTS OU D'AUTRES ENTREPRENEI	JRS 28
9.0 RESPONSABILITÉS	28
10.0 DÉFINITIONS	31

11.0 ANNEXES	33
11.1 Annexe A : Demande de statut particulier pour des déplacements ir	
pour le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil	33
11.2 Annexe B : Résumé des pouvoirs d'autorisation	35
11.3 Annexe C · Révision de la présente directive	37

1.0 OBJECTIF

Objectifs de la présente directive :

- établir des règles et des principes justes et raisonnables pour le remboursement et le paiement des frais de déplacement, de repas et d'accueil;
- établir un cadre de responsabilités permettant d'assurer une surveillance efficace des ressources publiques affectées aux frais de déplacement, de repas et d'accueil:
- fixer des paramètres pour la divulgation publique de l'information sur les dépenses.

1.1 Application et portée

La présente directive établit les règles de gestion des frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés au nom des employés et des personnes nommées :

- · des ministères;
- des organismes provinciaux;
- de la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité et d'Ontario Power Generation Inc. (« les organisations »).

Elle s'applique aux consultants et aux entrepreneurs au service des ministères, des organismes provinciaux et des organisations.

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins de la présente directive :

- Toutes les personnes et tous les organismes susmentionnés font partie de ce qui est considéré comme le gouvernement.
- Demandeur désigne toute personne qui présente une demande sous le régime de la présente directive.
- Responsable de l'autorisation désigne la personne détenant le pouvoir d'autoriser en vertu de la présente directive.
- Chef de la direction désigne le chef des opérations des organismes provinciaux et des organisations.
- Président désigne la personne nommée comme chef de l'organisme provincial ou de l'organisation qui rend compte au ministre, que le titre de « président » soit utilisé ou non.
- Employés de la FPO désigne les employés de ministères ou d'organismes provinciaux publics rattachés à la Commission de la fonction publique (c'est-à-dire les employés nommés sous le régime de l'article 32 de la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario.

La présente directive remplace celle datant du 1^{er} janvier 2017.

En cas de conflit ou de dispositions incompatibles, la présente directive a préséance sur tout protocole d'entente conclu entre un ministère et la direction d'un organisme provincial ou d'une organisation, surtout si les conditions du protocole d'entente sont moins rigoureuses.

Elle n'a pas préséance sur la loi ou sur une convention collective.

2.0 PRINCIPES ET PRATIQUES EXEMPLAIRES

2.1 Principes

- Les déplacements ne sont approuvés qu'une fois les autres modes de communication envisagés.
- L'argent des contribuables est dépensé de façon prudente et responsable et une attention particulière est portée à la transparence et à l'obligation de rendre compte.
- Les frais de déplacement, de repas et d'accueil servent les objectifs du gouvernement.
- Les projets de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil sont indispensables et raisonnables dans un juste souci de santé et de sécurité.
- Sont remboursés les frais dûment autorisés, et engagés pour faciliter la conduite des affaires du gouvernement.

2.2 Pratiques exemplaires

- Il faut obtenir une autorisation préalable pour engager des frais.
- L'utilisation de la carte de voyage professionnelle est réservée aux frais de voyage d'affaires et autres dépenses d'affaires autorisés.
- Chaque fois qu'il est possible, il faut s'adresser aux fournisseurs attitrés du gouvernement pour les services relatifs au voyage.

3.0 EXIGENCES - GÉNÉRALITÉS

Exigences:

- Les frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées ne doivent pas figurer dans les frais de déplacement ni de repas et ne seront pas remboursés.
- Les frais d'un groupe ne peuvent être réclamés que par l'employé présent qui occupe le poste le plus élevé. Nul ne peut réclamer le remboursement des frais engagés par son responsable de l'autorisation (p. ex., un directeur ne peut présenter la réclamation de son sous-ministre adjoint pour un repas, même si tous deux y prenaient part).
- Il faut maintenir de bonnes pratiques en matière de tenue des dossiers pour en faciliter la vérification.

Obligations des demandeurs :

- Obtenir toutes les autorisations nécessaires avant d'engager des frais; à défaut d'obtenir une autorisation préalable, il faut joindre à la demande de remboursement une explication.
- Présenter le reçu détaillé avec toute demande de remboursement, à l'exception des frais de repas pour lesquels des allocations repas sont utilisées (voir la section 6.0); les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas suffisants.
- Si l'on n'a pas de reçu, il faut dire pourquoi et décrire les frais en détail afin de justifier le remboursement.
- Présenter la demande de remboursement au plus tard à la fin du trimestre suivant celui au cours duquel les frais ont été engagés; autrement, une explication est requise.

• Présenter la demande de remboursement avant de quitter un poste dans un ministère, un organisme provincial ou une organisation.

Obligations des responsables de l'autorisation :

- N'autoriser que les frais nécessaires qui ont été engagés pour faciliter la conduite des affaires d'un ministère, d'un organisme provincial ou d'une organisation.
- N'autoriser que les demandes de remboursement accompagnées de tous les documents exigés (p. ex., les reçus détaillés).
- Ne pas autoriser leurs propres frais.

Notons qu'un trop-perçu versé à un demandeur est considéré comme étant une dette envers le gouvernement qui doit être remboursée.

4.0 CADRE DE RESPONSABILISATION

La présente directive mentionne l'autorité détenant le pouvoir d'autoriser les frais de déplacement, de repas et d'accueil. Le pouvoir d'autoriser le remboursement de ces frais repose sur la délégation du pouvoir financier établie pour les ministères, les organismes provinciaux et les organisations.

Dans certains cas, il est fait mention du niveau d'autorisation des frais de déplacement, de repas et d'accueil et de la possibilité de déléguer le pouvoir. Dans d'autres, une exigence est formulée (p. ex., autorisation préalable obligatoire) sans mention du niveau d'autorisation. Si ce niveau n'est pas mentionné, les ministères, les organismes provinciaux et les organisations peuvent déterminer leur propre niveau et consentir à une éventuelle délégation de pouvoir.

Un sous-ministre ou un chef de direction a le pouvoir d'établir des règles supplétives en matière de frais. Toute règle supplétive doit être compatible avec celles de la présente directive et nécessaire pour répondre à certains besoins opérationnels précis. Ces règles ne peuvent remplacer aucune des règles de la présente directive, ni leur substituer des taux de remboursement plus élevés pour des frais de déplacement ou de repas. Il faut indiquer la date d'approbation de ces règles supplétives qui doivent être accessibles à toute personne concernée.

De plus, si le pouvoir est conféré à un gestionnaire, à un superviseur ou à un gestionnaire de marchés, le sous-ministre ou le chef de direction peut rehausser le niveau d'autorisation à un échelon plus élevé.

4.1 Pouvoir discrétionnaire de la direction

Pour l'application de la présente directive, le pouvoir discrétionnaire de la direction consiste en la responsabilité administrative de prendre des décisions et d'effectuer des choix avec un certain degré de souplesse, dans le respect de la présente directive. Aucun pouvoir discrétionnaire ne permet de dévier des principes et exigences établis dans la présente directive.

Toutes les décisions doivent être prises avec grand soin. Il faut exercer le pouvoir discrétionnaire en s'appuyant sur un raisonnement documenté que l'on dépose avec la demande.

Les responsables de l'autorisation doivent rendre compte de leurs décisions, et prendre celles-ci :

- selon un bon jugement et en connaissant bien la situation;
- dans les circonstances appropriées;
- conformément aux principes et aux exigences de la présente directive.

Pour de plus amples renseignements sur l'exercice par les gestionnaires de leur pouvoir discrétionnaire, voir la fiche de conseils connexe.

Lorsque survient une situation où il faut exercer le pouvoir discrétionnaire, les responsables de l'autorisation doivent examiner si la demande est :

- susceptible de passer l'examen des vérificateurs et du public;
- suffisamment expliquée et documentée;
- juste et équitable;
- raisonnable;
- appropriée.

Il incombe à la fois au responsable de l'autorisation et au demandeur de prendre les mesures appropriées pour satisfaire à la définition de « juste et équitable ».

Exemption

Seuls le Conseil du Trésor (CT) et le Conseil de gestion du gouvernement (CGG) peuvent accorder une exemption totale ou partielle de la présente directive. Les ministères peuvent adresser une demande d'exemption motivée au CT et au CGG.

4.2 Divulgation publique des dépenses

L'information sur les dépenses des personnes suivantes doit être publiée sur les sites Web publics appropriés :

- Ministères Cadres supérieurs :
 - o les sous-ministres :
 - les sous-ministres associés;
 - les sous-ministres adjoints;
 - o tout autre poste ayant le même niveau de responsabilité.
- Organismes provinciaux et organisations :
 - les personnes nommées (par le lieutenant-gouverneur en conseil, le lieutenant-gouverneur ou un ministre);
 - les chefs de la direction (les plus hauts cadres supérieurs, quel que soit leur titre):
 - tous les cadres supérieurs qui relèvent directement du chef de la direction.

