

Titre : POLITIQUE EN MATIÈRE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET D'ACCUEIL	Numéro de la politique : FIN-0001.06
	Secteur de politique : FINANCES
Politique approuvée par : Conseil d'administration	Date d'entrée en vigueur : 12 décembre 2024

I. Objet

L'objet de la présente politique est d'établir les politiques et modalités que l'Office de réglementation des maisons de retraite (ci-après l'Office ou l'ORMR) doit suivre en ce qui concerne les frais de déplacement, de repas et d'accueil.

II. Application et portée

La présente politique s'applique aux membres du Conseil d'administration, aux agents, aux personnes nommées, aux employés, aux stagiaires et étudiants, aux employés détachés et aux personnes externes, y compris (sans s'y limiter) aux consultants et contractants embauchés par l'Office, pour ce qui est des frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés pour le compte de l'ORMR.

III. Principes

La présente politique repose sur les principes suivants :

A. Responsabilisation

L'Office est responsable de l'emploi des fonds reçus et générés en vertu de la *Loi sur les maisons de retraite* et des règlements connexes qui sont utilisés pour rembourser les frais de déplacement, de repas et d'accueil. Tous les frais remboursés doivent favoriser les objectifs opérationnels.

B. Transparence

L'Office fait preuve de transparence auprès des parties prenantes. Les règles relatives à l'engagement et au remboursement de frais de déplacement, de repas et d'accueil sont claires, facilement compréhensibles et accessibles au public.

C. Optimisation des ressources

Les fonds reçus et générés en vertu de la *Loi sur les maisons de retraite* et des règlements connexes sont utilisés de façon prudente et responsable. Les projets de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil sont nécessaires et économiques, et tiennent compte de la santé et de la sécurité.

D. Équité

Les frais dûment autorisés et engagés dans le cadre de la conduite des affaires de l'Office sont remboursés.

IV. Responsabilités**A. Responsabilités de l'auteure ou auteur de la demande**

Les auteurs de demande doivent :

- prendre connaissance des exigences de la présente politique, se conformer à ces exigences et demander des éclaircissements au besoin;
- obtenir toutes les approbations nécessaires avant d'engager des frais qui requièrent une approbation préalable (et à défaut d'obtenir l'approbation préalable, joindre une explication écrite à la demande);
- faire preuve d'intégrité, de prudence et de discernement lorsqu'ils engagent des frais de déplacement professionnel et d'accueil pour le compte de l'Office;
- conserver l'original des factures, reçus et documents à l'appui de la demande de remboursement (ou des copies numérisées nettes et complètes desdits documents), et les joindre à la demande;
- veiller à ce que les montants demandés soient exacts, totaux, raisonnables et conformes à la présente politique;
- présenter les demandes de remboursement en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR (voir l'annexe 5), en joignant l'original des documents justificatifs (ou des copies numérisées nettes et complètes), dans les 30 jours suivant la date à laquelle les frais ont été engagés. Les frais figurant dans des demandes présentées plus de 60 jours après la date à laquelle ils ont été engagés peuvent être rejetés;
- présenter leur demande avant de quitter leur emploi au sein de l'ORMR, le cas échéant.

B. Responsabilités de la personne responsable de l'approbation

Les personnes responsables de l'approbation peuvent uniquement donner leur approbation à des demandes accompagnées de tous les documents exigés.

Elles doivent veiller à ce que les frais soient :

- des frais professionnels engagés pour les besoins exclusifs de l'Office et pour la conduite exclusive des affaires de l'Office;
- engagés de la façon la plus économique possible, en tenant compte de la santé et de la sécurité;
- conformes aux principes et aux exigences de la présente politique;

- raisonnables compte tenu des explications données par l'auteur ou auteur de la demande;
- justifiés par une explication documentée et satisfaisante au cas où une demande de remboursement s'écarterait de la présente politique.

