

N° DE LA POLITIQUE :	FN 10-080	DATE D'ORIGINE :	2008-06-01
SECTION :	FINANCES	DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR :	2025-10-02
SOUS-SECTION :	Cycle d'achat	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	2025-10-02
OBJET :	Frais de déplacement, de repas et d'accueil	DERNIÈRE MISE À JOUR :	2025-10-02

DÉFINITIONS :

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique.

Le terme « déplacement » est défini comme suit :

- Déplacements du personnel – accompagnement des patientes et patients : cela englobe les frais de déplacement engagés par le personnel en accompagnant les patientes et les patients ou en retournant ensuite à l'HCC.
- Déplacements du personnel – visites auprès des clientes et des patients : s'entend des frais de déplacement engagés tandis que les membres du personnel rendent visite à une cliente ou à un patient, à domicile ou ailleurs, afin de donner des soins cliniques dans le cadre des programmes communautaires de santé mentale à l'intention des adultes et des enfants.
- Déplacements du personnel – autre : déplacements dans le cadre des activités hospitalières pour des raisons n'ayant pas trait à l'accompagnement des patients ni à des visites auprès d'eux ou des clients, à des rappels au travail, ou à des activités d'information.
- Déplacements du personnel – rappel au travail : catégorie applicable aux dépenses engagées dans le cadre d'un rappel au travail.
- Déplacements pour assister à un cours, à une conférence, à un congrès ou à un séminaire et en revenir : cela comprend les trajets, courts ou longs, afin de participer à des cours autorisés.

Les « frais d'accueil » sont définis comme suit :

La nourriture, la boisson, l'hébergement, les transports ou d'autres commodités d'usage, aux frais de l'HCC, à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour son compte.

« Indemnité de kilométrage » : paiement versé par l'Hôpital communautaire de Cornwall (HCC) aux membres de son personnel pour l'utilisation de leur propre véhicule, en se fondant sur un taux fixe par kilomètre parcouru dans le cadre des activités hospitalières. Cela sert à rembourser de façon raisonnable les frais de fonctionnement associés à l'utilisation d'un véhicule personnel (entretien, assurance, dépréciation, essence, etc.). Le taux fluctue de temps à autre.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

« Personnel » : terme englobant tous les employés de l'HCC, le personnel ayant des droits hospitaliers, les bénévoles, les membres du Conseil, le personnel provenant de l'extérieur et d'autres gens participant aux activités hospitalières, et à qui on rembourse les frais de déplacement et les dépenses en vertu de la présente politique.

POLITIQUE :

1. Généralités

L'HCC rembourse les frais de déplacement et de repas s'ils ont été engagés en étant au service de l'établissement. Ils doivent être économiques et clairement associés à l'HCC. Les dépenses faites dans le cadre des activités hospitalières doivent correspondre à un niveau de vie habituel. En outre, dans certaines situations et conditions particulières, l'HCC remboursera les dépenses de déplacement d'entrepreneurs et de consultants qui ont été faites dans le cadre des activités hospitalières.

Conformément à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, l'HCC affichera périodiquement les demandes de remboursement de dépenses de ses cadres dirigeants sur son site web.

Le personnel syndiqué est régi par les conditions des conventions collectives applicables. Si une telle convention est silencieuse sur certains aspects de la politique relative aux déplacements et aux dépenses, la présente politique s'applique.

L'HCC rembourse également les frais d'accueil dans certaines circonstances particulières décrites à la section 4 de la politique.