La divulgation publique des renseignements concernant les frais des cadres supérieurs

des ministères doit se faire sur <u>ontario.ca</u>. Chaque organisme provincial ou organisation peut divulguer ces renseignements sur son propre site Web.

Les ressources d'aide sur la divulgation publique des frais contiennent les modalités d'affichage sur les sites Web publics. Elles contiennent aussi des renseignements sur :

- le type de frais qu'il faut divulguer,
- les détails de chacun des frais devant être divulgués,
- la fréquence de publication.

5.0 DÉPLACEMENTS

La présente directive s'applique chaque fois qu'un déplacement est nécessaire. Pour l'application de la présente directive, le terme déplacement ne désigne pas le transport habituel quotidien pour se rendre au travail et en revenir – ces frais ne sont pas remboursables.

5.1 Déplacements inhérents à l'emploi

Certains emplois exigent des déplacements fréquents qui font partie des tâches habituelles.

Au moment de l'embauche, les gestionnaires doivent s'assurer que l'employé est au courant de la directive et conscient de son incidence sur son travail. Ainsi, les responsables de l'autorisation doivent rencontrer l'employée pour établir des stratégies appropriées (p. ex., autoriser au préalable des déplacements fréquents ou réguliers, déterminer les circonstances où le remboursement des repas est possible, prévoir l'utilisation d'un véhicule, etc.).

Les ministères, les organismes provinciaux et les organisations dont certains postes exigent des déplacements réguliers doivent s'assurer que la directive est appliquée de façon uniforme afin d'en favoriser une compréhension commune chez les gestionnaires et les employés.

5.2 Déplacements occasionnels

Pour la majorité des postes dans la fonction publique, les déplacements surviennent de façon épisodique, en fonction des besoins. Par exemple, pour se rendre à des séances de formation, des réunions, des conférences ou des consultations, ou pour aller représenter le gouvernement dans le cadre d'un événement, etc. Dans certains cas, le gestionnaire demandera à des employés de se déplacer, et dans d'autres cas, la demande viendra de l'employé.

5.3 Autorisations de déplacement

Les tableaux suivants indiquent les niveaux d'autorisation pour le déplacement¹ de

¹ Ces niveaux d'approbation ne visent que les déplacements, et non les frais qui en découlent. L'approbation des frais relève des personnes qui détiennent le pouvoir d'approbation financière dans leur organisation (par la délégation de

chaque personne visée par la présente directive. Dans bien des cas, il est possible de déléguer le pouvoir d'autorisation. Pour en savoir plus sur la délégation de pouvoir, consulter la section 5.4 ci-dessous.

Tableau 1: Ministères

Tableau 2 : Organismes provinciaux dont les employés sont nommés sous le régime

de l'<u>article 32 de la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</u> (*LFPO*) (organismes publics rattachés à la Commission de la fonction

publique)

Tableau 3: Autres organismes provinciaux et organisations dont les employés ne

sont pas nommés sous le régime de l'article 32 de la Loi de 2006 sur la

fonction publique de l'Ontario (LFPO) (y compris la Société

indépendante d'exploitation du réseau d'électricité et Ontario Power

Generation Inc.)

Statut particulier des déplacements internationaux

Pour certains organismes provinciaux et certaines organisations, les déplacements internationaux peuvent être considérés comme faisant partie intégrante des activités. Pour s'assurer que le processus d'autorisation n'entrave pas leur capacité à mener leurs activités, ces organismes et organisations peuvent demander un statut particulier qui permet de confier le pouvoir d'autoriser ces déplacements à leur président plutôt qu'aux titulaires des postes énumérés au tableau 2 ou 3.

Seuls le CT et le CGG peuvent autoriser un statut particulier. Les ministères peuvent réclamer un statut particulier en présentant au nom de leurs organismes provinciaux une demande motivée au CT et au CGG. Si le CT ou le CGG approuve le statut particulier, le président pourra autoriser les déplacements internationaux ou déléguer ce pouvoir d'autorisation au chef de la direction. Les organismes provinciaux et organisations ayant un statut particulier doivent rendre compte régulièrement à leur ministère (les exigences en matière de rapports se trouvent à l'annexe A).

Le statut particulier n'est valide que pendant trois ans. Si un organisme provincial ou une organisation en a encore besoin passé cette période, le ministère doit présenter une nouvelle demande au CT et au CGG.

S'il survient une modification importante aux affaires d'un organisme provincial ou d'une organisation ayant un statut particulier au cours de la période de trois ans, le ministère peut présenter une nouvelle demande de statut particulier au CT et au CGG au nom de cet organisme ou de cette organisation, le cas échéant.

Pour en savoir plus sur ce processus et sur les niveaux d'autorisation propres aux organismes provinciaux et aux organisations ayant obtenu un statut particulier, consulter l'annexe A.

Autorisation des projets de déplacements

Tableau 1

Niveau d'autorisation exigé pour les ministères			
Rôle Déplacements en Ontario ² Déplacements hors de l'Ontario, au Canada et aux É-U			Déplacements internationaux – Hors du Canada et des É-U
Sous- ministre	S.O. ³	Secrétaire du CT ou du CGG	Secrétaire du Conseil des ministres
Employé	Gestionnaire ou superviseur ⁴	Secrétaire du CT ou du CGG	Secrétaire du Conseil des ministres
Consultant	Gestionnaire de contrats	Secrétaire du CT ou du CGG	Secrétaire du Conseil des ministres

Tableau 2

Niveau d'autorisation exigé des organismes provinciaux dont les employés sont nommés sous le régime de l'article 32 de la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario (LFPO) – Organismes publics rattachés à la Commission

Rôle	Déplacements en Ontario ²	Déplacements hors de l'Ontario, au Canada et aux É-U	Déplacements internationaux – Hors du Canada et des É-U
Président	S.O. ³	S.O. ³	Ministre
Personne nommée	Président	Président	Ministre
Chef de la direction	S.O. ³	S.O. ³	Secrétaire du Conseil des ministres
Employé	Gestionnaire ou superviseur4	Chef de la direction	Secrétaire du Conseil des ministres
Consultant	Gestionnaire de contrats	Chef de la direction	Secrétaire du Conseil des ministres

² Les déplacements en Ontario comprennent :

[•] les trajets pour se rendre dans la région de la capitale nationale (Ottawa/Gatineau);

[•] les trajets hors de la province, s'il s'agit du moyen le plus économique de se déplacer entre deux destinations en Ontario.

³ Étant donné le niveau de responsabilité, aucune approbation n'est nécessaire.

⁴ Selon la délégation de pouvoir du ministère, de l'organisme provincial ou de l'organisation.

Tableau 3

Niveau d'autorisation exigé pour les organismes provinciaux et les organisations dont les employés ne sont pas nommés sous le régime de l'article 32 de la *LFPO*

Rôle	Déplacements en Ontario ²	Déplacements hors de l'Ontario, au Canada et aux É-U	Déplacements internationaux – Hors du Canada et des É-U
Président	S.O ³	S.O. ³	Ministre
Personne nommée	Président	Président	Ministre
Chef de la direction	S.O ³	S.O ³	Ministre
Employé	Gestionnaire ou superviseur ⁴	Chef de la direction	Ministre
Consultant	Gestionnaire de contrats	Chef de la direction	Ministre

5.4 Délégation du pouvoir d'autoriser des déplacements

Le tableau suivant indique les modalités entourant la délégation du pouvoir d'autoriser les demandes de déplacement. Si ce pouvoir est délégué, le délégataire doit remettre des documents et des rapports réguliers au dépositaire du pouvoir d'autorisation.

Dépositaire du pouvoir d'autorisation	Le pouvoir peut-il être délégué?	Exigences en cas de délégation
Ministre	Oui, sauf pour les présidents et les personnes nommées. Pour les autres, uniquement aux sousministres. Aucune autre délégation.	Sous réserve des restrictions ou des exigences imposées par le ministre.
Secrétaire du Conseil des ministres	Oui, sauf pour les subordonnés directs. Pour les autres, uniquement aux personnes et entités suivantes : le sous-ministre et les organismes publics rattachés à la Commission de la fonction publique qui relèvent du ministère. Aucune autre délégation. OU Le secrétaire du CT ou du CGG pour une partie ou la totalité des ministères et des organismes publics rattachés à la Commission. Aucune autre délégation.	Sous réserve des restrictions ou des exigences imposées par le secrétaire du Conseil des ministres.
Secrétaire du CT ou du CGG	Oui, sauf pour les subordonnés directs. Pour les autres, uniquement aux sous-ministres adjoints. Aucune autre délégation.	Sous réserve des restrictions ou des exigences imposées par le secrétaire du CT ou du CGG.
Président	<u>Non.</u> Le but est d'exercer le pouvoir à ce niveau.	S.O.
Chef de la direction	Oui, sauf pour les subordonnés directs. Pour les autres, uniquement au directeur général des finances ou à une personne occupant un poste de niveau équivalent. Aucune autre délégation.	Sous réserve des restrictions ou des exigences imposées par le chef de la direction.