C. Pouvoir discrétionnaire de la direction

Aux fins de l'application de la présente politique, le pouvoir discrétionnaire de la direction s'entend du pouvoir administratif de prendre des décisions et d'effectuer des choix avec un certain degré de souplesse, tout en respectant la présente politique. Aucun pouvoir discrétionnaire ne permet de dévier des principes et exigences obligatoires de la présente politique. Toute décision prise à la discrétion de la direction doit l'être avec grand soin. Il faut exercer le pouvoir discrétionnaire en s'appuyant sur une justification raisonnée et documentée qui doit être déposée avec la demande. Les personnes responsables de l'approbation doivent rendre compte de leurs décisions, lesquelles doivent être prises :

- en faisant preuve de discernement et en connaissance de cause;
- dans les circonstances appropriées;
- conformément aux principes et aux exigences obligatoires énoncés dans la présente politique.

Lorsque survient une situation nécessitant l'exercice du pouvoir discrétionnaire, les personnes responsables de l'approbation doivent examiner si la demande est :

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

V. Règles

Les règles suivantes concernant l'ORMR s'appliquent à toute personne engageant des frais de déplacement, de repas et d'accueil pour le compte de l'ORMR.

A. Déplacement et transport

i. Approbation préalable du déplacement

Le déplacement doit être approuvé au préalable selon les niveaux appropriés décrits dans le TABLEAU 1, ci-dessous. Les exceptions suivantes s'appliquent en ce qui concerne les approbations préalables :

- La directrice générale et registrateure ou le directeur général et registrateur n'a pas besoin d'approbation préalable pour effectuer un déplacement au Canada et dans la partie continentale des États-Unis.

- Les membres du Conseil d'administration n'ont pas besoin d'approbation préalable pour effectuer un déplacement en vue d'assister aux réunions des comités et du Conseil d'administration.
- Les inspecteurs n'ont pas besoin d'approbation préalable pour effectuer un déplacement en vue de se rendre sur les sites d'inspection. L'attribution d'une inspection est considérée comme une approbation de déplacement.

ii. Approbation des frais de déplacement

Une fois présentés, tous les frais de déplacement doivent être approuvés. La responsabilité de leur approbation est indiquée dans le TABLEAU 1, ci-dessous.

TABEAU 1 – FRAIS DE DÉPLACEMENT : NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ

Personne demandant une approbation pour engager ou obtenir le remboursement des frais de déplacement	Destination		
	En Ontario	Dans le reste du Canada et la partie continentale des É.-U.	Hors du Canada et de la partie continentale des É.-U.
Présidence du Conseil d'administration	2 membres du Conseil d'administration*	2 membres du Conseil d'administration	2 membres du Conseil d'administration
Membre du Conseil d'administration	Présidence du Conseil d'administration*	Présidence du Conseil d'administration	Présidence du Conseil d'administration
DG et registrateur ou registrateur	Présidence du Conseil d'administration**	Présidence du Conseil d'administration**	Présidence du Conseil d'administration
Agente ou agent de gestion des risques et agente ou agent d'examen des plaintes	Présidence du comité de la gouvernance et des affaires réglementaires	Présidence du comité de la gouvernance et des affaires réglementaires	Présidence du comité de la gouvernance et des affaires réglementaires
Tout membre du personnel de l'ORMR	Gestionnaire immédiate ou immédiat	Gestionnaire immédiate ou immédiat (direction au minimum)	DG
Membres d'un comité consultatif et autres conseillers externes, et contractants et fournisseurs externes	Direction ou supérieur	DG	Présidence du Conseil d'administration

* Aucune approbation préalable n'est exigée pour effectuer un déplacement en vue d'assister aux réunions du Conseil d'administration ou des comités.

