

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

Conseil de gestion du gouvernement

**Novembre 2004
Révisé: août 2006
Révisé: 1^{er} avril, 2010
Modifié: novembre, 2014**

Bureau de la coordination des politiques
Division des politiques générales, de la gouvernance des organismes et de l'Initiative
pour un gouvernement ouvert
Secrétariat du Conseil du Trésor

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

Date	Révisions	Page
Novembre 2014	Annexe D : Modification de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil <ul style="list-style-type: none"> • Divulgence publique des dépenses 	40
Le 1 ^{er} avril 2010	Un nouvel agencement du document pour le rendre conforme au modèle de la directive, et faciliter le transfert d'information.	S.O.
	Des objectifs plus larges pour orienter la divulgation publique de l'information sur les frais.	4
	Une application élargie pour englober des organismes et organisations visés par la Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public .	4
	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.	7
	La section sur les déplacements fournit des précisions sur les autorisations accordées par le ministère, les organismes ou organisations, et clarifie les règles de remboursement des frais de déplacement.	9
	La section sur l'accueil fournit des précisions sur les autorisations de déplacement accordées par le ministère, les organismes ou organisations, et clarifie les règles de remboursement des frais d'accueil, y compris le service d'alcool.	29
	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.	35
	De nouvelles annexes apportent plus de clarté.	40

Table des matières

1.0	OBJECTIF	4
2.0	PRINCIPES.....	5
3.0	EXIGENCES OBLIGATOIRES – GÉNÉRALITÉS.....	5
4.0	CADRE DE RESPONSABILISATION	7
4.1	Pouvoir discrétionnaire de la direction	7
4.2	Divulgence publique des dépenses	8
5.0	DÉPLACEMENTS	9
5.1	Les déplacements sont une exigence de l'emploi	9
5.2	Les déplacements surviennent de temps à autre	9
5.3	Autorisations de déplacement.....	10
5.4	Délégation du pouvoir d'autoriser des déplacements.....	13
5.5	Avant un déplacement.....	13
5.6	Transportation – Comment se rendre à destination	17
	Avion.....	17
	Train.....	18
	Véhicule	18
	Taxis.....	22
	Transport en commun	22
5.7	Hébergement	22
5.8	Autres types de frais.....	23
6.0	REPAS.....	27
7.0	ACCUEIL	29
8.0	FRAIS POUR LES SERVICES DE CONSULTANTS OU D'AUTRES ENTREPRENEURS	33
9.0	RESPONSABILITÉS	34
10.0	DÉFINITIONS	37
11.0	ANNEXES.....	39
11.1	Annexe A: Demande de statut particulier pour des déplacements à l'international ou pour le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil	39
11.2	Annexe B : Entreprise de gestion de voyage.....	41
11.3	Annexe D : Modification de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.....	42

1.0 OBJECTIF

Objectifs de la présente directive :

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

APPLICATION ET PORTÉE

La présente directive établit les règles de gestion des frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés au nom du gouvernement de l'Ontario, y compris ses organismes classifiés et autres entités visés par la loi. Ces règles s'appliquent aux personnes et aux organismes suivants :

- tous les ministères et leurs employés;
- l'ensemble des organismes classifiés et leurs personnes employées et nommées;
- tous les consultants et entrepreneurs au service des ministères ou d'organismes classifiés;
- tous les organismes (c'est-à-dire les entités publiques) prescrits par règlement sous le régime de la Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public et les personnes désignées qui y sont mentionnées.

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 et des organisations.
- Président désigne la personne nommée comme chef de l'organisme ou de l'organisation et qui rend compte au ministre, que le titre de « président » soit utilisé ou non.
- Employés de la FPO désigne les employés des ministères et d'organismes classifiés qui sont des organismes publics rattachés à la Commission de la fonction publique (c'est-à-dire les employés nommés sous le régime de la Partie III de la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario).

La présente directive modifie ou révisé également la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil adoptée en novembre 2004 (révisée en août 2006), et remplace cette dernière version, y compris les addenda de juillet et d'octobre 2009.

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 ou d'une organisation, surtout si les conditions du protocole d'entente sont moins rigoureuses.

La présente directive n'a pas préséance sur la loi ou sur une convention collective.

2.0 PRINCIPES

- 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.
- Des pratiques exemplaires ont été adoptées, notamment :
 - Il faut obtenir une autorisation préalable pour engager des frais.
 - Avant d'autoriser un déplacement, il faut envisager d'autres solutions comme la téléconférence ou la vidéoconférence.
 - 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 OBLIGATOIRES – GÉNÉRALITÉS

- Dans les cas suivants, il faut obtenir une autorisation écrite avant de prendre tout arrangement. Utiliser le formulaire approprié.
 - Déplacements à l'international
 - Activités d'accueil dans le cadre desquelles des boissons alcoolisées sont servies.
- 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.