5.5 Avant un déplacement

- S'il y a lieu, obtenir l'autorisation préalable exigée pour un déplacement au moyen des bons formulaires. À titre de pratique exemplaire, il faut obtenir l'autorisation avant tout déplacement. Il convient de noter que l'approbation préalable est requise même si les frais sont payés par un tiers.
- Chaque fois que c'est possible, avoir recours aux services des fournisseurs attitrés du gouvernement. Les employés de la FPO peuvent avoir accès à ces fournisseurs et à des outils de réservation en ligne sous la rubrique Voyages en ligne du portail MyOPS.
- En cas de modification à l'itinéraire, voici les mesures à prendre :
 - signaler toute modification aussitôt que possible au responsable de l'autorisation;
 - soumettre toute modification à l'entreprise de gestion de voyage ou, le cas échéant, à une autre agence de voyages.
- Pour les personnes autorisées, utiliser la carte de voyage professionnelle chaque fois que c'est possible pour payer les frais de déplacement.
 - Les employés d'un ministère trouveront des renseignements sur les règles et les applications de la carte de voyage professionnelle sous l'onglet Services de carte de voyage du portail MyOPS.
 - Les personnes qui ne sont pas à l'emploi d'un ministère devraient vérifier si leur organisme ou organisation offre la carte de voyage professionnelle.
- Avant un déplacement, il faut se procurer les documents de voyage et médicaments nécessaires, et recevoir les vaccins appropriés.
- Informer son responsable de l'autorisation de tout arrangement (concernant par exemple l'accessibilité ou la santé) devant être pris pour le déplacement.
- Il est permis de participer à des programmes de fidélisation comme celui pour grands voyageurs ou autres, sous réserve de se conformer aux obligations suivantes :
 - o choisir l'hébergement ou le mode de déplacement le plus économique;
 - avoir recours à l'entreprise de gestion de voyage gouvernementale pour réserver son mode de déplacement;
 - utiliser la carte de voyage professionnelle pour effectuer le paiement de tous les frais de déplacement.
- Les points de fidélisation peuvent être convertis à la discrétion de l'utilisateur; par contre, après les avoir utilisés pour affaires, il n'est plus possible de les convertir pour de l'argent comptant dans une demande de remboursement.

Déplacements hors du Canada

Pour tout déplacement à l'extérieur du Canada, outre les obligations énoncées ailleurs dans la présente directive, les règles suivantes s'appliquent.

Toute demande de déplacement hors du Canada doit contenir les éléments suivants :

- Une autorisation préalable. Les employés d'un ministère ou d'un organisme public rattaché à la Commission doivent remplir le formulaire approprié :
 - o le formulaire d'autorisation de déplacement au Canada ou aux États-Unis;
 - o le formulaire d'autorisation de déplacement international.
- Une attestation que toutes les autorisations requises ont été obtenues.

- Une justification démontrant la valeur décisive d'un déplacement pour les priorités et intérêts du gouvernement ou d'une organisation et les avantages du déplacement pour la province.
- Des documents qui présentent une ventilation détaillée des frais prévus (notons qu'il faut opter pour le prix le plus bas et le mode de déplacement le plus raisonnable).
- Une confirmation qu'une évaluation de sécurité pour les risques matériels et les cyber-risques a été effectuée concernant la destination prévue.

Au moment de planifier un déplacement, envisager la continuité des activités (p. ex., décider s'il faut réunir au cours du même déplacement des cadres supérieurs ou des personnes possédant des connaissances ou des compétences spécialisées).

Évaluation de sécurité

Pour un déplacement à l'extérieur du Canada, y compris aux États-Unis, une évaluation préalable des risques matériels et des cyber-risques est obligatoire. L'évaluation fournit des recommandations sur les mesures de protection contre les menaces à la sécurité relatives aux risques matériels et aux cyber-risques pour les personnes se déplaçant à l'étranger.

Des renseignements sur les exigences relatives à l'évaluation de sécurité sont inclus dans les formulaires d'autorisation de déplacement (le formulaire d'autorisation de déplacement international et le formulaire d'autorisation de déplacement hors de l'Ontario, mais au Canada ou aux États-Unis). Pour en savoir plus, les organismes provinciaux et les organisations n'utilisant pas les formulaires peuvent écrire à TravelSecure@ontario.ca.

Assurances

Les employés de la FPO trouveront des renseignements concernant les assurances sur le site Voyages en ligne du portail MyOPS. Les autres doivent s'adresser à leur organisme provincial ou à leur organisation.

Assurances médicales

Les employés de la FPO admissibles⁵ sont couverts par les régimes d'assurancemaladie de l'employeur en cas de maladie ou de blessure. Il n'y aura pas de remboursement des frais additionnels d'assurance-maladie privée à des fins de déplacements au Canada.

Les employés, personnes nommées et consultants d'autres organisations ou organismes provinciaux doivent s'adresser à leur ministère, organisme ou organisation pour obtenir une évaluation de leur protection d'assurance médicale au pays.

Il incombe au voyageur de contracter une assurance médicale à l'étranger. Pour les

⁵ Pour en savoir plus sur l'admissibilité à une assurance accident, médicale et de voyage, consulter le site Paie et avantages sociaux du portail MyOPS ainsi que votre convention collective, s'il y a lieu.

employés de ministères, ces frais sont remboursables et peuvent être payés au moyen de la carte de voyage professionnelle du gouvernement.

En souscrivant une assurance médicale à l'étranger, il est recommandé d'acheter également l'option qui permet d'obtenir le remboursement immédiat de tous les frais au moment de l'incident (c'est-à-dire l'option paiement forfaitaire unique).

Les employés, personnes nommées et consultants d'organismes provinciaux ou d'organisations doivent s'adresser à leur ministère, organisme ou organisation pour obtenir des renseignements sur les remboursements d'assurance à l'étranger.

Assurance contre les accidents de voyage

Les employés de la FPO admissibles sont couverts par une assurance de base pour les blessures ou la mort accidentelles. Le voyageur peut contracter à ses frais une assurance supplémentaire qui ne sera pas remboursée.

Les employés, personnes nommées et consultants d'organismes provinciaux ou d'organisations doivent s'adresser à leur ministère, organisme ou organisation pour obtenir une évaluation de leur assurance contre les accidents de voyage.

Assurance automobile

Véhicules de location

Pour les ministères :

- Le détenteur d'une carte de voyage professionnelle du gouvernement doit l'utiliser pour louer un véhicule et refuser l'assurance collision sans franchise offerte par l'entreprise de location. Cette carte englobe notamment une assurance qui couvre la réparation de certains types de véhicules de location.
- À défaut de carte de voyage professionnelle du gouvernement, ou si le véhicule loué n'est pas admissible à la couverture offerte par la carte, il faut souscrire à l'assurance collision sans franchise offerte par l'agence de location. Le coût de l'assurance peut être réclamé comme frais de déplacement. Pour en savoir plus, consulter les Services de carte de voyage sur le portail MyOPS.

Organismes provinciaux et organisations :

• Les organismes provinciaux et les organisations doivent examiner la couverture offerte par toutes les cartes de voyage commerciales.

Véhicule personnel

Les règles suivantes s'appliquent à l'utilisation du véhicule personnel pour la conduite des affaires du gouvernement :

- Le véhicule doit être assuré aux frais de son propriétaire pour la responsabilité civile.
- Il incombe au conducteur ou au propriétaire de veiller à ce que son assurance

- automobile couvre l'usage professionnel du véhicule.
- Le gouvernement ne remboursera pas le coût de l'assurance pour usage professionnel, les dommages matériels ou la responsabilité civile.
- Le gouvernement n'est pas tenu de rembourser le montant des franchises de la couverture d'assurance.
- En cas d'accident, les dommages qui en ont résulté ne peuvent faire l'objet d'aucune réclamation auprès du gouvernement.

5.6 Transport - Comment se rendre à destination

Les employés d'un ministère doivent procéder à leurs réservations de voyages par l'intermédiaire de l'entreprise de gestion de voyage gouvernementale ou réserver en ligne sur le site Voyages en ligne du portail MyOPS.

- Réserver son billet d'avion ou prendre les nombreux arrangements liés à son voyage en avion par l'intermédiaire de l'entreprise de gestion de voyage gouvernementale.
- Utiliser les outils de réservation en ligne pour prendre les arrangements entourant les déplacements autres qu'en avion (p. ex., train, hôtel, voiture de location).

Les employés et les personnes nommées d'organismes provinciaux et d'organisations peuvent appeler directement l'entreprise de gestion de voyage du gouvernement. Si un organisme provincial ou une organisation a établi une relation avec une autre agence de voyages, celle-ci peut s'occuper des réservations, au besoin.