** Pour le remboursement uniquement, aucune approbation préalable n'est exigée.

iii. Déplacement hors du Canada

Les approbations exigées pour effectuer un déplacement hors du Canada sont précisées dans le TABLEAU 1, ci-dessus. Toutes les politiques et modalités relatives aux déplacements s'appliquent en cas de déplacement hors du Canada. Les frais réels sont remboursables s'ils sont raisonnables et nécessaires, et à condition que des raisons professionnelles valables soient données et que les documents exigés accompagnent le relevé des frais.

iv. Déplacement en véhicule

Lorsque le déplacement par voie routière s'avère être le mode de transport le plus commode et le plus économique, compte tenu des facteurs de rentabilité, de santé et de sécurité et d'efficacité opérationnelle, l'ordre de préférence doit être le suivant :

- véhicule de location s'il s'avère plus économique que le véhicule personnel;
- véhicule personnel s'il s'avère plus économique qu'un véhicule de location.

a. Véhicules de location

- La location de véhicules pour la conduite des affaires de l'ORMR doit s'effectuer auprès des fournisseurs privilégiés de l'ORMR si ces derniers sont disponibles. Un « Guide de location des véhicules » est fourni à l'annexe 4.
- Les seuls autres frais admissibles à l'égard de voitures de location sont, dans la plupart des cas, le coût d'achat de l'essence et les frais de stationnement.
- Il faut refaire le plein de carburant des voitures de location avant de les rendre pour éviter des frais supplémentaires.
- Les reçus des achats d'essence et des frais de stationnement doivent être présentés avec le relevé des frais.

Modalités

Demandez le remboursement des frais d'essence et de stationnement à l'égard d'une voiture de location en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR.

b. Véhicule personnel

- Tout déplacement de la sorte devra emprunter le trajet le plus direct.
- Les véhicules personnels utilisés dans la conduite des affaires de l'ORMR doivent être assurés aux frais de leur propriétaire en vertu d'une police de responsabilité automobile, conformément à la *Loi sur les assurances*. Les conducteurs doivent vérifier eux-mêmes si leur assurance automobile couvre l'usage professionnel de leur véhicule. L'Office ne remboursera pas les frais d'assurance collision ni d'assurance responsabilité.
- Pour que les choses soient claires, l'Office n'assume aucune responsabilité financière liée aux véhicules privés, en dehors du remboursement du taux par kilomètre et des frais de stationnement lorsqu'ils sont utilisés dans la conduite des affaires de l'Office. Les personnes conduisant un véhicule personnel dans la conduite des affaires de l'Office

ne peuvent pas lui présenter de demande de remboursement des dommages occasionnés par une collision.

- Lorsque les membres du personnel utilisent leur propre véhicule dans la conduite des affaires de l'Office, le remboursement se fera conformément aux taux approuvés de remboursement des frais de kilométrage (voir l'annexe 1). Ce remboursement couvre le coût du carburant, l'amortissement, l'entretien et l'assurance. Les taux de remboursement des frais de kilométrage sont régulièrement réévalués.

Modalités

1. Les inspecteurs et enquêteurs doivent maintenir une assurance automobile appropriée.
2. Demandez le remboursement des frais de kilométrage correspondant à la distance réellement parcourue dans la conduite des affaires de l'ORMR, en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR. Les distances faisant l'objet de demandes de remboursement des frais doivent être calculées en kilomètres.
3. Il faut tenir un registre des déplacements accompagné de toute pièce justificative, afin de pouvoir les présenter rapidement, sur demande.
4. Le service des finances pourra procéder de temps à autre à des audits des pièces justificatives afin de valider les demandes de remboursement des frais de kilométrage.

c. Taxis et services de conavettage

- L'utilisation de taxis et de services de conavettage par le personnel doit être raisonnable.
- L'utilisation de taxis et de services de conavettage est autorisée lorsque le transport en commun n'est pas commode ou n'est pas disponible, notamment entre l'aérogare et l'hôtel, entre l'hôtel et le lieu d'affaires, entre les lieux d'affaires, et entre le domicile et l'aéroport ou la gare et vice-versa.
- Des renseignements sur la réservation de taxis en utilisant le compte de l'ORMR figurent à l'annexe 2.