- L'accueil n'est offert que dans les cas où l'activité vise des personnes extérieures au gouvernement. Ne sont pas considérées comme des activités d'accueil celles qui concernent uniquement des personnes travaillant pour le gouvernement (toutes celles régies par la présente directive).
- Les frais d'un groupe ne peuvent être réclamés que 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 sous-ministre adjoint pour un repas, même si tous deux y prenaient part).
- L'information concernant les dépenses des personnes suivantes doit être publiée sur les sites Web publics appropriés :
 - les cadres supérieurs désignés des ministères (voir http://www.ontario.ca/fr/expense_claim/index.htm);
 - une personne désignée comme le prescrivent les règlements de [Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public](#);
 - les personnes désignées dans des organismes classifiés désignés.
- 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 écrite.
- Présenter l'original du reçu détaillé avec toute demande de remboursement (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas suffisants). Si le reçu n'est pas fourni, il faut en expliquer la raison par écrit 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; tout report de cette échéance doit être justifié par écrit.
- Présenter la demande de remboursement avant de quitter un poste au ministère, dans un organisme 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 ou d'une organisation.
- N'autoriser que les demandes de remboursement accompagnées de tous les documents exigés (p. ex., l'original des reçus détaillés).
- Ne pas autoriser leurs propres frais.

Notons qu'un trop-perçu versé à un demandeur est considéré comme une dette

envers le gouvernement qui doit être remboursée.

4.0 CADRE DE RESPONSABILISATION

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

Dans les ministères, le Système intégré de gestion de l'information financière (SIGIF) et le système iExpenses identifient la personne ayant le pouvoir d'autoriser le remboursement des frais (selon la délégation de pouvoir propre à chaque ministère).

Les organismes ou organisations qui n'ont pas accès aux systèmes SIGIF et iExpenses doivent appliquer leurs propres pratiques d'autorisation.

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 obligatoires établis dans la présente directive. Toute décision doit être prise 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 :

- en faisant preuve de bon jugement et en connaissant bien la situation;

- dans les circonstances appropriées;
- conformément aux principes et aux exigences de la présente directive.

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

4.2 Divulgence publique des dépenses

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

- les cadres supérieurs désignés des ministères (voir http://www.ontario.ca/fr/expense_claim/index.htm);
- une personne désignée comme le prescrivent les règlements de la [Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public](#);
- les personnes désignées dans des organismes classifiés désignés.

La divulgation publique des renseignements concernant les frais des cadres supérieurs des ministères doit se faire sur le principal site Web du gouvernement à l'adresse www.ontario.ca. Chaque organisme ou organisation divulgue ces renseignements sur son propre site Web.

Dans la [FAQ](#), la section portant sur la divulgation publique des frais contient des renseignements sur les modalités d'affichage sur le site Web public. Celle-ci contient les renseignements se rapportant à ce qui suit :

- le type de frais qu'il faut divulguer,
- les détails de chacun des frais devant être divulgués,
- le calendrier des mises à jour des divulgations publiques.

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 Les déplacements sont une exigence de 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 et organismes ou 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 Les déplacements surviennent de temps à autre

Pour la majorité des postes dans la fonction publique, les déplacements surviennent habituellement 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 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 classifiés 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) (organismes publics rattachés à la Commission de la fonction publique)

Tableau 3 : Autres organismes ou organisations dont les employés ne sont pas régis par la Partie III de la LFPO (ce qui inclut les organisations visées par la [Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public](#))

Statut particulier des déplacements à l'international

Pour certains organismes ou organisations, la nécessité de déplacements à l'international peut être considérée comme partie intégrante de leurs activités. Pour s'assurer que le processus d'autorisation n'entrave pas la capacité des organismes ou des organisations à mener leurs activités, ceux-ci peuvent demander un statut particulier qui permet de confier le pouvoir d'autoriser ces déplacements à leur président plutôt qu'aux titulaires des postes énumérées au tableau 2 ou 3.

Seuls le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement peuvent autoriser un statut particulier. Les ministères peuvent réclamer un statut particulier en présentant au nom de leurs organismes une demande motivée au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du gouvernement. Si le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement approuve le statut particulier, le président pourra autoriser les déplacements à l'international ou déléguer ce pouvoir d'autorisation, mais uniquement au chef de la direction.

S'il survient une modification importante aux affaires d'un organisme ou d'une organisation ayant un statut particulier, le ministère peut présenter une nouvelle demande de statut particulier au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du gouvernement 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 ou aux organisations ayant obtenu un statut particulier, consulter l'annexe A.

¹ Veuillez noter que 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 (que ce soit la délégation de pouvoirs financiers pour les employés de la FPO, ou d'autres mécanismes applicables dans d'autres organisations).