Avion

Les déplacements en avion sont autorisés lorsqu'il s'agit du moyen de transport le plus commode et le plus économique. Lors de l'achat d'un billet, il faut choisir le tarif le plus bas. Le voyage en classe affaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le sous-ministre ou le chef de la direction, et ne peut être envisagé que dans certaines circonstances, notamment :

- sur les vols internationaux;
- sur les vols intérieurs au Canada et aux États-Unis si ce choix est lié à des mesures d'adaptation raisonnable (p. ex., pour des raisons de santé).

Dans certains cas, les employés d'un ministère peuvent être tenus de voyager dans un avion nolisé du gouvernement. Ce mode de déplacement relève du ministère des Richesses naturelles et des Forêts.

Train

Les déplacements en train sont autorisés s'il s'agit du moyen de transport le plus commode et le plus économique. Lors de l'achat d'un billet, il faut choisir le tarif le plus bas. Le voyage en classe affaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le sous-ministre ou le chef de la direction, et ne peut être envisagé que dans certaines circonstances, notamment :

- l'obligation de travailler avec une équipe;
- le choix d'une période de déplacement qui permet de réduire les frais de repas ou d'hébergement;

- les besoins en matière d'adaptation;
- les considérations sur la santé et la sécurité.

Véhicule

Choix du véhicule approprié

Lorsque les déplacements en voiture s'avèrent l'option la plus commode et la plus économique, les choix suivants sont offerts :

- véhicule de l'État:
- véhicule de location;
- véhicule personnel.

L'utilisation d'un véhicule doit être abordée à l'avance avec le responsable de l'autorisation. La demande doit être accompagnée des raisons justifiant le choix du véhicule. L'option la plus commode et la plus économique doit être privilégiée.

Si un poste exige des déplacements réguliers, il faut prendre les arrangements de déplacement et choisir le véhicule au moment de l'embauche.

Véhicule de l'État

Les véhicules de l'État peuvent être utilisés dans les ministères ayant un parc automobile. Les employés doivent suivre les règles de leur ministère.

Les véhicules de l'État sont réservés aux affaires gouvernementales. Seules les personnes dont le déplacement est lié à la conduite des affaires du gouvernement peuvent prendre place dans un véhicule de l'État.

Les employés, personnes nommées et consultants d'organismes provinciaux ou d'organisations doivent suivre les règles de leur organisme ou organisation.

Véhicule de location

Le choix du véhicule de location doit se porter sur le modèle le plus économique. Toute exception doit respecter les règles suivantes :

- être documentée et, si possible, être autorisée avant la location;
- être fondée sur le principe que le véhicule de location appartient à la catégorie la plus économique et la plus pratique, compte tenu de l'objectif, du nombre d'occupants, des considérations relatives à la sécurité (y compris les conditions météorologiques) et des mesures d'adaptation raisonnables nécessaires.

Les véhicules de luxe et haut de gamme sont interdits.

Pour réduire au minimum les frais d'essence, faire le plein avant de rendre le véhicule.

Les employés d'un ministère doivent suivre les consignes suivantes :

• consulter le répertoire des entreprises de location de véhicules du gouvernement

fédéral pour trouver des entreprises appropriées;

- pour s'assurer qu'à titre d'employeur, le gouvernement fournit une assurance de responsabilité civile au locataire d'un véhicule dans la province de l'Ontario pour la conduite des affaires du gouvernement, il faut :
 - louer le véhicule au nom de Sa Majesté la Reine du chef de la province de l'Ontario;
 - o ajouter le nom de son propre ministère;
 - inscrire son propre nom et celui de tous les autres conducteurs sur le contrat de location.
- Le site Voyages en ligne du portail MyOPS met à la disposition des employés une lettre confirmant que Sa Majesté la Reine du chef de la province de l'Ontario est la locatrice.

Les employés, personnes nommées et consultants d'organismes provinciaux ou d'organisations doivent suivre les règles de leur organisme ou organisation pour la location de véhicules.

Le covoiturage avec un véhicule d'un fournisseur attitré du gouvernement est permis pour une courte durée (environ six heures ou moins) si :

- le covoiturage est possible dans la région;
- c'est le moyen de transport le plus commode et le plus économique.

Véhicule personnel

L'utilisation d'un véhicule personnel doit être abordée à l'avance avec le responsable de l'autorisation. Le ministère, l'organisme provincial ou l'organisation n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels.

Les employés autorisés à utiliser leur véhicule personnel seront remboursés au taux par kilomètre. Ils doivent tenir un registre quotidien des kilomètres parcourus pour en permettre le suivi.

Signalement d'un accident

Il faut signaler immédiatement tout accident aux autorités locales chargées de l'application de la loi et au superviseur immédiat. Aussi :

- Si le véhicule accidenté appartient à l'État, il faut en aviser le coordonnateur au ministère ainsi que le fournisseur attitré de la gestion du parc.
- S'il s'agit d'un véhicule de location, il faut en aviser l'agence de location et communiquer avec l'assureur de la carte de voyage professionnelle pour déposer une demande d'indemnisation.
- S'il s'agit d'un véhicule personnel, il faut aviser son propre assureur.

Taux de remboursement

Les taux sont calculés en fonction du nombre de kilomètres parcourus depuis le 1^{er} avril de chaque année financière. Ils peuvent être fixés par une convention collective, et à défaut, ceux de la présente directive s'appliquent.

Les demandes de remboursement des frais doivent indiquer les distances parcourues en kilomètres.

Lorsqu'une demande est soumise par voie électronique à l'aide du SGIF ou du système iExpenses, le taux de remboursement approprié par kilomètre s'applique automatiquement.

Le demandeur qui n'utilise pas le SGIF ou le système iExpenses doit suivre la procédure de son organisme ou de son organisation pour obtenir un remboursement selon le taux par kilomètre.

Kilomètres parcourus par année financière	Sud de l'Ontario (\$ par km)	Nord de l'Ontario (\$ par km)
0 – 4 000 km	0,40	0,41
4 001 – 10 700 km	0,35	0,36
10 701 – 24 000 km	0,29	0,30
Plus de 24 000 km	0,24	0,25

Si l'auteur d'une demande est muté à un autre emploi au sein du gouvernement, du ministère, d'un organisme provincial ou d'une organisation, les kilomètres qu'il a accumulés sont transférés avec lui.

Pour les véhicules personnels utilisés pour des déplacements à l'extérieur de l'Ontario, les taux de remboursement applicables sont ceux du sud de l'Ontario.

Une description de la limite entre le Nord et le Sud de l'Ontario est disponible dans le document de questions et réponses.

Frais de stationnement et péages

Sont remboursés dans la mesure nécessaire et raisonnable les frais de stationnement et les péages pour les ponts, les traversiers et les autoroutes engagés au cours des déplacements pour la conduite des affaires du gouvernement. Ne sont pas remboursés les frais de stationnement engagés à proximité du bureau dans le cadre du transport habituel pour se rendre au travail et en revenir, et les amendes pour infraction au *Code de la route* ou aux règles de stationnement.

Taxis et services de transport sur demande

Dans la mesure du possible, il faut obtenir une autorisation avant de prendre un taxi ou d'utiliser un service de transport sur demande. Ces modes de transport peuvent être justifiés dans les cas suivants :

- Le transport d'un groupe est plus économique que la somme des frais de déplacement individuels par transport public ou par navette.
- L'échéancier de rencontres est inhabituellement serré.

Le transport par taxi ou sur demande ne peut servir à se rendre au travail ou au domicile, sauf dans des circonstances exceptionnelles, par exemple :

- Il apparaît comme la meilleure solution aux conditions météorologiques, de santé ou de sécurité.
- Il est nécessaire de transporter des bagages ou des colis liés au travail.

Les services de transport sur demande peuvent être utilisés et remboursés uniquement dans les conditions suivantes :

- ils sont encadrés et assurés adéquatement dans la municipalité;
- ils sont ordinaires (individuels et de qualité standard).

Lorsque possible, utiliser la carte de voyage professionnelle du gouvernement pour payer un service de transport sur demande.

Les pourboires doivent être raisonnables.

Transport en commun

Dans la mesure du possible, il faut utiliser le transport en commun local, y compris les navettes d'hôtel ou d'aéroports. Les secteurs de programme devraient envisager l'achat de laissez-passer ou de billets, lorsque possible et approprié, pour les déplacements d'affaires.

5.7 Hébergement

Dans la conduite normale des affaires, l'hébergement pour la nuit dans la région de son propre bureau ne sera jamais approuvé et ne fera jamais l'objet d'un remboursement autorisé. Par contre, certaines exceptions seront envisagées dans une situation d'urgence ou très inhabituelle. Par exemple :

- un employé est tenu de demeurer près de son bureau pour des périodes qui excèdent beaucoup ses heures normales de travail;
- les services d'un employé sont réputés nécessaires (et approuvés en conséquence) pour la gestion d'une situation d'urgence ou d'une crise.