Modalités

Obtenez un reçu et demandez le remboursement des frais de taxi en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR.

v. Déplacement en avion et en train

- Tous les déplacements en avion doivent se faire en classe économique et en empruntant le trajet le plus direct.
- Les réservations liées aux déplacements en avion ou en train doivent se faire à l'avance afin de bénéficier de tarifs spéciaux.
- Les personnes en déplacement doivent fournir une preuve de paiement et l'original du billet papier ou électronique.
- Les itinéraires de voyage ne constituent pas des reçus aux fins du remboursement.

Modalités

Obtenez une preuve de paiement, procurez-vous un billet papier ou électronique, et demandez le remboursement en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR.

B. Hébergement

- Les employés en déplacement plus de 24 h pour la conduite des affaires de l'ORMR doivent séjourner dans des hôtels de classe économique, dans la mesure du possible.
- L'ORMR remboursera le coût d'une chambre standard, du stationnement, de l'accès à Internet et de tout appel téléphonique nécessaire, taxes applicables comprises. Toutes les autres dépenses sont à la charge des personnes.
- Les pourboires standard sont remboursables, mais doivent être documentés dans le relevé des frais.
- La personne sera responsable de l'ensemble des frais de chambre et devra examiner la facture de l'hôtel soigneusement pour s'assurer que tous les frais sont exacts.
- Les réservations doivent se faire à l'avance dans la mesure du possible. Les frais d'hôtel peuvent être facturés directement à l'ORMR.
- L'hébergement pourra être remboursé dans des situations exceptionnelles ou d'urgence nécessitant que le personnel reste à proximité des locaux de l'Office pour de longues périodes dépassant les heures de travail normales.
- Séjours en privé chez des membres de la famille ou des amis : un maximum de 30 \$ par nuit est autorisé sous forme de frais d'hébergement à titre gratuit.

Modalités

1. Obtenez les approbations préalables nécessaires à l'égard du séjour de plus de 24 h.
2. Faites les réservations à l'avance dans la mesure du possible. Si l'hébergement n'est plus nécessaire, annulez la réservation au plus vite.
3. Obtenez une facture d'hôtel et demandez le remboursement des frais d'hébergement en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR.

C. Repas

- Le remboursement ne doit en aucun cas dépasser le montant réellement dépensé (taxes et pourboires compris), comme en atteste le reçu accompagnant la demande.
- Les pourboires seront remboursés dans la limite du raisonnable.
- Aucun remboursement ne sera accordé à l'égard de repas pris à domicile avant le départ ou au retour, ni de repas inclus dans le coût du transport, de l'hébergement, des séminaires et/ou des conférences.
- L'alcool ne peut en aucun cas être inclus dans les frais de repas, sauf pour tout cas conforme aux exigences relatives à l'« Accueil » énoncées ci-dessous.

i. Repas pris lors d'un déplacement

- L'ORMR remboursera aux personnes en déplacement le coût des repas qu'elles prendront alors qu'elles seront loin de leur domicile, sur la base des taux maximaux de remboursement approuvés (voir l'annexe 3).
- Les taux maximaux de remboursement des repas sont réévalués régulièrement.
- Les personnes peuvent combiner les montants des repas pour se faire rembourser plusieurs repas au cours d'une journée, à condition de ne pas présenter de demande de remboursement pour chaque repas admissible. Le remboursement couvre le coût des repas réellement consommés et ne constitue pas une indemnité.

ii. Repas d'affaires

- Lorsqu'une personne est autorisée à payer le repas d'autres personnes, le relevé des frais doit inclure une brève explication de l'activité et la liste des personnes présentes. L'original du reçu doit être présenté à l'appui. Le membre du personnel occupant le poste le plus élevé devrait payer les repas.

