

POLITIQUE SUR LES DÉPENSES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS, AUX REPAS ET AUX ACTIVITÉS D’AFFAIRES

1.0 Objectif

Cette politique décrit les directives et procédures de l’Institut ontarien du cerveau (IOC) à propos des déplacements, des repas et des activités d’affaires remboursés par l’IOC. Les dépenses doivent avoir un lien avec le travail, être modestes et appropriées, et réaliser un juste équilibre entre économie, santé et sécurité, et efficacité des activités.

2.0 Portée

Cette politique s’applique à tous les employés de l’IOC, aux membres du conseil d’administration, aux membres du conseil consultatif scientifique, aux membres du conseil consultatif industriel, aux membres des comités reliés à l’IOC, aux autres personnes nommées de l’IOC, aux participants aux ateliers de l’IOC, aux personnes embauchées par l’IOC et aux autres personnes qui se déplacent pour les activités de l’IOC (« Voyageurs »).

Les personnes offrant des services de consultation ou d’autres services à l’IOC ne sont pas admissibles au remboursement des dépenses relatives aux repas, aux dépenses accessoires ou à la participation aux activités d’affaires.

3.0 Définitions

- 3.1 Approbateur** – personne ayant l’autorité d’accorder des autorisations en vertu de cette politique.
- 3.2 Demandeur** – personne soumettant une demande de remboursement des dépenses en vertu de cette politique.
- 3.3 Délégation de pouvoir** – déclaration écrite d’une personne ayant le pouvoir, la tâche ou la responsabilité, en vertu de cette politique, qui stipule qu’une autre personne (identifiée par son nom ou son poste) est autorisée à exercer le pouvoir, la tâche ou la responsabilité déléguée.
- 3.4 Consultant indépendant et Entrepreneurs tiers** – individus ou entités sous contrat avec l’IOC offrant des services de consultation ou d’autres services.
- 3.5 Reçu détaillé** – document original portant le nom du fournisseur, la date et le montant de chaque dépense effectuée par le demandeur. Les relevés de carte de crédit et les photocopies ne sont pas considérés comme des reçus détaillés.

4.0 Responsabilités

4.1 Il incombe à tous les **Voyageurs/demandeurs** :

- d'adhérer aux politiques et procédures de l'IOC relatives aux frais de déplacement;
- de planifier leurs déplacements et d'obtenir l'autorisation nécessaire avant d'engager des dépenses;
- d'envoyer des demandes de remboursement des dépenses complètes et exactes, en temps opportun, à des fins d'approbation;
- d'utiliser des méthodes d'approvisionnement appropriées et de faire preuve d'un bon jugement commercial.

4.2 Il incombe à la **direction** :

- d'évaluer et d'approuver toutes les demandes de remboursement des dépenses d'affaires soumises par les Voyageurs reliées à leur domaine de responsabilité;
- d'assurer la conformité aux politiques et procédures de l'IOC;
- de fournir des directives sur les types et les montants de dépenses appropriés.

4.3 Il incombe aux **services administratifs et financiers** :

- de s'assurer que tous les frais de déplacement reçoivent l'autorisation adéquate;
- de fournir des directives sur les types et les montants de dépenses appropriés;
- de rembourser les frais de déplacement approuvés;
- d'assurer la conformité aux politiques et procédures de l'IOC.

5.0 Politique

5.1 Administration

5.1.1 Dépenses non remboursables

Les dépenses de nature personnelle ne sont pas remboursées. Les dépenses personnelles comprennent les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- dépenses récréatives (par ex. : locations vidéo, articles de minibar);
- articles personnels;
- divertissement personnel;
- déplacements personnels;
- contraventions au code de la route, contraventions de stationnement et frais de remorquage;
- boissons alcoolisées;
- dépenses reliées aux amis ou aux membres de la famille.

5.1.2 Envoi des relevés de dépenses

Les Voyageurs doivent régler leurs frais de déplacement puis envoyer un relevé de dépenses signé à l'IOC afin d'obtenir un remboursement ([annexe A : relevés de dépenses pour les Demandeurs](#)). Le relevé de dépenses doit généralement être envoyé dans un délai de 30 jours suivant l'événement. Tous les renseignements pertinents doivent figurer sur les relevés de dépenses, y compris **l'objectif et les dates du déplacement, les destinations des déplacements et le temps passé à chaque destination, ainsi que les noms des personnes ou des institutions visitées.**

Les Voyageurs doivent joindre à leurs relevés de dépenses les documents suivants :

- cartes d'embarquement et billets électroniques de voyage par avion;
- cartes d'embarquement et billets électroniques de voyage par train;
- reçus d'hôtel avec frais et taxes détaillés;
- reçus de location de véhicule;
- reçus de courses de taxi;
- péages de pont, de traversiers et d'autoroutes;
- frais de stationnement;
- reçus de restaurant avec frais et taxes détaillés;
- frais de buanderie et de nettoyage à sec pour les voyages de plus de 5 jours;
- factures téléphoniques;
- reçus de banque ou de bureau de change affichant le taux de change des devises étrangères utilisées pour payer les frais de déplacement;
- copie du relevé de carte de crédit affichant le montant des dépenses en devise étrangère et le montant facturé en dollars canadiens;
- les prospectus des ateliers ou conférences officiels visités, le cas échéant, portant les dates des événements.

Les reçus originaux doivent être joints à toutes les demandes. Les photocopies seront acceptées dans des cas exceptionnels à la discrétion du président et directeur scientifique. Toute photocopie doit être accompagnée d'une explication sur la raison pour laquelle le reçu original n'est pas disponible. Les relevés de carte de crédit ne seront pas acceptés comme preuve de dépense s'ils ne sont pas accompagnés des factures ou des reçus originaux détaillés provenant des compagnies aériennes, des compagnies ferroviaires, des hôtels, des entreprises de location de voiture, des entreprises de stationnement ou des restaurants. Les reçus doivent indiquer le nom et l'adresse du fournisseur, la date de l'achat et le montant déboursé (comprenant les taxes).