Autorisation des projets de déplacements

Tableau 1

Niveau d'autorisation exigé pour les ministères			
Rôle	Déplacements en Ontario ²	Déplacements au Canada et dans la partie continentale des É-U	Déplacements à l'international
Sous-ministre	S.O. ³	S.O. ³	Secrétaire du Conseil des ministres
Employé	Gestionnaire ou superviseur ⁴	Sous-ministre	Secrétaire du Conseil des ministres
Consultant	Gestionnaire de contrats	Sous-ministre	Secrétaire du Conseil des ministres

Tableau 2

Niveau d'autorisation exigé des organismes classifiés dont les employés sont nommés sous le régime de la Partie III de la <i>Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario (LFPO)</i> – (Organismes publics rattachés à la Commission)			
Rôle	Déplacements en Ontario ²	Déplacements au Canada et dans la partie continentale des É-U	Déplacements à l'international
Président	S.O. ³	N/A 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 superviseur ⁴	Chef de la direction	Secrétaire du Conseil des ministres
Consultant	Gestionnaire de contrats	Chef de la direction	Secrétaire du Conseil des ministres

Tableau 3

Niveau d'autorisation exigé pour les organismes ou organisations dont les employés ne sont <i>PAS</i> régis par la <i>Partie III de la LFPO</i>			
Rôle	Déplacements en Ontario ²	Déplacements au Canada et dans la partie continentale des É-U	Déplacements à l'international

² Les déplacements en Ontario comprennent:

- ceux effectués dans la région de la capitale nationale (Ottawa/Gatineau);
- ceux effectués à l'extérieur de la province lorsqu'ils permettent d'emprunter le trajet le plus économique entre deux points situés dans la province.

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

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

Président	N/A ³	S.O. ³	Ministre
Personne nommée	Chair	Président	Ministre
Chef de la direction	N/A 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.

Poste du dépositaire du pouvoir d'autorisation	Le pouvoir peut-il être délégué?	Restrictions en cas de délégation?
Ministre	<u>Oui, sauf pour les présidents et les personnes nommées</u> Pour les autres, uniquement aux sous-ministres	Sous réserve des restrictions ou des exigences imposées par le ministre
Secrétaire du Conseil des ministres	<u>Oui, sauf pour les interlocuteurs directs</u> Pour les autres, uniquement aux personnes suivantes : Le ou la sous-ministre pour son ministère et les organismes publics rattachés à la Commission de la fonction publique qui relèvent du ministère. ou Le secrétaire du Conseil du Trésor ou du Conseil de gestion du gouvernement pour l'ensemble ou une partie des ministères et des organismes publics rattachés à la Commission	Sous réserve des restrictions ou des exigences imposées par le secrétaire du Conseil des ministres
Sous-ministre	<u>Oui, sauf pour les interlocuteurs directs</u> Pour les autres, uniquement au niveau des sous-ministres adjoints, ou à un niveau supérieur	Sous réserve des restrictions ou des exigences imposées par le sous-ministre
Président	<u>Non</u> Le but est d'exercer le pouvoir à ce niveau	S.O.
Chef de la direction	<u>Oui, sauf pour les interlocuteurs directs</u> Pour les autres, uniquement au niveau du directeur général des finances, ou à un niveau équivalent	Sous réserve des restrictions ou des exigences imposées par le chef de la direction

Si une personne occupe temporairement un poste qui lui confère le pouvoir d'autorisation, elle peut exercer les pleins pouvoirs qui lui sont ainsi dévolus, pour autant qu'elle n'approuve pas ses propres projets ou frais de déplacement.

5.5 Avant un déplacement

Toute personne désirant obtenir le remboursement de ses frais de déplacement doit suivre un processus.

- ✓ Obtenir au préalable l'autorisation écrite exigée pour un déplacement à l'international. Les employés d'un ministère doivent utiliser le formulaire de demande approprié.

- ✓ À titre de pratique exemplaire, obtenir au préalable une autorisation pour tout déplacement (notons que pour les employés d'un ministère, il existe un formulaire pour les déplacements à l'intérieur du Canada et dans la partie continentale des États-Unis).
- ✓ 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 d'entreprendre un déplacement, se procurer le passeport, les visas, vaccins et médicaments nécessaires.
- ✓ Pour tout besoin particulier, consulter son responsable de l'autorisation pour s'assurer que les arrangements entourant le déplacement comprennent les mesures d'adaptation nécessaires.
- ✓ Jusqu'à ce qu'il soit possible d'accumuler des points de fidélisation avec la carte de voyage professionnelle du gouvernement, 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 :
 - 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 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 directive, les règles suivantes s'appliquent.

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

- ✓ Une autorisation préalable écrite; les employés d'un ministère doivent remplir le formulaire de demande d'autorisation pour un déplacement à l'international.
- ✓ 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 du gouvernement ou d'une organisation, et un énoncé détaillé des 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 par le ministère, un organisme ou une organisation de toute mise en garde adressée aux voyageurs par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international concernant le déplacement prévu.

Sur un vol international, il est possible de réserver un siège en classe affaires avec l'autorisation préalable du sous-ministre ou du chef de la direction.

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).

Assurances

Les employés de la FPO trouveront des renseignements en matière d'assurances sur le site Voyages en ligne du portail MyOPS.

Les autres voyageurs doivent s'adresser à leur organisme ou organisation pour obtenir des conseils sur les assurances.

Assurances médicale et santé

Les employés de la FPO admissibles⁵ sont couverts par les régimes d'assurance-maladie 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 organismes ou organisations doivent s'adresser à leur ministère, organisme ou organisation pour obtenir une évaluation de leur protection d'assurance médicale et de santé à l'intérieur du pays.

