



NUMÉRO DE POLITIQUE : CO.02.022.0.11

GENRE DE POLITIQUE : GÉNÉRALE (finances)

OBJET : POLITIQUE GÉNÉRALE SUR LES DÉPENSES

**POLITIQUE :** L'Hôpital Glengarry Memorial Hospital (HGMH) s'est engagé à respecter toutes les directives et les pratiques prépondérantes ainsi que la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic (la directive) quant à l'administration des dépenses dans les établissements financés à même les deniers publics.

La présente politique établit les limites acceptables et la marche à suivre quant au remboursement des dépenses relatives aux déplacements, à l'hébergement, aux repas et à l'alcool, en ce qui concerne les employés et les membres du conseil d'administration qui s'occupent des affaires de l'Hôpital ainsi que les experts-conseils et les entrepreneurs qui sont embauchés par le HGMH pour fournir des services de consultation ou autres (voir l'annexe A).

**Nota :** Cette politique ne s'applique pas au remboursement des dépenses liées à l'éducation ou à la formation (voyez la formule n° 54-06-xx, *Educational Development Funding* [financement du perfectionnement]).

## DÉFINITIONS

**Autorisation** — Elle se définit comme l'approbation d'un relevé des frais généraux (*General Expense Statement*) ou d'un relevé de kilométrage (*Mileage Statement*) par la personne détenant le pouvoir de signature approprié. L'autorisation exige l'approbation du supérieur immédiat, à condition que le montant de dépense réclamé ne dépasse pas sa limite d'autorisation. Si le montant dépasse la limite du supérieur immédiat, l'approbation est accordée par le supérieur de ce supérieur. Les réclamations du directeur général sont approuvées par le conseil d'administration de l'organisme.

---

Renvois : *Hospital Expense Policy Guidelines* (lignes directrices de la politique sur les dépenses des hôpitaux), mars 2010, Association des hôpitaux de l'Ontario.  
Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, Conseil de gestion du gouvernement, le 1<sup>er</sup> avril 2011.  
*Procurement of Goods and Services Policy* (politique sur l'approvisionnement en biens et en services), CO.01.039.x.xx  
*General Expense Statement* (relevé des frais généraux)/*Guide for Staff and Board Directors* (guide à l'intention des employés et des membres du conseil d'administration), #51-A-201-xx  
*Mileage Statement* (relevé de kilométrage), 51-A-11-xx

Approuvée par : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Date d'entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> avril 2011

Revue : Mars 2018

Révisée :



**Frais professionnels** — Il s'agit des dépenses raisonnables que des employés effectuent dans l'exécution de leurs fonctions. Cela exclut toute dépense relative à un ami ou une amie ou à un membre de la famille qui les accompagnerait et toute dépense liée à la portion personnelle d'un déplacement, si la personne joint un voyage d'affaires à un voyage personnel en un seul déplacement.

**Reçu** — Un document original ou une copie carbone ou certifiée qui comprend les détails de la dépense, le montant et la date et qui prouve le paiement.

**Employés** — Aux fins de la présente politique, « employé » comprend tous les employés de la Société, les employés détenant l'autorité ou les titres de compétences nécessaires, les membres du conseil d'administration, le personnel sous-traitant et d'autres personnes qui s'occupent des affaires de l'Hôpital et qui ont l'intention de se faire rembourser des frais de déplacement et des dépenses, en vertu de la présente politique. Voyez également la rubrique intitulée Experts-conseils et entrepreneurs, ci-dessous.

## **MARCHE À SUIVRE :**

### ***I : Responsabilités des requérants***

#### ***A) Employés :***

1. Assurez-vous que les frais professionnels remboursables favorisent des objectifs d'affaires, qu'ils sont peu élevés, appropriés et raisonnables; ils doivent constituer un équilibre entre l'économie, la santé et la sécurité et l'efficacité des activités.

**Nota :** Voyez le guide sur les frais généraux à l'intention des employés et des membres du conseil d'administration (*General Expense Guide for Staff and Board Directors*) pour y trouver des exclusions et des restrictions précises quant aux frais de déplacement et professionnels.

2. Remplissez le relevé des frais généraux (*General Expense Statement*) ou le relevé de kilométrage (*Mileage Statement*), imprimez le document et signez-le.

**Nota :** Si des dépenses professionnelles réelles sont engagées au nom d'autres personnes, incluez le nom et la société de toutes les personnes sur le relevé.

3. Joignez les reçus originaux et détaillés de toutes les dépenses réelles ainsi que les cartes d'embarquement ou les billets ou billets électroniques quant au transport en avion ou en train.
4. Soumettez le relevé rempli et les reçus à la personne chargée d'autoriser les dépenses aux fins de remboursement, moins d'un mois après avoir effectué la dépense; si les documents sont soumis en retard, veuillez inclure une note en expliquant la ou les raisons; si vous n'êtes pas en mesure de vous conformer à certains aspects de ce processus (p. ex. :



reçu perdu), joignez une explication écrite à la réclamation pour fournir à la personne chargée d'autoriser la dépense les renseignements qui lui permettront de prendre une décision.