Ne sont pas remboursés les frais engagés au cours de déplacements pour une suite dans un hôtel, une chambre sur un étage de luxe et le service à l'étage. Sont remboursés les frais d'occupation simple dans une chambre standard. Pour réduire les coûts, il faut envisager l'hébergement ailleurs qu'au centre-ville; ce sera souvent moins cher, et l'accès en transport en commun ou par d'autres moyens de transport économique en sera facilité.

Pour un séjour prolongé dans un même lieu, il est nécessaire d'obtenir une autorisation préalable avant de réserver l'hébergement. Cette mesure permettra de profiter de meilleurs tarifs hebdomadaires ou mensuels.

La pénalité pour défaut d'annulation d'une réservation d'hôtel garantie est acquittée par le demandeur et n'est remboursée que dans des circonstances exceptionnelles.

Utiliser le <u>répertoire en ligne des établissements d'h</u>ébergement du gouvernement

<u>fédéral</u>, qui contient des renseignements sur les fournisseurs de services offrant des taux spéciaux au gouvernement. À défaut de pouvoir accéder au répertoire, suivre les règles de son milieu de travail.

Le séjour en privé chez des amis ou des membres de la famille est acceptable, et la remise de cadeaux ou de paiements en argent est autorisée selon les modalités suivantes :

- Un maximum de 30 \$ par nuit pour l'hébergement chez des amis ou des membres de la famille, incluant tout repas, à la place d'un logement commercial. Peut tenir lieu de reçu une description de l'objet du déplacement identifiant l'hôte et indiquant la durée du séjour.
- La somme de 30 \$ peut être remise sous la forme d'un petit cadeau (conserver le reçu), d'argent comptant ou d'un chèque.

5.8 Frais accessoires

Les frais accessoires sont parfois nécessaires pendant un déplacement. Certains types courants de frais accessoires sont indiqués ci-dessous. Les frais accessoires nécessaires et raisonnables qui ne s'y trouvent pas peuvent être remboursés s'ils sont prévus et approuvés à l'avance. S'ils n'ont pas été préalablement approuvés, ils doivent l'être par le sous-ministre ou le chef de la direction. L'approbation est assujettie à la discrétion des gestionnaires.

Visas et vaccin

Il est possible d'obtenir un remboursement des frais de visa, de vaccin et de médicaments nécessaires aux déplacements internationaux.

Lessive et nettoyage à sec

Pour les voyages d'affaires d'au moins cinq jours consécutifs, le remboursement des frais de lessive et de nettoyage à sec est autorisé dans les limites raisonnables. Des reçus détaillés sont exigés.

Les produits et services destinés à un usage personnel ou récréatif, comme les brosses à dents, la télévision à la carte, les articles du minibar ou les services de valet, ne sont pas remboursés.

Communications

Sur autorisation préalable, il est possible d'utiliser un téléphone mobile ou un téléphone cellulaire du gouvernement pour la conduite des affaires au cours de déplacements. L'employé doit consulter son responsable de l'autorisation pour déterminer ce que couvre son propre plan de téléphone mobile ou de téléphone cellulaire, et la façon dont son ministère, organisme provincial ou organisation désire traiter les frais d'interurbain ou d'itinérance. Remarquons que toute utilisation d'un téléphone mobile fait l'objet d'une évaluation de sécurité en cas de déplacement à l'extérieur du Canada (voir la section 5.5 ci-dessus).

Chaque fois que cela est possible, utiliser le moyen de communication le plus économique, par exemple :

- une carte d'appel fonctionnant sur Internet;
- l'accès Internet par le réseau local du gouvernement provincial.

Lorsque possible, recourir à une option autre qu'un déplacement (p. ex, téléconférence ou vidéoconférence).

Peuvent être remboursés les frais suivants engagés au cours d'un déplacement pour les affaires du gouvernement :

- Les frais raisonnables et nécessaires pour un appel à la maison.
- D'autres frais pour affaires engagés par les actes suivants :
 - les appels téléphoniques raisonnables et nécessaires dans le cadre des affaires;
 - o les appels téléphoniques urgents sur un avion ou sur un train;
 - o l'accès à un ordinateur et à Internet;
 - les services de traitement de texte, de télécopie, de photocopie et de numérisation:
 - o la location et le transport de fournitures de bureau nécessaires.

La garde des personnes à charge

Pour l'application de la présente directive, une personne à charge est une personne qui vit à plein temps avec le voyageur et qui dépend de celui-ci pour ses soins (p. ex., un enfant ou un parent).

Pour obtenir un remboursement des frais de garde d'une personne à charge, il faut avoir obtenu au préalable une autorisation et expliqué les circonstances. Si les déplacements font partie des tâches de l'employé, les frais de garde d'une personne à charge ne sont pas remboursés. Par contre, ils peuvent être remboursés s'il survient des changements inattendus à la situation personnelle de l'employé ou aux exigences entourant les déplacements pour son travail.

Les frais de garde d'une personne à charge peuvent être remboursés dans les circonstances suivantes :

- si les déplacements sont occasionnels ou imprévus;
- si les déplacements sont la cause directe de frais inhabituels pour la garde d'une personne à charge.

En pareil cas sont remboursés les frais réels pouvant atteindre quotidiennement les montants maximums suivants :

- 75 \$ par jour par personne à charge, avec un reçu de gardiennage;
- 35 \$ par jour par personne à charge, avec une explication des circonstances.

6.0 REPAS

6.1 Repas remboursables

Les frais de repas raisonnables et appropriés sont remboursés. Les frais de repas pour la

conduite des affaires du gouvernement sont autorisés dans les situations suivantes :

- L'employé se trouve en dehors de la région de son bureau (c'est-à-dire au moins 24 km) à une heure normale de repas.
- L'employé a obtenu l'autorisation préalable pour cette dépense (p. ex., une réunion d'affaires tenue dans la région du bureau et qui doit se dérouler à l'heure du repas).

Les frais de repas seront remboursés au taux d'indemnité établi pour les repas, quel que soit leur coût réel. Un repas peut parfois coûter plus que le taux d'indemnité, parfois moins; cependant, le taux remboursé est fixe. Les taxes et les pourboires sont inclus. Il n'est pas obligatoire de présenter ni de conserver des reçus. Pour présenter une demande de remboursement, il faut que des repas aient été achetés, et non de l'alcool, qui ne sera pas remboursé.

Dans des cas très précis et exceptionnels (par exemple, en raison de problèmes de santé ou de besoins alimentaires ou encore quand les possibilités sont limitées), si les frais de repas dépassent le taux d'indemnité, le coût réel du repas peut être remboursé. Lorsque l'on prévoit que ce sera le cas, il faut faire préapprouver les frais; sinon, il faut obtenir l'approbation du sous-ministre ou du chef de la direction. Dans toute situation où la demande de remboursement excède l'indemnité, il faut présenter un reçu détaillé et une justification du dépassement du taux. Le bordereau de carte de crédit n'est pas suffisant. L'approbation se fera à la discrétion des gestionnaires.

Dans les cas où une personne paie les frais de repas pour un groupe, le remboursement sera fait à cette personne pour le montant total des repas achetés, au taux d'indemnité pour chacun des repas. Seules peuvent présenter des demandes de remboursement pour des repas de groupe :

- la personne au poste le plus élevé une personne ne peut pas demander le remboursement des dépenses qu'a engagées le responsable de l'autorisation de ses dépenses;
- les personnes assujetties à cette directive.

Le taux d'indemnité ne vise que les repas pris au restaurant et les aliments préparés. Le remboursement d'une facture d'épicerie doit faire l'objet d'une autorisation préalable, et la demande doit être accompagnée du reçu et d'une justification comprenant la ventilation des aliments utilisés pour préparer le repas.

Ne sont pas remboursés les repas consommés à domicile ou inclus dans le coût du transport, de l'hébergement, de séminaires ou de conférences. Si le travail exige régulièrement des déplacements, à moins d'autorisation préalable, les repas ne sont pas remboursés.

6.2 Repas achetés de façon centralisée (traiteur)

Pour les repas achetés de façon centralisée (p. ex., service de traiteur pour une réunion de travail), le montant maximal par personne ne doit pas excéder le taux d'indemnité établi pour les repas. Comme pour chaque achat effectué avec la carte de crédit professionnelle, il faut présenter les reçus et obtenir les approbations nécessaires.

6.3 Taux de repas au Canada

Le remboursement des frais de repas engagés au Canada est assujetti aux taux d'indemnité pour les repas indiqués dans le tableau suivant. Ces taux incluent les taxes et le pourboire.

Type de repas	Taux d'indemnité pour les repas
Déjeuner	10,00 \$
Dîner	12,50 \$
Souper	22,50 \$

Ces taux doivent aussi servir de montant maximal par personne pour les repas achetés de façon centralisée.

6.4 Taux de repas à l'étranger

Les frais de repas engagés à l'étranger sont établis selon les taux d'indemnité pour les repas du gouvernement fédéral, qui sont décrits dans les annexes de la <u>Directive sur les voyages du Conseil national mixte</u> ou sa version modifiée. Ces taux incluent les taxes et le pourboire.