Déplacements hors du Canada

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

Pour les 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 ou 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 ou organisations doivent s'adresser à leur ministère, organisme ou organisation pour obtenir une évaluation de leur protection d'assurance contre les accidents de voyage.

Assurance automobile

Employés d'un ministère

Entre autres avantages, notons une assurance couvrant la réparation des dommages subis par un véhicule approuvé dont la location est payée par la carte de voyage professionnelle du gouvernement. Par conséquent, le détenteur d'une telle carte doit l'utiliser pour louer un véhicule et refuser l'assurance collision sans franchise offerte par l'agence 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

⁵ Pour tout renseignement sur l'admissibilité à une protection d'assurance accident, médicale, santé et de voyage, consulter le site intranet OpenWeb des RH et la convention collective pertinente, s'il y a lieu.

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 la page d'accueil de la carte de voyage sur le portail MyOPS.

Organismes ou organisations

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

Utilisation d'un 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 Transportation – 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 (voir annexe B) 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 au sein d'organismes ou d'organisations peuvent téléphoner directement à l'entreprise de gestion de voyage du gouvernement (voir annexe B). Si l'organisme 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 par avion sont autorisés si ce moyen de transport s'avère le plus commode et le plus économique.

Pour l'achat des billets, la classe économique constitue la norme. Le voyage en classe affaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le sous-ministre ou le chef de la direction, et peut être envisagé dans les circonstances suivantes :

- sur les vols internationaux;
- sur les vols intérieurs au Canada et dans la partie continentale des 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. Chaque année, des sous-ministres fournissent au ministère des Richesses naturelles une liste des membres de leur personnel qui sont autorisés à utiliser ce moyen de transport pour la conduite des affaires du gouvernement.

Train

Les déplacements par train sont autorisés si ce moyen de transport s'avère le plus commode et le plus économique.

Le voyage en classe économique constitue la norme.

Sous réserve d'autorisation préalable, certaines circonstances permettent de voyager en classe affaires, 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 (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.

Les déplacements à l'international par train doivent correspondre à l'équivalent canadien de la classe économique.

Véhicule

Choix du véhicule approprié

Lorsque les déplacements par route s'avèrent l'option la plus commode et la plus économique, l'ordre de préférence est le suivant :

- véhicule de l'État;
- véhicule de location;
- véhicule personnel, s'il s'avère plus économique que la location.

Si un travail exige des déplacements fréquents, il faut prendre ces arrangements dès l'embauche.

Il faut aborder d'avance avec le responsable de l'autorisation la question de l'utilisation du véhicule personnel. Le gouvernement n'assume à cet égard aucune responsabilité financière autre que le remboursement du taux par kilomètre.

Véhicule de l'État

L'utilisation des véhicules de l'État :

- ✓ est réservée exclusivement à la conduite des affaires du gouvernement;
- ✓ est réservée exclusivement aux détenteurs d'un permis de conduire valide en Ontario pour la catégorie appropriée de véhicules.

Dans le cas des employés d'un ministère, seules peuvent conduire les véhicules de l'État les personnes autorisées par la *Motor Vehicle Fleet Policy* (politique du parc automobile) du ministère des Transports (MTO).

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 ou organisations doivent suivre les règles approuvées par leur organisme ou organisation.

Véhicule de location

Le choix d'un véhicule de location est limité à la catégorie compacte ou son équivalent. 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 et des considérations relatives à la sécurité (y compris les conditions météorologiques).

Les véhicules de luxe et de sport 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 de location d'autos du gouvernement pour trouver les agences 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 :

- louer le véhicule au nom de Sa Majesté la Reine du chef de la province de l'Ontario;
 - 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 qu'ils doivent inscrire Sa Majesté la Reine du chef de la province de l'Ontario comme locatrice.

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

Véhicule personnel

Le ministère, l'organisme ou l'organisation n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels. L'utilisation d'un véhicule personnel approuvée au préalable pour la conduite des affaires du ministère, de l'organisme ou de l'organisation sera par contre remboursée selon le taux au kilomètre.

Pour un trajet de plus de 200 km par jour, l'utilisation d'un véhicule de l'État ou d'un véhicule de location pourrait être indiquée.

Si un employé doit utiliser son véhicule personnel plus de cinq jours par mois, même pour des parcours inférieurs à 200 km par jour, il faudrait envisager des solutions plus économiques, comme la location d'un véhicule, la téléconférence ou la vidéoconférence.

Le responsable de l'autorisation doit choisir le type de véhicule (personnel ou de location) en fonction de la fréquence et de la distance des déplacements. Si, avec l'accord du responsable de l'autorisation, l'employé choisit d'utiliser son véhicule personnel, il doit présenter des documents à l'appui de sa recherche et de sa justification.

L'employé qui utilise son véhicule personnel pour la conduite des affaires doit également conserver ses registres quotidiens 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 un parc automobile, il faut en aviser le coordonnateur au ministère ainsi que le fournisseur attribué 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.

Remboursements et taux

Les taux sont calculés en fonction du nombre de kilomètres parcourus depuis le 1^{er} avril de chaque année (année financière).

Les taux 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 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.