**Nota :**

- En cas d'annulation du déplacement, toute dépense de voyage qui aurait été remboursée au requérant par le fournisseur, y compris, mais sans en exclure d'autres, le coût de billets de train ou d'avion, doit être remboursée à la Société en moins de trente (30) jours d'une telle annulation.
- Si vous quittez le HGMH, soumettez toute réclamation de dépenses avant de quitter l'organisme.

**B) Experts-conseils et entrepreneurs :**

1. Obtenez une facture quant aux dépenses remboursables, comme prévu dans le contrat conclu entre l'expert-conseil ou l'entrepreneur et HGMH.

**Nota :**

- les dépenses admissibles peuvent être réclamées et remboursées seulement si le contrat le prévoit expressément;
  - les dépenses liées à l'accueil et à la nourriture et les frais accessoires ne sont jamais admissibles en ce qui concerne les experts-conseils et les entrepreneurs, en vertu de la présente politique ni de tout contrat conclu entre HGMH et un expert-conseil ou un entrepreneur;
  - la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic l'emporte sur les conditions pertinentes de tout contrat s'il y a une contradiction ou une incohérence quelconque entre les deux. Cette directive ne l'emporte pas sur une entente collective qui aurait été conclue entre HGMH et un agent de négociation représentant les employés de HGMH.
2. Joignez les reçus de toutes les dépenses réelles ainsi que les cartes d'embarquement ou les billets ou billets électroniques, dans le cas du transport en train ou en avion.
  3. Soumettez le relevé rempli et les reçus à la personne chargée d'autoriser les dépenses, aux fins de remboursement, moins d'un mois après avoir effectué la dépense; si les documents sont soumis en retard, veuillez inclure une note en expliquant la ou les raisons.

**Nota :** Si le déplacement est annulé, toute dépense de voyage qui aurait été remboursée au requérant par le fournisseur, y compris, mais sans en exclure d'autres, le coût des billets de train ou d'avion, doit être remboursée à la Société en moins de trente (30) jours d'une telle annulation.

**II : Responsabilités de la personne chargée d'autoriser**

1. Veiller à ce que toutes les réclamations et tous les reçus soient exacts, raisonnables et conformes à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic ainsi qu'à :



- (a) la présente politique et au guide sur les frais généraux à l'intention des employés et des membres du conseil d'administration (*General Expense Guide for Staff and Board Directors*), formule 51-A-201-xx;
- (b) ou à la présente politique et au contrat conclu avec l'expert-conseil ou l'entrepreneur.

**Nota :**

- les employés, y compris le directeur général et le médecin-chef, n'autorisent pas leurs propres dépenses; les frais engagés par un groupe ne peuvent être réclamés que par la personne du plus haut niveau à avoir été présente; si la réclamation d'un subordonné comprend des frais effectués dans votre intérêt, soumettez cette réclamation à votre supérieur aux fins d'approbation;
  - si les dépenses dépassent votre pouvoir d'autorisation, tel que défini dans la politique sur l'approvisionnement en biens et en services (*Procurement of Goods and Services Policy*) (CO.01.039.x.xx) de l'Hôpital, soumettez cette réclamation à votre supérieur aux fins d'approbation;
  - si vous faites appel au pouvoir discrétionnaire de la direction, documentez le raisonnement et joignez-le à la réclamation.
2. Signez la déclaration.
  3. Soumettez le relevé autorisé et les reçus au service des comptes fournisseurs.

**Personne chargée d'autoriser les dépenses**

- Employé : soumettez à votre chef de service.
- Directeur général : soumettez au président du conseil d'administration.
- Employés détenant l'autorité ou les titres de compétence nécessaires : soumettez au médecin-chef ou au directeur général.
- Conseil d'administration : soumettez au président du conseil d'administration ou au directeur général.
- Experts-conseils et entrepreneurs : soumettez au directeur ou au directeur général, tel qu'il est précisé dans le contrat.

**III : Responsabilité du service des comptes fournisseurs**

1. Veiller à ce que les signatures du requérant et de la personne chargée d'autoriser les dépenses apparaissent sur la formule qu'on vous a soumise et que tous les reçus l'accompagnent.

**Nota :** S'il manque une signature ou un reçu, retournez la formule au requérant ou à la personne chargée d'autoriser les dépenses en demandant qu'on achève de la remplir.

2. Imputez les dépenses au numéro du compte de GI qui a été assigné par le requérant ou par la personne chargée d'autoriser les dépenses.



3. Émettez, à l'intention du requérant, un chèque ou un virement électronique de fonds, moins toute avance versée quant aux dépenses professionnelles remboursables.
4. Conservez le relevé approuvé et les reçus originaux durant sept ans.
5. Les vérificateurs externes de HGMH vérifient tous les ans les réclamations de dépenses et les remboursements.