Modalités

Obtenez une facture et procurez-vous la liste des personnes présentes à l'activité, le cas échéant, et demandez le remboursement des frais de repas en utilisant le Formulaire de demande de remboursement des frais de l'ORMR, ou remettez-les au service des finances afin qu'il procède au paiement du fournisseur.

D. Accueil

- L'accueil ne peut se faire que si l'activité consiste à fournir, aux frais de l'Office, la nourriture, les boissons, l'hébergement, le transport et d'autres commodités d'usage à des personnes qui ne travaillent pas pour lui.
- L'accueil doit être offert de façon économique, pertinente et appropriée, lorsqu'il favorise la conduite des affaires de l'ORMR ou si la courtoisie l'exige dans le cadre des affaires de l'ORMR.
- Les fonctions qui constituent des exceptions aux règles susmentionnées doivent être approuvées au préalable par la direction générale, ou sa déléguée ou son délégué.
- Pour que l'achat de boissons alcoolisées pendant une activité favorisant la conduite des affaires de l'Office constitue une dépense admissible, il doit être approuvé par la direction générale avant la date de l'activité.
- Si l'activité d'accueil durant laquelle de l'alcool sera servi est organisée par la direction générale, cette dernière doit obtenir l'approbation écrite préalable de la présidence du Conseil d'administration.
- Le service de boissons alcoolisées doit se faire de façon responsable, par exemple, uniquement pour accompagner des aliments.
- La préférence devrait être accordée aux vins, bières et spiritueux produits en Ontario.

- Les fonctions visant exclusivement les personnes appartenant à l'Office, aux ministères et organismes du gouvernement de l'Ontario, à des entités publiques ou à des organismes désignés du secteur parapublic en Ontario ne sont pas considérées comme des fonctions d'accueil et les frais afférents ne pourront pas être remboursés.
Exemples : activités sociales du bureau, fêtes de départ à la retraite et repas de fête.

E. Renseignements généraux

Les règles générales suivantes s'appliquent au remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil :

1. Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable, sauf exception précisée dans le TABLEAU 1, ci-dessus.
2. Chaque dépense doit avoir un objectif opérationnel valable.
3. Lorsqu'elles se déplacent dans la conduite des affaires de l'ORMR, les personnes doivent emprunter le trajet le plus économique et le plus direct. Tout surclassement serait à la charge de la personne.
4. Le déplacement avec d'autres personnes (par exemple, la conjointe ou le conjoint), y compris les repas et les frais d'annulation, n'est pas couvert et est à la charge de la personne.
5. Lorsque déplacement personnel et déplacement professionnel sont combinés, le membre du personnel ne sera remboursé qu'à l'égard de la portion professionnelle du voyage, au tarif le plus bas disponible.
6. Il incombe à la personne d'annuler les réservations au besoin. La promptitude à annuler est essentielle pour éviter les frais inutiles. Les frais occasionnés par la non-annulation d'une réservation ne sont généralement pas remboursés, à moins que la personne puisse prouver qu'il s'agit du résultat de circonstances indépendantes de sa volonté.
7. Les pourboires raisonnables pour les repas, les chasseurs, les services à l'étage, les taxis et les services de conavettage sont admissibles. Tenez un registre des pourboires accordés. Voici des exemples de montants raisonnables de pourboires :
 - 10 à 15 % pour un repas au restaurant;
 - 10 % pour une course en taxi ou un service de conavettage;
 - 2 \$ par bagage porté.
8. Les frais professionnels supplémentaires, tels que les appels professionnels, les appels dans un avion ou un train, les frais d'accès à un ordinateur, les photocopies, la transmission de télécopies, les connexions à Internet, et la location et le transport de fournitures de bureau nécessaires, sont admissibles à condition que les frais soient engagés dans la conduite des affaires de l'ORMR et soient conformes aux principes de la présente politique.
9. Les frais divers engagés lors de conférences préalablement approuvées et payées, par exemple, des livres, des ateliers et des documents de référence, sont admissibles au remboursement s'ils sont liés aux affaires de l'ORMR.