Frais de stationnement et droits de péage

Sont remboursés dans la mesure nécessaire et raisonnable les frais de stationnement et les droits de péage 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.

Ne sont pas remboursées les amendes pour infraction au Code de la route ou aux règlements en matière de stationnement.

Taxis

Dans la mesure du possible, il faut obtenir une autorisation préalable avant de prendre un taxi.

Le transport par taxi peut être justifié dans les cas suivants :

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

Le transport par taxi 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.

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.

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.

Le personnel d'un ministère et les personnes employées et nommées par les organismes classifiés doivent utiliser le répertoire en ligne du gouvernement canadien 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 en vigueur dans son propre milieu de travail.

Pour prolonger son séjour 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.

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 écrite 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 Autres types de frais

Avances de fonds

L'employé de la FPO qui détient une carte de voyage professionnelle du gouvernement et a besoin d'une avance doit se procurer des fonds à un guichet bancaire.

Les personnes qui ne sont pas employées de la FPO doivent suivre la politique de leur ministère, organisme ou organisation en matière d'avance de fonds.

Passeports, visas et vaccin

Les frais suivants sont remboursés :

- le coût d'un passeport pour les déplacements aux États-Unis;
- le coût d'un passeport, d'un visa, des vaccins et des médicaments, si nécessaire, pour les déplacements à l'international.

Soins personnels

Pour les voyages d'affaires d'au moins cinq jours consécutifs, le remboursement des frais suivants est autorisé dans les limites raisonnables :

- la lessive;
- le nettoyage à sec;
- les services de valet de chambre d'hôtel (p. ex., le pressage des chemises et des habits, le cirage de chaussures, etc.)

Des reçus détaillés sont exigés

Les produits pour usage personnel ou récréatif ne sont pas remboursés (p. ex., la brosse à dents oubliée à domicile, la télévision à la carte, ou les articles du minibar).

Pourboires et gratifications

Les gratifications raisonnables pour les bagagistes, les services de chambre d'hôtel et les taxis peuvent être remboursées. Conserver la liste des pourboires versés.

Voici des exemples de montants raisonnables pour les pourboires :

- 10 à 15 % pour un repas au restaurant;
- 10 % pour une course en taxi;
- 2 \$ à 5 \$ pour l'entretien ménager après deux nuits dans un hôtel, et jusqu'à 10 \$ pour un séjour plus long;
- 2 \$ à 5 \$ par valise pour un bagagiste.

Télécommunications

Sur autorisation préalable, il est possible d'utiliser un Blackberry 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 Blackberry ou de téléphone cellulaire, et la façon dont son ministère, organisme ou organisation désire traiter les frais d'interurbain ou d'itinérance.

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

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

Chaque fois que cela est possible, avoir recours à la téléconférence ou à la vidéoconférence en guise de solution de rechange au déplacement.

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

- Les frais raisonnables pour un appel nécessaire à la maison chaque nuit passée à l'extérieur.
- D'autres frais pour affaires engagés par les actes suivants :
 - o les appels téléphoniques acheminés 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;
 - o la transmission de télécopies;
 - o les services de traitement de texte et de photocopie;
 - 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 fournir une explication écrite des 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, avec un reçu de gardiennage;
- 35 \$ par jour, avec une explication écrite des circonstances.

Gestion du domicile

Pour obtenir un remboursement des frais de gestion du domicile, il faut avoir obtenu au préalable une autorisation et fournir une explication écrite des circonstances.

Si les déplacements font partie des tâches de l'employé, les frais de gestion du domicile 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 gestion du domicile peuvent être remboursés dans les circonstances suivantes :

- ✓ si les déplacements sont occasionnels ou imprévus,
- ✓ si les déplacements sont la cause directe de frais excessifs.

Voici certains types de frais pouvant être considérés, selon la durée du déplacement :

- le déneigement;
- la coupe du gazon;
- le courrier.

Le responsable de l'autorisation tient compte de ce qui constitue une situation et des frais raisonnables. Par exemple, le déneigement ponctuel doit respecter la réglementation locale. En l'occurrence, si le travail exige des déplacements fréquents, l'employé devrait déjà avoir pris ses propres dispositions, à ses propres frais. Par contre, la situation pourrait être différente si les déplacements ne sont qu'occasionnels. Le remboursement pourrait alors être envisagé.

6.0 REPAS

Règles

Les frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées ne doivent pas figurer dans les frais de déplacement ni de repas. Il n'y a aucune exception à cette règle.

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).

L'original des reçus détaillés est exigé et le remboursement ne peut excéder le montant effectivement versé. Les taux accordés pour les repas comprennent les taxes et pourboires.

Le remboursement 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 d'une justification écrite.

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.

Taux de repas au Canada

Le remboursement des frais de repas engagés au Canada ne peut excéder les taux maximaux indiqués dans le tableau suivant. Ces taux incluent les taxes et le pourboire.

Repas	Montant maximal
Petit déjeuner	8,75 \$
Déjeuner	11,25 \$
Dîner	20,00 \$

Les taux ne constituent pas une allocation. Ils s'appliquent aux repas individuels. Pour qu'une demande de remboursement soit valide, il faut avoir consommé le repas.