2. Frais de déplacement autorisés

a) Moyens de transport

- *Limousine ou moyen de transport vers l'aéroport* : pour l'aller-retour, on recommande de prendre une limousine d'aéroport ou l'autobus.
- *Location de voiture* : la voyageuse ou le voyageur peut réserver une voiture auprès de l'agence de location d'automobiles préférée de l'HCC, comme l'indique la Gestion du matériel. On doit réserver le véhicule le plus économique et pratique possible afin de tirer profit des remises pour entreprises et d'autres réductions.
- *Voiture personnelle* : si l'on utilise son propre véhicule dans le cadre des activités hospitalières, l'indemnité de kilométrage sert à couvrir les frais de fonctionnement, y compris l'essence, l'assurance, les réparations et l'entretien.
- *Stationnement / péages autoroutiers ou aux ponts* : on doit obtenir les reçus à des fins de remboursement, si possible.
- *Train* : le coût de déplacement en classe économique est remboursable. On invite les voyageuses et voyageurs à obtenir le meilleur tarif possible. Avec l'approbation

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

préalable d'un membre de la direction, certaines circonstances permettent de voyager en classe affaires, notamment :

- l'obligation de travailler avec une équipe;
 - l'obligation de travailler pendant le déplacement;
 - le choix d'une période de déplacement qui permet de réduire les frais de repas ou d'hébergement (p. ex., comparer le prix du billet en classe économique plus celui d'un repas, avec le coût du billet pour VIA 1 avec repas compris);
 - les besoins en matière d'adaptation;
 - les considérations sur la santé et la sécurité.
- *Taxi ou autobus* : on peut prendre un taxi ou un autobus lorsque cela est économique. On doit obtenir les reçus à des fins de remboursement.
 - *Avion* : le transport en classe économique est remboursable. On invite les voyageuses et voyageurs à obtenir le meilleur tarif possible. Les déplacements en classe affaires sont permis pour des raisons de santé et d'adaptation, mais il faut en obtenir l'autorisation préalable.
 - *Billets non utilisés* : il faut retourner les billets ou les portions non utilisés à l'agence de voyages dès que possible afin que la demande soit traitée et obtenir un crédit. Il incombe à la voyageuse ou au voyageur de faire la demande de remboursement de billets non utilisés.
 - *Infractions aux règlements de la circulation et contraventions de stationnement* : dépenses non remboursables.
 - *Signalement d'un accident* : lorsqu'on utilise un véhicule de l'HCC, on doit signaler tous les accidents aux autorités locales chargées de l'application de la loi ainsi qu'à sa superviseure immédiate ou à son superviseur immédiat. L'HCC n'est aucunement responsable des dommages découlant d'un accident à bord d'un véhicule personnel utilisé pour les activités hospitalières.

b) Hébergement

- *Tarif d'une chambre* : remboursement restreint au prix d'une chambre à un lit par voyageuse ou voyageur.
- *Réservations* : il incombe aux voyageuses et voyageurs de faire leurs réservations de chambre, par carte de crédit ou par l'entremise de l'agence de voyages de l'HCC. S'il faut les annuler, on doit s'assurer de le faire à l'avance afin que des frais de désistement ne soient pas portés au compte.

c) Repas

L'addition doit accompagner les notes de repas (y compris les pourboires). Les bordereaux de carte de crédit sont insuffisants. Le montant quotidien maximal pour les repas durant un jour civil complet pendant un voyage est de 55 \$ par personne, y compris les taxes et les pourboires.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

d) Boissons alcoolisées

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.

e) Pourboires et gratifications

L'HCC reconnaît qu'il est d'usage d'offrir un pourboire ou une gratification pour certains services. Ceux-ci doivent cependant être raisonnables et correspondre aux pratiques courantes. Par exemple, pour les repas, cela ne doit pas dépasser 15 % du coût de la nourriture.

f) Hébergement à titre gracieux

L'HCC reconnaît que l'hébergement à titre gracieux des voyageuses et voyageurs les aide, eux et l'établissement, à minimiser les frais de déplacement. L'indemnité à ce titre vise à réduire les frais d'hébergement à l'hôtel en incitant les voyageuses et voyageurs à demeurer chez la famille ou les amis, si possible. Le remboursement quotidien est alors fixé à 30 \$. Aucun reçu n'est nécessaire. Cela couvre une partie de la nourriture ainsi qu'un cadeau pour l'hôte. Ce montant est payé uniquement à la voyageuse ou au voyageur et non à son hôte.