Les deux annexes pertinentes sont les suivantes :

- Annexe C Indemnités Module 26
- Annexe D Indemnités Module 4⁷

Le tableau suivant indique à quel moment et de quelle façon utiliser les annexes.

Destination	Taux d'indemnité pour les repas	Application pour la présente directive
États-Unis	Annexe C	Les taux sont les mêmes que ceux du gouvernement fédéral pour le Canada, mais en dollars américains. Ils incluent les taxes et le pourboire. Ils excluent les frais accessoires.
Déplacements internationaux (hors du Canada et des É-U)	Annexe D	Les taux indiqués sont ceux du pays visé. Ils varient en fonction de la ville. Ils incluent les taxes et le pourboire. Ils excluent les frais accessoires.

1^{er} janvier 2020

⁶ Les modules 1, 2 et 3 sont des distinctions destinées exclusivement à l'usage du gouvernement fédéral.

⁷ Le module 4 traite des déplacements internationaux (hors du Canada et des États-Unis).

7.0 ACCUEIL

L'accueil consiste à fournir, aux frais de l'État, 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 :

- d'une entité couverte par la présente directive;
- d'une organisation couverte par la <u>Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic</u>.

L'accueil ne peut pas s'adresser exclusivement aux personnes visées par la présente directive ou la *Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic*. Cela signifie que le remboursement ou le paiement des frais d'activités sociales de bureau (p. ex., les fêtes de départ à la retraite et les repas des fêtes) n'est pas permis.

L'accueil peut comprendre l'organisation ou la commandite d'activités planifiées et les interactions d'affaires (p. ex., repas de réseautage).

On peut l'offrir de façon économique et pertinente dans les cas suivants :

- Lorsqu'il facilite les affaires du gouvernement :
 - Pour lancer un débat officiel sur des questions d'affaires publiques, ou organiser des conférences en bonne et due forme intéressant les groupes suivants :
 - des représentants d'autres gouvernements;
 - les entreprises et l'industrie;
 - les groupes de défense de l'intérêt public;
 - les groupes de travailleurs.
- Lorsqu'il fait partie des affaires d'une organisation ou d'un organisme provincial.
- Lorsque la courtoisie ou le protocole l'exige :
 - Pour permettre aux membres d'organismes de bienfaisance ou d'organismes nationaux ou internationaux de mieux comprendre ou apprécier l'Ontario et les rouages de son gouvernement.
 - Pour honorer des citoyens pour leurs services exceptionnels dans la fonction publique de l'Ontario.
 - Pour tenir des cérémonies à l'intention de chefs d'État, de gouvernements ou d'invités du secteur privé.
- Pour s'adonner à d'autres activités d'accueil approuvées par le sous-ministre ou le chef de direction, dans la mesure où elles respectent les règles énumérées dans la présente section de la directive.

7.1 Activités d'accueil planifiées

L'activité devrait avoir lieu dans un établissement gouvernemental disponible et pouvant convenir. Sinon, l'approbation préalable du sous-ministre ou du chef de la direction est requise.

Dans la mesure du possible, réduire les frais au minimum tout en tenant compte du statut des invités, du nombre de participants et de l'objectif professionnel.

La personne qui lance l'invitation doit se conformer aux modalités suivantes :

- Justifier avec documents à l'appui la liste de représentants gouvernementaux.
- Réduire au minimum le nombre de représentants gouvernementaux et limiter les invitations aux personnes directement liées à l'objectif de l'activité.
- N'inviter le partenaire d'un organisateur ou d'un représentant gouvernemental que si le protocole l'exige et rembourser les frais engagés à titre d'invité de l'accueil gouvernemental, conformément aux dispositions suivantes :
 - uniquement avec l'autorisation du sous-ministre, ou du chef de la direction de l'organisme provincial ou de l'organisation;
 - peut inclure les frais de déplacement, le coût des billets pour des activités ou pour des visites;
 - o verser les fonds directement au partenaire.

7.2 Activités d'accueil comportant le service de boissons alcoolisées

Les activités d'accueil peuvent comporter un service de boissons alcoolisées :

- lors d'une activité planifiée;
- lors d'interactions d'affaires (p. ex., repas de réseautage).

Il est interdit aux ministères et aux organisations du domaine de l'hydroélectricité d'engager des frais pour l'achat d'alcool. Le remboursement ou le paiement de ces frais n'est permis que pour les organismes provinciaux et que si ces frais font partie intégrante de leurs activités.

Avant la tenue de l'activité, il faut :

- obtenir les documents et l'approbation du sous-ministre. L'approbation ne peut provenir des ministres (pour en savoir plus, voir la section sur les statuts particuliers ci-dessous);
- remplir le formulaire sur les activités d'accueil comportant le service de boissons alcoolisées.

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 service de boissons alcoolisées doit se faire de façon responsable (p ex., uniquement pour accompagner de la nourriture). Il faudrait privilégier les vins, bières et spiritueux produits en Ontario.

7.3 Statut particulier pour le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil planifiées

Pour s'assurer que le processus d'approbation n'entrave pas la capacité des organismes à mener leurs affaires, les ministères peuvent demander en leur nom un statut particulier qui leur permet de confier à leur président plutôt qu'au sous-ministre le pouvoir d'approuver le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil planifiées.

Seuls peuvent approuver ce statut le Conseil du Trésor (CT) et le Conseil de gestion du gouvernement (CGG), auxquels les ministères peuvent adresser une demande en ce sens au nom de leurs organismes provinciaux. Si le CT ou le CGG approuve le statut

particulier, le président de l'organisme peut autoriser le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil planifiées ou déléguer le pouvoir d'autorisation au chef de la direction. L'organisme provincial qui a un statut particulier doit rendre compte régulièrement à son ministère (les exigences en matière de rapports se trouvent à l'annexe A).

Le statut particulier est valide pendant trois ans. Si un organisme provincial en a encore besoin passé cette période, le ministère doit présenter une nouvelle demande au CT et au CGG. S'il survient une modification importante aux affaires d'un organisme provincial au cours de la période de trois ans, le ministère peut présenter une nouvelle demande de statut particulier au CT et au CGG, le cas échéant.

Pour en savoir plus sur ce processus et sur les niveaux d'autorisation propres aux organismes ayant obtenu un statut particulier, consulter l'annexe A.

7.4 Échange de 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 qui n'exécutent pas un travail pour le gouvernement de l'Ontario, ou de toute organisation visée par la <u>Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic</u>. Pour tout cadeau dont la valeur excède 30 \$, il faut obtenir une autorisation préalable.

7.5 Documents requis pour le remboursement et le paiement des frais d'accueil

Si possible, les frais pour les activités d'accueil planifiées doivent être payés avec une carte de crédit professionnelle, et ceux engagés pour les interactions d'affaires, avec une carte de voyage professionnelle. Ces derniers sont remboursés au demandeur.

Tous les frais doivent être accompagnés de l'original du reçu détaillé. La demande doit contenir les détails suivants de l'activité :

- objectif;
- date(s);
- emplacement;
- type d'accueil;
- participants:
 - nom et poste des participants du gouvernement de l'Ontario (toutes les personnes visées par la présente directive);
 - nom et poste des participants d'organismes du secteur parapublic (toutes les personnes visées par la <u>Directive applicable aux dépenses</u> <u>du secteur parapublic</u>);
 - o nom et organisation des autres participants.
- autorisations préalables appropriées.

8.0. FRAIS POUR LES SERVICES DE CONSULTANTS OU D'AUTRES ENTREPRENEURS

Ne sont pas remboursés les frais d'accueil, de repas et les faux frais des consultants ou d'autres entrepreneurs, notamment :

- les repas, collations et breuvages;
- les services de buanderie ou de nettoyage à sec;
- la garde des personnes à charge;
- les communications personnelles.

Sous le régime de la présente directive, le remboursement de frais admissibles n'est autorisé que si le contrat conclu avec le gouvernement, l'organisme provincial ou l'organisation le permet expressément.

9.0 RESPONSABILITÉS

Les responsabilités des personnes employées et nommées sont les suivantes :

- Se conformer aux règles et aux principes énoncés dans la présente directive.
- Connaître les règles de leur ministère, organisme provincial ou organisation qui régissent les conflits d'intérêts.
- Connaître les lois, directives, politiques et lignes directrices pertinentes.

Les responsabilités des superviseurs et des gestionnaires sont les suivantes :

- Exercer tout pouvoir délégué et accomplir toute tâche assignée en conformité avec la présence directive.
- Exercer leur pouvoir discrétionnaire de façon judicieuse.
- S'assurer qu'un système approprié de conservation des dossiers est en place pour consigner les documents, notamment les demandes et les autorisations.
- S'assurer que les membres du personnel connaissent les exigences de la présente directive.
- Solliciter des consignes en temps opportun lorsque surviennent des questions d'application.
- Prendre des mesures appropriées en cas de non-conformité.