Quand une demande vise plus d'un repas pour une même journée, il est possible de combiner les taux maximaux entre les repas. Par exemple, pour un petit déjeuner et un

déjeuner, le taux combiné est de 20 \$. Ce montant constitue le taux maximal pour les deux repas, sans tenir compte du montant engagé pour chacun. Notons qu'il n'est pas permis de se servir d'un taux maximal combiné sans demander le remboursement de chacun des repas. Par exemple, il n'est pas permis de combiner les montants maximaux pour le petit déjeuner et le déjeuner (20 \$) pour demander le remboursement du déjeuner seul. Comme il n'est pas permis non plus de combiner les trois taux maximaux (40 \$) pour ne consommer que deux repas.

Taux de repas à l'extérieur du Canada

Les frais de repas à l'extérieur du Canada sont établis selon les taux de remboursement du gouvernement fédéral qui sont décrits dans les annexes de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor du Canada, en vigueur depuis le 1^{er} avril 2008, ou dans celle qui lui aura succédé.

Pour consulter ces documents, consulter le site Web du gouvernement fédéral et chercher la *Directive sur les voyages* dans la liste alphabétique des politiques.

Les deux annexes pertinentes sont les suivantes :

- Annexe C – Indemnités - Modules 1, 2 et 3⁶
- Annexe D – Indemnités - Module 4⁷

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

Destination	Liste des taux	Application pour la présente directive
États-Unis	Annexe C	<ul style="list-style-type: none"> - Les taux indiqués sont en dollars américains (p. ex., le taux pour un petit déjeuner est de 14,45 \$US) - Les taux incluent les taxes et le pourboire
Déplacements à l'international (à l'extérieur du Canada et de la partie continentale des É-U)	Annexe D	<ul style="list-style-type: none"> - Les taux indiqués sont ceux du pays visé - Les taux varient souvent en fonction de la ville - Les taux incluent les taxes et le pourboire

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 à l'international (à l'extérieur du Canada et de la partie continentale des États-Unis).

7.0 ACCUEIL

Que signifie le terme « accueil » pour l'application de la présente directive?

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 du gouvernement de l'Ontario.

Règles

Les activités visant exclusivement les employés du gouvernement de l'Ontario ne sont pas considérées comme des activités d'accueil et ne sont pas remboursées. En d'autres termes, l'accueil ne peut jamais s'adresser exclusivement aux personnes visées par la présente directive, soit les employés de la FPO, d'organismes ou d'organisations, les personnes nommées ou les consultants.

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

- s'il peut faciliter la conduite des affaires du gouvernement;
- si la courtoisie ou le protocole l'exige.

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

Une autorisation préalable et écrite est exigée pour certaines fonctions d'accueil comportant un service de boissons alcoolisées (voir ci-dessous les responsabilités concernant les boissons alcoolisées). ([lien vers le formulaire](#))

Cas où l'accueil est pertinent

L'accueil peut être prolongé au nom du gouvernement dans les cas suivants :

- • 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;
 - -l'ensemble de la fonction publique;
 - les entreprises et l'industrie;
 - les groupes de défense de l'intérêt public;
 - les groupes de travailleurs.
- 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 éminents pour leurs services exceptionnels dans la fonction publique de l'Ontario.

- Pour tenir des cérémonies prestigieuses à l'intention de chefs d'État, de gouvernements ou d'invités de marque du secteur privé.
- Lorsque les activités d'accueil font partie des affaires courantes de l'organisme ou de l'organisation.
- 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.

Responsabilités entourant le service de boissons alcooliques

- Une autorisation préalable et écrite est exigée selon les modalités suivantes :

Ministères

- De la part des sous-ministres; sans délégation de pouvoir.
 - Si l'activité d'accueil est organisée par le sous-ministre, celui-ci doit obtenir l'autorisation préalable du Secrétaire du Conseil des ministres.
 - Si l'activité d'accueil est organisée à la demande du ministre, celui-ci doit fournir au sous-ministre une autorisation préalable pour le service de boissons alcoolisées.
 - Remplir le formulaire approprié.

Organismes ou organisations

- De la part des sous-ministres, sans délégation de pouvoir; les ministres n'ont pas le pouvoir d'autorisation.
 - Le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement peut donner l'autorisation à chaque organisme ou organisation (pour en savoir plus, voir le paragraphe Statut particulier ci-dessous).
 - Remplir le formulaire approprié.
- 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.
- Pendant un repas ou une réception où l'on accueille des invités selon les modalités définies ci-dessus, il est possible de servir des boissons alcoolisées, mais seulement dans les cas où une demande motivée a été présentée.
- Le service de boissons alcoolisées doit se faire de façon responsable, p. ex., uniquement pour accompagner des aliments.
- Il faudrait accorder la préférence aux vins, aux bières et aux spiritueux produits en Ontario.

Statut particulier du service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil

Pour certains organismes ou organisations, le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil peut être considéré comme faisant partie des affaires courantes. Pour s'assurer que le processus d'approbation n'entrave pas la capacité des organismes ou des organisations à mener leurs affaires, ceux-ci peuvent demander un statut particulier qui 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.