g) Appels téléphoniques, envoi de fax et connexion à l'internet

On rembourse au personnel les frais d'appels locaux et d'interurbain, d'envoi de fax et de connexion à l'internet qui sont nécessaires.

h) Avances de voyage

Sur demande, on accorde des avances de voyage pour couvrir les dépenses associées aux déplacements autorisés. Le document « Travel Expense Report » (rapport de frais de déplacement) doit être autorisé par la ou le chef du service, puis soumis au Service des finances au moins 10 jours avant la date où il est nécessaire.

i) Déplacements à l'international

Pour tout déplacement à l'international (à l'extérieur du Canada et de la partie continentale des États-Unis), outre les obligations énoncées ailleurs dans la présente politique, les règles suivantes s'appliquent.

Toute demande de déplacement à l'international doit contenir les éléments suivants :

- une autorisation préalable écrite de la personne occupant le poste le plus élevé (niveau de direction);
- une attestation que toutes les autorisations requises ont été obtenues;
- une justification écrite démontrant la valeur décisive d'un déplacement pour les priorités et intérêts de l'HCC, et un énoncé détaillé des avantages du déplacement pour celui-ci;

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

- 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).

Sur un vol international, il est possible de réserver un siège en classe affaires avec l'autorisation préalable de la directrice générale, du directeur général ou son délégué.

Au moment de planifier un déplacement, on doit 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).

3. Frais pour les services de consultants ou d'autres entrepreneurs

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

- les repas, collations et boissons;
- les pourboires;
- les frais de blanchisserie ou de nettoyage à sec;
- les services de voiturier / de valet de chambre d'hôtel;
- la garde des personnes à charge;
- la gestion du domicile;
- les appels téléphoniques personnels.

b) **Demandes de remboursement de frais**

Sous le régime de la présente politique, le remboursement de frais admissibles n'est autorisé que si le contrat conclu avec l'HCC le permet expressément.

4. Frais d'accueil

a) Ne sont pas considérées comme des activités d'accueil celles qui concernent uniquement des personnes travaillant pour l'HCC ou des organismes connexes; elles ne sont donc pas remboursées. Cela veut dire que les dépenses associées à des activités organisées exclusivement pour le profit de personnes visées (le personnel de l'HCC, les fondations et auxiliaires ou les consultants) par la présente politique ne sont pas autorisées.

b) L'accueil peut être prolongé de façon économique et pertinente dans les cas suivants :

- s'il peut faciliter la conduite des affaires de l'HCC;
- si la courtoisie ou le protocole l'exige;
- s'il peut être avantageux pour la Fondation de l'Hôpital.

Ne sont pas remboursés les frais qui ne répondent pas à la définition de l'accueil de l'HCC. Voici des exemples de tels frais : les activités sociales pour le bureau, les fêtes de départ à la retraite et les repas des Fêtes.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

Une autorisation préalable et écrite est exigée pour certaines fonctions d'accueil comportant un service de boissons alcoolisées (voir ci-dessous les responsabilités concernant ces boissons).

Les fonctions d'accueil nécessitent l'approbation de la directrice générale ou du Conseil d'administration et doivent être conformes aux règles indiquées dans la présente section de la Politique.

c) Les responsabilités concernant les boissons alcoolisées :

- une autorisation préalable et écrite est exigée par la directrice générale ou le directeur général ou son délégué.
- on doit prendre les mesures appropriées avant l'activité pour qu'il y ait une limite raisonnable concernant la quantité d'alcool offerte et son coût.