Les responsabilités des sous-ministres, des chefs de la direction et des présidents sont les suivantes :

- Veiller à ce que les principes, exigences et pratiques exemplaires de la présente directive soient mis en œuvre et fassent l'objet d'un suivi, notamment au moyen de processus qui en favorisent l'application.
- Déléguer le pouvoir d'autorisation aux niveaux appropriés au sein du ministère, sous réserve des restrictions prévues dans la présente directive.
- Exercer tout pouvoir délégué et accomplir toute tâche assignée en conformité avec la présence directive.
- Veiller à l'application uniforme de la directive (p. ex., pour tous les emplois exigeant des déplacements fréquents).

- À l'aide de vérifications ponctuelles, s'assurer que les demandes de remboursement sont accompagnées de tous les documents à l'appui.
- Veiller à ce que toutes les personnes visées par la présente directive connaissent les responsabilités qui leur sont conférées ainsi que les règles en vigueur en matière de conflits d'intérêts.
- Autoriser le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil tenues par les organismes provinciaux auxquels le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement n'ont pas accordé un statut particulier à cette fin (sous-ministres seulement).

Les responsabilités des présidents sont les suivantes :

- Veiller à ce que tous les employés et toutes les personnes nommées connaissent les responsabilités qui leur sont conférées en vertu de la présente directive.
- Veiller à ce que la présente directive soit appliquée et suivie de façon appropriée.
- Veiller à ce que les membres du personnel qui exercent un pouvoir délégué soient en mesure d'appliquer efficacement la présente directive.

Les responsabilités des ministres sont les suivantes :

- Autoriser, s'il y a lieu, les projets de déplacement international des membres d'organisations ou d'organismes provinciaux auxquels le CT et le CGG n'ont pas accordé un statut particulier à cette fin.
- Déléguer le pouvoir d'autorisation aux sous-ministres selon les termes de la présente directive.

Les responsabilités du sous-ministre du Secrétariat du Conseil du Trésor sont les suivantes :

- Interpréter la présente directive et fournir des conseils, des directives, des documents éducatifs et de l'information.
- Maintenir et appliquer les normes et les lignes directrices de contrôle entourant l'utilisation de la carte de voyage professionnelle du gouvernement par les employés de la FPO.

Les responsabilités du sous-ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs sont les suivantes :

- Conclure et gérer des marchés ministériels pour des services de voyage comprenant le transport, l'hébergement et la location de véhicules au moyen d'un laissez-passer.
- Superviser les fonctions du gouvernement en matière d'assurance et de gestion des risques.
- Négocier et gérer les ententes de services pour la carte de voyage professionnelle du gouvernement.

Les responsabilités du secrétaire du Conseil du Trésor ou du Conseil de gestion du gouvernement sont les suivantes :

- Approuver les projets de déplacement au Canada et aux États-Unis des membres de ministères et des sous-ministres.
- Déléguer le pouvoir d'autorisation aux personnes occupant un poste de niveau approprié au ministère, mais non aux subordonnés directs.

- Préciser toute exigence en matière de rapports, superviser l'application de la présente directive et recommander des améliorations.
- Revoir les taux de remboursement et d'indemnités de la présente directive tous les deux ans pour cerner les ajustements ou les modifications possibles.
- Revoir la présente directive régulièrement.
- Désigner les cadres supérieurs des ministères qui seront tenus de divulguer les renseignements concernant leurs dépenses sur les sites Web publics.
- Exercer tout pouvoir délégué et accomplir toute tâche assignée en conformité avec la présence directive.

Les responsabilités du secrétaire du Conseil des ministres sont les suivantes :

- Approuver les projets et les frais de déplacement des sous-ministres conformément aux modalités de la présente directive.
- Déléguer le pouvoir d'autorisation des frais des sous-ministres au secrétaire du CT ou du CGG.
- Approuver les déplacements internationaux des employés de différents ministères et des sous-ministres.
- Autoriser, s'il y a lieu, les déplacements internationaux des membres d'organismes publics rattachés à la Commission de la fonction publique auxquels le CT et le CGG n'ont pas accordé un statut particulier à cette fin.
- Déléguer le pouvoir d'autorisation aux sous-ministres et au secrétaire du CT et du CGG, conformément aux modalités de la présente directive.
- Soumettre ses propres frais professionnels couverts aux présentes à l'approbation du commissaire aux conflits d'intérêts.

Les responsabilités du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement sont les suivantes :

- Élaborer la politique gouvernementale en matière de frais de déplacements, d'hébergement, de repas et d'accueil.
- Sur la base d'une demande motivée, approuver le statut particulier de personnes d'organismes provinciaux ou d'organisations en matière de déplacements internationaux.
- Sur la base d'une demande motivée, autoriser le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil organisées par des organismes provinciaux.
- Accorder des exemptions de l'ensemble ou d'une partie de la présente directive.

10.0 DÉFINITIONS

Accueil : fournir, aux frais de l'État, 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 du gouvernement de l'Ontario ou de toute organisation visée par la <u>Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic</u>. (Hospitality)

Approbation : Accord ou consentement écrit ou électronique d'un gestionnaire ou d'une personne plus haut placée pour engager des frais, comme il est indiqué dans la présente directive. (Documented Approval)

Chef de la direction : le chef des opérations des organisations et des organismes provinciaux. (Chief Executive Officer, ou CEO)

Consultants et entrepreneurs : personnes ou entités liées par contrat à des ministères ou à des organismes provinciaux et qui fournissent des services de consultation ou autres. (Consultants and Contractors)

Délégation de pouvoir : une affectation écrite par laquelle une personne qui exerce un pouvoir, un devoir, une fonction ou une responsabilité en vertu de la présente directive autorise une autre personne (identifiée par son nom ou par le titre de son poste) à exercer le pouvoir, le devoir, la fonction ou la responsabilité. (Delegation of Authority)

Demandeur : toute personne qui présente une demande sous le régime de la présente directive. (Claimant)

Employé:

Employé de la FPO: une personne nommée fonctionnaire en vertu de la Partie III de la *LFPO* (y compris les employés de ministères et d'organismes provinciaux qui sont des organismes publics rattachés à la Commission de la fonction publique).

Employé d'une organisation ou d'un organisme provincial : une personne employée par une organisation ou un organisme provincial qui n'est pas nommée sous le régime de l'article 32 de la *LFPO* (comprenant certains organismes et organisations provinciaux (la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité et Ontario Power Generation Inc.). (Employee)

Entreprise de gestion de voyage : le fournisseur attitré du gouvernement d'Ontario pour les voyages. (Travel management company)

Organisations : pour l'application de la présente directive, la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité et Ontario Power Generation Inc. (Organizations)

Organisme provincial : une entité du gouvernement de l'Ontario qui ne fait pas partie d'un ministère sur le plan organisationnel, et qui est assujettie à la <u>Directive concernant les organismes et les nominations</u>. (Provincial agency)

Organisme public rattaché à la Commission: un organisme provincial dont les employés sont nommés sous le régime de la Partie III de la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario_(LFPO) (Les organismes publics rattachés à la Commission de la fonction publique sont prévus par règlement dans le cadre de la LFPO). (Commission public body)

Personne à charge : une personne qui vit à plein temps avec le voyageur et qui dépend de celui-ci pour ses soins (p. ex., un enfant ou un parent). (Dependent)

Personne nommée : une personne désignée par le gouvernement pour entreprendre une fonction au nom de ce dernier. (Appointee)

Président : une personne nommée comme chef d'une organisation ou d'un organisme provincial et qui rend compte au ministre, que le titre de « président » soit utilisé ou non. (Chair)

Reçu détaillé : document original, ou sa copie électronique ou numérisée, sur lequel figurent le nom du fournisseur, la date et le montant de chaque article payé par le demandeur. (Itemized receipt)

Région du bureau : la région entourant le lieu de travail habituel dans un périmètre de 24 km mesurés par le trajet routier le plus direct, sûr et pratique. (Office area)

Responsable de l'approbation : une personne détenant le pouvoir de donner des approbations en vertu de la présente directive. (Approver)

11.0 ANNEXES

11.1 Annexe A : Demande de statut particulier pour des déplacements internationaux ou pour le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil

Processus pour obtenir un statut particulier :

- Le statut particulier doit être fondé sur un besoin unique et démontré de l'organisme provincial ou de l'organisation pour mener des activités d'affaires.
- L'organisme provincial ou l'organisation communique avec le ministère responsable pour présenter une demande de statut particulier et, avec l'approbation du ministre, le ministère élabore la demande qui sera présentée au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du gouvernement.
- La demande présentée au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du gouvernement doit contenir au moins les renseignements suivants :
 - Le statut particulier demandé : l'autorisation d'offrir le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil, ou d'effectuer un déplacement international.
 - Une demande motivée : pour montrer dans quelle mesure le statut particulier appuie le plan d'activités et le mandat de l'organisme provincial ou de l'organisation.
 - o Les activités prévues :
 - un projet exigeant des déplacements internationaux;
 - une énumération des types d'activités dans le cadre desquelles on pourra offrir un service de boissons alcoolisées.
 - o Un engagement à rendre compte régulièrement de l'activité entreprise.
 - Un engagement à fournir des prévisions annuelles d'activités.