Seuls peuvent approuver un statut particulier le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement, auxquels les ministères peuvent adresser une demande en ce sens au nom de leurs organismes ou organisations. Si le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement approuve le statut particulier, le président de l'organisme ou de l'organisation peut autoriser le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil ou déléguer le pouvoir d'autorisation, mais uniquement au directeur général.

S'il survient une modification importante aux affaires d'un organisme ou d'une organisation qui a obtenu un statut particulier, le ministère peut présenter en son nom une nouvelle demande de statut particulier au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du gouvernement, le cas échéant.

Pour en savoir davantage sur ce processus et sur les niveaux d'approbation propres aux organismes ou organisations ayant obtenu un statut particulier, voir l'annexe A.

La planification de l'activité

- Choisir l'emplacement
 - Se servir de tout établissement du gouvernement disponible et pouvant convenir.
 - Si aucun établissement du gouvernement n'est disponible, en choisir un autre après avoir obtenu l'autorisation du sous-ministre ou du chef de la direction (ou de son équivalent).
- 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.

Gestion de la liste d'invités

- 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 professionnel de l'activité.

- N'inviter le partenaire d'un organisateur ou d'un représentant gouvernemental que si le protocole l'exige.
- Rembourser les frais engagés par un partenaire à titre d'invité de l'accueil gouvernemental, conformément aux dispositions suivantes :
 - ✓ uniquement avec l'autorisation du sous-ministre, ou du président de l'organisme ou de l'organisation;
 - ✓ peut inclure les frais de déplacement, le coût des billets pour des activités ou pour des visites;
 - ✓ verser les fonds directement au partenaire concerné.
- Dans le cas d'activités d'accueil où l'on peut compter parmi les invités des fournisseurs attirés actuels ou éventuels, le responsable de l'autorisation doit se conformer aux modalités suivantes :
 - obtenir l'autorisation préalable de la haute direction;
 - éviter de faire bénéficier tout fournisseur d'un traitement préférentiel, réel ou supposé.

Présentation de la demande de remboursement

- 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 (petit déjeuner, déjeuner, dîner, réceptions, rafraîchissements, etc.);
 - ✓ participants :
 - liste des noms des participants du gouvernement de l'Ontario (toutes les personnes et tous les postes visés par la présente directive);
 - liste des noms des autres participants, et de leur organisation;
 - ✓ autorisations préalables appropriées.

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. Pour tout cadeau dont la valeur excède 30 \$, il faut obtenir une autorisation préalable.

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 pourboires;
- les services de buanderie ou de nettoyage à sec;
- les services de pressage;
- la garde des personnes à charge;
- la gestion du domicile;
- les appels téléphoniques personnels.

Le remboursement des articles susmentionnés peut être autorisé dans certains contrats signés avant le 16 juillet 2009. En pareilles circonstances, le ministère, l'organisme ou l'organisation doit déconseiller fortement à l'entrepreneur d'en demander le remboursement.

Demandes de remboursement de frais

Sous le régime de la présente directive, le remboursement de frais admissibles n'est autorisé que si le contrat conclu avec le gouvernement 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 ou organisation qui régissent les conflits d'intérêts.
- ✓ Connaître les lois, directives, politiques et lignes directrices pertinentes.

Les responsabilités des **superviseurs et gestionnaires** sont les suivantes:

- ✓ Exercer tout pouvoir délégué et accomplir toute tâche assignée en conformité avec la présente 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 et chefs de la direction (ou présidents s'il y a lieu)** sont les suivantes:

- ✓ Veiller à ce que les règles et principes de la présente directive soient mis en oeuvre 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, de l'organisme ou de l'organisation, sous réserve des restrictions prévues dans la présente directive.
- ✓ Exercer tout pouvoir délégué et accomplir toute tâche assignée en conformité avec la présente 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 ou organisations 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 **présidentes et 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 déplacements à l'international des membres d'organismes ou d'organisations auxquels le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement 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.
- ✓ Si des ministres désirent offrir un service de boissons alcoolisées dans le cadre d'une activité d'accueil du ministère, fournir une autorisation écrite aux sous-ministres.

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.
- ✓ 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 **sous-ministre des Finances** sont les suivantes:

- ✓ 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 **secrétaire du Conseil de gestion du gouvernement** sont les suivantes :

- ✓ Préciser toute exigence en matière de rapports, superviser l'application de la présente directive et recommander des améliorations.
- ✓ Revoir la présente directive tous les deux ans pour cerner les ajustements ou les modifications possibles.
- ✓ 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 présente directive.