## ANNEXE A

Suivez le présent guide et la politique sur les frais généraux (*General Expense Policy*), CO.02.022.x.xx, pour remplir et approuver le relevé des frais généraux (*General Expense Statement*). Choisissez toujours le mode de transport et l'hébergement les plus économiques et les plus pratiques.

Transport		Hébergement, repas, appels téléphoniques	
<b>Avion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voyagez en classe économique.</li> <li>Soumettez les cartes d'embarquement ou les billets ou billets électroniques originaux avec votre relevé des dépenses.</li> </ul>	<b>Hôtel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisez de l'hébergement commode et économique.</li> <li>Pas de remboursement quant aux dépenses de minibar, de location de vidéos, etc. (voyez les dépenses exclues ci-dessous).</li> </ul>
<b>Train</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuez les voyages courants en classe économique.</li> <li>Vous pouvez choisir un billet de train en première classe pour voyager après une journée de travail.</li> <li>Soumettez les cartes d'embarquement ou les billets ou billets électroniques originaux avec votre relevé des dépenses.</li> </ul>	<b>Repas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisez des sources de repas commodes et économiques qui conviennent à l'objectif de la réunion ou du rassemblement.</li> <li>Les frais réels sont remboursés.</li> <li>Pourboire maximum de 15 %.</li> <li>Incluez le nom et la société de tous les invités aux repas (voyez la politique sur les frais généraux, CO.02.022.x.xx).</li> <li>C'est le cadre occupant le plus haut niveau et assistant au repas qui devrait payer.</li> <li>Voyez « Alcool » et « Dépenses exclues » ci-dessous pour obtenir plus de détails sur le remboursement des repas.</li> </ul>
<b>Véhicule personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réclamez un kilométrage exact.</li> <li>Utilisez un véhicule personnel si ce coût est moindre que celui d'un billet d'avion ou de train ou que la location d'un véhicule ou s'il est comparable.</li> </ul>		
<b>Taxi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisez les services d'une navette d'hôtel s'il y en a.</li> <li>Pourboire maximum de 15 %.</li> </ul>		
<b>Véhicule de location</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisez un véhicule compact ou intermédiaire; louez seulement si un véhicule personnel n'est pas disponible ou si la location coûte moins cher que l'utilisation d'un véhicule personnel.</li> <li>Contractez l'assurance offerte par la société de location.</li> <li>Faites le plein d'essence avant de retourner le véhicule, pour éviter une pénalité.</li> </ul>	<b>Appels et frais liés au travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faites preuve de sagesse quant à la fréquence et à la durée des appels interurbains d'affaires et personnels; les frais raisonnables quant aux appels personnels nécessaires à destination de votre domicile seront remboursés, pour chaque nuit à l'extérieur.</li> <li>Les frais réels d'accès à Internet, de photocopie et autres frais liés au travail seront remboursés.</li> </ul>

**Avance :** Vous pouvez demander une somme raisonnable permettant de couvrir les dépenses au moins une semaine à l'avance, au besoin.

**Alcool :** Aucuns frais d'alcool ne seront remboursés, à moins qu'ils ne fassent partie de l'activité d'accueil. (Voyez la politique sur les frais généraux, CO.02.022.x.xx, pour connaître les détails quant à l'accueil offert aux invités.)

**Dépenses exclues :** Les dépenses qui résultent : d'infractions aux règlements de la circulation et du stationnement; d'une conduite illicite; de fins récréatives (ex. : location de vidéos, minibar, utilisation d'installations particulières, divertissement sans lien direct avec les activités d'accueil de l'organisme, etc.); le manquement à annuler une réservation; les frais de carte de crédit et les frais de retard de paiement; le manquement à refaire le plein d'essence d'une voiture de location; la présence d'amis

**GUIDE SUR LES FRAIS GÉNÉRAUX À L'INTENTION  
DES EMPLOYÉS ET DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**



**Approbation autorisée :** Personne ne devrait approuver ses propres dépenses ni celles d'un subordonné qui a payé des frais de déplacement, de repas, etc. engagés dans l'intérêt du supérieur. Il incombe à la personne chargée d'approuver l'état des frais de déplacement de veiller à ce que tous les frais réclamés soient exacts, raisonnables et conformes à la politique sur les frais généraux, CO.02.022.x.xx.

*\* Nota : Cette annexe est incluse au verso de la formule 54-06-xx.*

ou de membres de la famille; l'adhésion à un programme de récompenses et les autres dépenses semblables ne sont pas remboursables. Aucun repas pris à domicile avant le départ ou au retour ne sera remboursé, ni les repas qui sont inclus dans le coût du transport, de l'hébergement, des séminaires et/ou des conférences.

**Renvois :** lignes directrices de la politique sur les dépenses des hôpitaux (*Hospital Expense Policy Guidelines*), mars 2010, Association des hôpitaux de l'Ontario; Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, avril 2011.