Les rapports périodiques devraient comporter les renseignements suivants :

- Une description de l'activité organisée par l'organisme provincial ou l'organisation au cours de la période visée, en précisant si elle faisait partie des activités prévues.
- Si elle ne faisait pas partie des activités prévues, une explication pour la tenue de l'activité.

Niveaux d'approbation pour les organismes provinciaux et les organisations bénéficiant d'un statut particulier :

- Service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil (dans le cas des organismes provinciaux seulement) :
 - Le président a le pouvoir d'autoriser le service de boissons alcoolisées à une activité d'accueil.
 - Le président peut déléguer ce pouvoir, mais uniquement au chef de la direction.
 - Une autorisation préalable est exigée pour chaque activité.
- Déplacements internationaux (dans le cas des organisations et des organismes provinciaux) :
 - Le président a le pouvoir d'autoriser les déplacements internationaux de toute personne de l'organisme ou de l'organisation autre que lui-même.

- Le président peut déléguer ce pouvoir d'autorisation au chef de la direction, sauf dans le cas des personnes nommées et des personnes occupant des postes qui relèvent directement de son pouvoir, y compris le chef de la direction lui-même.
- o Une autorisation préalable est exigée.

Rôle	Niveau d'approbation	Délégation de pouvoir
Président	Ministre	Aucune
Personne nommée	Président	Aucune
Chef de la direction	Président	Aucune
Employé	Président	Au chef de la direction
Consultant et entrepreneur	Président	Au chef de la direction

11.2 Annexe B : Résumé des pouvoirs d'autorisation

Le tableau ci-dessous résume les pouvoirs d'autorisation des sous-ministres et des personnes plus haut placées prévus dans la présente directive pour les ministères, les organismes provinciaux et les organisations.

La présente directive mentionne l'autorité détenant le pouvoir d'autoriser les frais de déplacement, de repas et d'accueil. Le pouvoir d'autoriser le remboursement de ces frais repose sur la délégation du pouvoir financier établie pour les ministères, les organismes provinciaux et les organisations.

Dans certains cas, il est fait mention du niveau d'autorisation des frais de déplacement, de repas et d'accueil et de la possibilité de déléguer le pouvoir. Dans d'autres, une exigence est formulée (p. ex., autorisation préalable obligatoire) sans mention du niveau d'autorisation. Si ce niveau n'est pas mentionné, les ministères, les organismes provinciaux et les organisations peuvent déterminer leur propre niveau et consentir à une éventuelle délégation de pouvoir.

Ministères

Disposition	Sous-ministre	Secrétaire du CT ou du CGG	Secrétaire du Conseil des ministres
Déplacement international (hors du Canada et des É-U)			√ Délégation limitée
Déplacement hors de l'Ontario, au Canada et aux É-U		√ Délégation limitée	
Déplacement en avion ou en train en classe affaires	✓		
Frais accessoires non précisés	Si l'approbation préalable <i>n'a pas</i> été obtenue ✓		
Repas excédant le taux d'indemnité	Si l'approbation préalable <i>n'a pas</i> été obtenue ✓		
Établissement non gouvernemental pour une activité d'accueil planifiée	√		
Frais engagés pour la participation d'un partenaire d'un organisateur ou d'un représentant gouvernemental à une	√		

activité d'accueil		
planifiée		

Organisations et organismes provinciaux

Disposition	Ministre	Secrétaire du Conseil des ministres	Sous- ministre	Chef de la direction	Président
Déplacement international pour les organismes provinciaux publics rattachés à la Commission de la					
 fonction publique Employés, consultants et chefs de la direction 		√ Délégation limitée			
 Présidents et personnes nommées 	√				
Déplacement international pour les organismes provinciaux non rattachés à la Commission de la fonction publique	√ Délégation limitée				
Déplacement international pour les organismes dont le statut particulier a été approuvé par le CT ou le CGG					√ Délégation limitée
Déplacement en avion ou en train en classe affaires				√	
Frais accessoires non précisés				Si l'approbation préalable <i>n'a</i> pas été obtenue	
Repas excédant le taux d'indemnité				Si l'approbation préalable <i>n'a</i> pas été	

			obtenue	
Établianamant			√	
Établissement non			✓	
gouvernemental				
pour une activité				
d'accueil planifiée				
Frais engagés pour			✓	
la participation d'un				
partenaire d'un				
organisateur ou				
d'un représentant				
gouvernemental à				
une activité				
d'accueil planifiée				
Activité d'accueil		√		
comportant le				
service de boissons				
alcoolisées –				
Approbation				
consignée avant				
l'activité				
Activité d'accueil				√
comportant le				Délégation
service de boissons				limitée
alcoolisées – Statut				minico
particulier approuvé				
par le CT ou le				
CGG				
000				

11.3 Annexe C : Révision de la présente directive

Date	Résumé de la révision	Page
1 ^{er} janvier 2020	Principes – Séparation des principes et des pratiques exemplaires, et renforcement du recours à d'autres modes de communication	5
	Divulgation publique – Ajout de directives sur la divulgation publique au moyen de l'ancienne annexe D	7 et 8
	Modification des dispositions sur le statut particulier	9 et 27
	Mise à jour des catégories pour l'approbation des déplacements	10 à 12
	Avion et train – Retrait des termes spécifiques à l'industrie, indication que les tarifs les plus bas sont la norme, et ajout d'une option pour offrir plus de souplesse aux personnes dont	16 et 17

	l'horaire change souvent	
	Véhicules – Retrait de l'ordre de préférence, ajustement des références aux véhicules du parc automobile du gouvernement, et ajout de directives sur le covoiturage avec un véhicule d'un fournisseur attitré	17 et 18
	Ajout de règles sur les services de transport sur demande dans la section sur les taxis	19 et 20
	Ajout de l'option d'acheter un laissez-passer ou des billets de transport en commun	20
	Remplacement d'« Autres types de frais » par « Frais accessoires » et modification des types courants de frais	21 à 23
	Repas – Ajout de l'exigence d'obtenir l'approbation du sous-ministre ou du chef de la direction pour les repas dont les frais excèdent le taux d'indemnité, et ajout de directives sur les repas achetés de façon centralisée	22 à 24
	Accueil – Modification de la portée pour empêcher l'accueil d'organisations visées par la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, et mise à jour des règles sur le service de boissons alcoolisées	25 à 27
	Processus numériques – Retrait des renvois aux documents écrits pour les approbations et les justifications, et de l'exigence de présenter des reçus originaux	Dans l'ensemble de la directive
	Entretien ménager – Remplacement d'« organisme » par « organisme provincial » et mise à jour pour un langage clair	Dans l'ensemble de la directive
	Ajout d'une annexe résumant les dispositions et les pouvoirs d'autorisation	35 à 37
	Retrait des anciennes annexes B (Entreprise de gestion de voyage), C (Liens vers les sites Web) et D (Divulgation publique des dépenses) (Note : Ajout de directives provenant de l'annexe D aux pages 7 et 8)	S.O.
1 ^{er} janvier 2017	Section sur l'application et la portée – Mise à jour pour supprimer les anciennes références à la Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public et pour fournir des références précises aux organismes du domaine de l'hydroélectricité	5

	Changements à la méthode et au taux de	28-29
	remboursement des repas	
	Clarification des exigences relatives à l'évaluation de sécurité pour les déplacements internationaux	16 et 25
	Divulgation publique des dépenses – Suppression des références à la Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public	9 et 45
	Entretien ménager : Changement de terminologie – Remplacement d'organisme classifié par organisme provincial	Dans l'ensemble de la directive
Novembre 2014	Annexe D : Modification de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil Divulgation publique des dépenses	45
1 ^{er} avril 2010	Restructuration du document pour le rendre conforme au modèle de la directive et faciliter le transfert d'information	S.O
	Objectifs plus larges pour orienter la divulgation publique de l'information sur les frais	6
	Application élargie pour englober des organismes et organisations visés par la <i>Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public</i>	6
	La section du cadre de responsabilisation identifie les détenteurs du pouvoir d'autorisation et explicite la délégation de pouvoir, le pouvoir discrétionnaire de la direction et la divulgation publique de l'information sur les frais	8
	La section sur les déplacements fournit des précisions sur les autorisations accordées par le ministère, les organismes et les organisations, et clarifie les règles de remboursement des frais de déplacement	10 et 11
	La section sur l'accueil fournit des précisions sur les autorisations de déplacement accordées par le ministère, les organismes et les organisations, et clarifie les règles de remboursement des frais d'accueil, y compris le service de boissons alcoolisées	31
	La section sur les consultants et entrepreneurs établit des règles claires pour le remboursement des frais engagés	34
	La section sur les responsabilités est augmentée et enrichie	37
	De nouvelles annexes apportent plus de clarté	40