Les responsabilités du **secrétaire du Conseil du Trésor** sont les suivantes:

- ✓ Exercer tout pouvoir délégué et accomplir toute tâche assignée en conformité avec la présente 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.
- ✓ Approuver les déplacements à l'international des employés de différents ministères.
- ✓ Autoriser s'il y a lieu, les déplacements à l'international des membres d'organismes publics rattachés à la Commission de la fonction publique auxquels le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement n'ont pas accordé un statut particulier à cette fin.
- ✓ Approuver le service de boissons alcoolisées lors d'une activité d'accueil organisée par un sous-ministre.
- ✓ Déléguer le pouvoir d'autorisation aux sous-ministres et aux secrétaires du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement, conformément aux modalités de la présente directive.
- ✓ Soumettre ses propres frais 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 ou d'organisations en matière de déplacements à l'international.
- ✓ Sur la base d'une demande motivée, autoriser le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil organisées par des organismes ou des organisations.
- ✓ Désigner les personnes et les organismes classifiés qui seront tenus de divulguer les renseignements concernant leurs dépenses sur les sites Web publics.
- ✓ 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 (Hospitality).

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

Consultants et entrepreneurs : personnes ou entités liées par contrat à des ministères ou à des organismes classifiés 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 classifiés qui sont des organismes publics rattachés à la Commission de la fonction publique) (OPS employee).

Employé d'un organisme ou d'une organisation : une personne employée par une organisation ou un organisme qui n'est pas régi par la Partie III de la LFPO (comprenant certains organismes classifiés et les sociétés visées par la [Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public](#) qui ne sont pas des organismes classifiés) (Agency/organization 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, les organismes visés par la [Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public](#) qui ne sont pas des organismes classifiés (Organizations).

Organisme classifié : 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 Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement (Classified agency).

Organisme public rattaché à la Commission : un organisme classifié 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'un organisme ou d'une organisation et qui rend compte au ministre, que le titre de « président » soit utilisé ou non (Chair).

Reçu détaillé : document original 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 à l'international 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 ou de l'organisation pour mener des activités d'affaires.
- L'organisme 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 à l'international.
 - Une demande motivée : pour montrer dans quelle mesure le statut particulier appuie le plan d'activités et le mandat de l'organisme ou de l'organisation.
 - Les activités prévues :
 - un projet exigeant des déplacements à l'international;
 - une énumération des types d'activités dans le cadre desquelles on pourra offrir un service de boissons alcoolisées.
 - Un engagement à rendre compte régulièrement de l'activité entreprise.
 - Un engagement à fournir des prévisions annuelles d'activités.

Rapports périodiques

Les rapports périodiques devraient comporter les renseignements suivants :

- Une description de l'activité organisée par l'organisme 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 ou organisations bénéficiant d'un statut particulier

Service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil

- 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 et écrite est exigée pour chaque activité.

Déplacements à l'international

- Le président a le pouvoir d'autoriser les déplacements à l'international 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. Aucune autre délégation n'est permise.
- Une autorisation préalable et écrite 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	Président	Au chef de la direction

11.2 Annexe B : Entreprise de gestion de voyage

L'entreprise de gestion de voyages du gouvernement de l'Ontario est HRG Canada. Pour procéder aux arrangements d'un déplacement, communiquer avec HRG Canada au numéro suivant :

Information	
Amérique du Nord	Tél. 1 866 855-4155 *

* Note : Ce numéro est inscrit sur tous les itinéraires.

Centre d'intervention en cas d'urgence de HRG Canada

HRG Canada offre à ses voyageurs d'affaires un service d'intervention de 24 heures en cas d'urgence et un service d'aide après les heures de bureau. On peut communiquer avec le centre d'intervention en cas d'urgence pour les départs de dernière minute ou si des changements surviennent au cours d'un déplacement.

Information en cas d'urgence	
Amérique du Nord	Tél. 1 877 592-7517
À l'extérieur de l'Amérique du Nord	Tél. 1 613 780-1338 (Les appels à frais virés provenant de l'extérieur de l'Amérique du Nord sont acceptés.)

11.3 Annexe D : Modification de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil

DIVULGATION PUBLIQUE DES DÉPENSES

Contexte

En vertu de la section 4.2 de la directive, l'information sur les dépenses des personnes suivantes doit être publiée sur les sites Web publics appropriés :

- les cadres supérieurs désignés des ministères;
- une personne désignée comme le prescrivent les règlements de la *Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public*;
- les personnes désignées dans des organismes classifiés désignés.

Désignations

Conformément au troisième point ci-dessus, sont désignés les organismes classifiés et les personnes qui suivent.

Organismes classifiés désignés

Tous les organismes classifiés (qui ne sont pas déjà tenus d'afficher l'information sur les dépenses des personnes désignées visées au deuxième point ci-dessus).

Personnes désignées

- Personnes nommées (toute personne nommée à l'organisme classifié par le lieutenant-gouverneur en conseil, le lieutenant-gouverneur ou un ministre)
- Chefs de la direction (le poste de cadre supérieur le plus élevé, quel que soit le titre)
- Chaque membre de la haute direction qui relève directement du chef de la direction

Sites Web

Les ministères doivent déterminer à quel endroit l'information sur les dépenses des organismes classifiés doit être affichée de sorte qu'elle soit accessible au public. L'information sur les dépenses peut être affichée sur le site Web du ministère ou celui de l'organisme classifié.

Entrée en vigueur

L'obligation d'afficher l'information sur les dépenses à la suite d'une désignation s'applique aux dépenses engagées à compter du 1^{er} janvier 2015 et entre en vigueur le 1^{er} avril 2015.