10. Les auteurs de demande sont tenus de rembourser les trop-perçus, considérés comme des dettes envers l'Office.
11. Toutes les demandes de remboursement des frais, à l'exception des frais de kilométrage, doivent être accompagnées de l'original (ou de copies numérisées nettes et complètes) des factures et des reçus (les facturettes ne sont pas considérées comme des « reçus » et ne sont pas acceptables). Le reçu ou la facture doit adéquatement consigner chaque dépense en indiquant la date, la description, la dépense et le montant de la TVH, le nom du fournisseur et son numéro de compte de TVH. En l'absence de reçu détaillé, il faudra fournir une explication écrite satisfaisante aux yeux de la personne responsable de l'approbation pour justifier l'absence de reçu, ainsi qu'une description détaillant et confirmant les dépenses.
12. En cas de perte de l'original du reçu, une autre pièce (comme un relevé de carte de crédit) peut être présentée en remplacement.
13. Les remboursements sont préparés et établis bimensuellement par virement automatique. Par conséquent, les formulaires de demande approuvés doivent parvenir au service des finances au moins une semaine avant les dates de virement automatique.
14. Les formulaires de demande de remboursement des frais sont examinés par le service des finances aux fins d'exactitude et de conformité à la présente politique, et signés par la personne responsable de l'approbation compétente avant de procéder au paiement.
15. Il est interdit à toute personne responsable de l'approbation d'approuver ses propres frais.
16. Le remboursement des frais d'un groupe (c'est-à-dire deux personnes ou plus) ne peut être demandé que par la personne présente titulaire du poste le plus élevé.

F. Frais non admissibles et non remboursables

L'ORMR ne remboursera et ne paiera pas les frais de déplacement et d'accueil qui ne sont pas couverts en vertu de la présente politique, pas plus que les frais de nature personnelle. Voici des exemples de frais non admissibles qui ne seront pas remboursés :

- Articles, divertissement et soins personnels.
- Articles récréatifs (par exemple, location de film, minibar).
- Amendes pour infraction à la circulation ou aux règles de stationnement, et frais de remorquage.
- Frais engagés pour le compte de membres de la famille ou d'amis.
- Cadeaux, excepté les cadeaux dûment autorisés offerts en guise de remerciement.
- Frais de déplacement entre le domicile de l'auteur ou auteur de la demande et son lieu de travail quotidien pour l'Office.
- Toute assurance automobile d'un véhicule privé pour la conduite des affaires de l'Office.
- Frais accessoires tels que les suppléments pour omission de refaire le plein de carburant d'une voiture de location.

- Assurance-annulation de vol.
- Frais d'hôtel engagés en raison de la non-annulation d'une réservation.
- Frais de carte de crédit et de retard de paiement.
- Couverture des soins médicaux d'urgence ou assurance-santé complémentaire souscrite à titre privé à des fins de déplacement au Canada.
- Boissons alcoolisées, sauf si elles sont admissibles en vertu de section « Accueil » de la politique.

En ce qui concerne les consultants et contractants travaillant pour le compte de l'ORMR, les frais d'accueil, accessoires et alimentaires ne sont pas considérés comme des frais admissibles, y compris les frais suivants :

- repas, collations et boissons;
- pourboires;
- laverie ou nettoyage à sec;
- services de voiturier ou de concierge;
- garde des personnes à charge;
- gestion du domicile;
- appels téléphoniques personnels.

G. Approbation et suivi de la politique

Le Conseil d'administration approuve la présente politique. La direction veillera à sa mise en œuvre en bonne et due forme, de même qu'à son suivi, et pourra, de temps à autre, mettre à jour les dispositions ou les processus figurant dans les annexes, en avisant le Conseil de toute modification importante.