PROCÉDURE :

1. La politique s'applique à tout le personnel qui se déplace dans le cadre des activités hospitalières. Les obligations particulières sont indiquées ci-dessous.

a) Chaque membre du personnel qui se déplace dans le cadre des activités hospitalières :

- représente l'établissement de manière professionnelle, en tout temps.
- suit les procédures et lignes directrices de l'établissement concernant les dépenses.
- dispose des reçus originaux à l'appui de toutes les dépenses (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas acceptables).
- prévoit son hébergement, son inscription aux séminaires, conférences, congrès, etc., et son moyen de transport.
- s'assure que les dépenses engagées dans le cadre de déplacements pour l'établissement font partie des normes commerciales habituelles. Dans le doute, on doit consulter son directeur, gestionnaire ou chef d'équipe.
- remplit et soumet les demandes de remboursement de voyages d'affaires au moyen du « Car Fare and Travel/Employee Expense Reimbursement Form » (formulaire de frais de déplacement), dans les 10 jours après la fin du voyage.
- remplit puis soumet un formulaire « Local Travel Expense Report » (formulaire de remboursement des frais de déplacement local) au bureau de la paie, au plus tard 10 jours ouvrables après le dernier jour du mois, et ce, pour les déplacements non associés aux activités hospitalières (p. ex. rappels au travail, visites auprès d'une cliente ou d'un patient, accompagnement des patients). Ce paiement ne faisant l'objet d'aucune retenue d'impôt à la source figure sur une ligne séparée du bordereau de paie.
- s'assure que les dépenses d'un groupe sont réclamées par l'employé présent qui compte le plus d'ancienneté – 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 superviseur pour un repas, même si tous deux y prenaient part).

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

b) La superviseure ou le superviseur :

- examine et approuve tous les frais de déplacement soumis par la personne s'étant déplacée.
- conseille tout le personnel concernant les types de dépenses et les montants appropriés.
- examine et approuve tous les frais de déplacement soumis par l'employée ou l'employé, puis achemine le dossier au Service des finances pour obtenir un remboursement.

c) Le Service des finances :

- élabore et tient à jour des processus administratifs concernant les déplacements.
- s'assure que les frais de déplacement sont bien autorisés, conformément à la politique, et qu'ils cadrent avec la limite autorisée.
- traite rapidement les demandes de remboursement et s'assure que celles-ci sont conformes à la politique et aux procédures de l'établissement sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- s'assure que les dépenses d'un groupe sont réclamées par l'employé présent qui compte le plus d'ancienneté – nul ne peut réclamer le remboursement des frais engagés par son responsable de l'autorisation (p. ex., un gestionnaire ne peut présenter la réclamation de son directeur pour un repas, même si tous deux y prenaient part).

ANNEXES :	A: Local Travel Expense Report B: Car Fare and Travel/Employee Expense Reimbursement Form (CCH 432)
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :	<ul style="list-style-type: none">– Sherman, J. et Smith, S. <i>Finance & Accounting Policy Pro</i>, First Reference Inc., Concord, Ontario, 2020– Upper Canada District School Board, Travel Expenses, Policy Number 445.1, 2003– Queensway Carleton Hospital, Travel Expense, Policy Number C-210– Brockville General Hospital, Travel Guidelines, Policy Number III-80– OHA Hospital Expense Guidelines, March 2010– Ministère des Finances, Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, avril 2011
POLITIQUES ABROGÉES :	<ul style="list-style-type: none">– Hotel Dieu Hospital Policy Number V-60 Board and Board Committee Member Travel– Hotel Dieu Hospital Policy Number V-65 Travel Approval and Expenses– Hotel Dieu Hospital Policy Number VI-170 Local Travel and Car Allowance

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

	– Cornwall General Hospital Policy Number (Appendix II ix)	
PROCESSUS D'APPROBATION :	Équipe des cadres supérieurs – 2025-09-03 Comité des ressources et de la vérification – 2025-09-22 Conseil d'administration – 2025-10-02	
SIGNATURE – APPROBATION :		Jeanette Despatie Directrice générale

This document is available in English under the subject « Travel, Meal and Hospitality Expenses ».

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.