Lorsque le Voyageur achète des billets d'avion avec sa propre carte de crédit et que le solde de cette carte de crédit doit être payé avant le déplacement, le Voyageur peut joindre uniquement le relevé de carte de crédit et une copie du billet électronique à son relevé de dépenses afin d'obtenir un remboursement. Il doit conserver les cartes d'embarquement et les ajouter au relevé de dépenses une fois le déplacement terminé.

5.1.3 Exceptions

Si une exception fait l'objet d'une approbation préalable écrite, un exemplaire du formulaire d'approbation préalable doit être joint au relevé de dépenses.

5.1.3.1. Principes directeurs de l'approbation des exceptions

- Confiance – les employés et les superviseurs font preuve de discrétion et agissent de façon juste et raisonnable.
- Flexibilité – les décisions de la direction respectent l'obligation d'accommoder, de répondre aux besoins personnels et de tenir compte des circonstances imprévues.
- Intendance – cette politique est appliquée de façon constante, juste et équitable afin de tenir compte de toutes les circonstances, et elle réaffirme la responsabilité d'utiliser les ressources publiques de façon judicieuse et prudente.

Lorsqu'un directeur fait preuve de discrétion et accorde une exception, la justification de l'exception doit être documentée puis jointe à la demande pour s'assurer qu'il existe une documentation convenable en cas de vérification.

5.1.4 Remboursements excédentaires

Les remboursements excédentaires, soit les montants remboursés ou versés ayant été déterminés comme étant non conformes aux dispositions de cette politique, seront réclamés au demandeur.

5.2 Déplacements

5.2.1 Personnes voyageant ensemble

Lorsque plusieurs employés de la direction doivent se déplacer au même endroit, pour un même événement (par avion, train ou automobile), il convient d'envisager des déplacements séparés (par ex. : un vol d'avion par employé) afin de réduire les risques pour la continuité des activités et les risques de perturbation majeure des activités de l'IOC.

La continuité des activités doit être prise en considération afin de réduire les risques de perturbation majeure des activités de l'IOC si plusieurs employés se déplacent ensemble pour le même événement.

5.2.2 Programmes de fidélisation

Les Voyageurs peuvent participer à des programmes de fidélisation (par ex. : programmes de grands voyageurs), à condition qu'ils choisissent le mode de déplacement le plus économique.

5.2.3 Autorisation de déplacement

(1) Déplacements des employés de l'IOC

Tous les déplacements des employés de l'IOC doivent respecter les budgets annuels alloués à

chaque service ou équipe, et les frais de déplacement doivent être approuvés à l'aide du formulaire d'autorisation préalable des dépenses relatives aux déplacements, aux repas et aux activités d'affaires de l'IOC (annexe B). Le formulaire d'autorisation préalable sert à documenter toutes les approbations écrites relatives aux déplacements. Les Voyageurs doivent envoyer une copie du formulaire approuvé indiquant les dépenses reliées aux déplacements lorsqu'ils demandent le remboursement de ces dépenses.

La décision quant au mode de transport (par ex. : avion, train, automobile, transport en commun ou taxi) doit être prise en tenant compte de l'économie des coûts et du temps nécessaire au déplacement.

Une autorisation est requise avant d'engager des dépenses. Voici les autorisations nécessaires pour les déplacements des employés de l'IOC :

en Ontario : approbation du superviseur de l'employé qui doit posséder un titre de directeur;

en Amérique du Nord (à l'extérieur de l'Ontario) : approbation du directeur de l'employé et du vice-président directeur;

à l'extérieur de l'Amérique du Nord : approbation du directeur de l'employé, du vice-président directeur, du président et directeur scientifique, et du président du conseil d'administration.

(2) Déplacements du président et directeur scientifique ou du vice-président directeur

Les déplacements du vice-président directeur nécessitent l'approbation du président et directeur scientifique. Les déplacements du président et directeur scientifique en Amérique du Nord ne nécessitent pas d'autorisation préalable. Les déplacements du président et directeur scientifique à l'extérieur de l'Amérique du Nord nécessitent une autorisation préalable du président du conseil d'administration.

(3) Déplacements des membres du conseil d'administration, du conseil consultatif scientifique et du conseil consultatif industriel

Les déplacements des membres du conseil d'administration et du conseil consultatif scientifique doivent obtenir l'autorisation préalable du secrétaire du conseil d'administration et du président et directeur scientifique. Les déplacements pour la prochaine année (y compris les dates proposées, les endroits et les objectifs des déplacements) doivent être définis à l'avance à des fins d'autorisation préalable.

(4) Autres Voyageurs

Les déplacements des autres Voyageurs doivent respecter les budgets alloués et recevoir une autorisation préalable du directeur pertinent, du vice-président (si applicable) et du vice-président directeur. Les déplacements à l'extérieur de l'Amérique du Nord nécessitent une autorisation préalable du président du conseil d'administration, ainsi que du président et directeur scientifique.

5.2.4 Déplacements des conjoints ou des compagnons de voyage

L'IOC ne remboursera pas les dépenses encourues par un conjoint ou une autre personne accompagnant le Voyageur.

5.2.5 Temps de déplacement non relié aux affaires

Lorsqu'un Voyageur prend des journées supplémentaires sur place non requises pour les activités d'affaires, il ne peut pas réclamer les dépenses encourues pendant ces journées. Les Voyageurs doivent les considérer comme des journées personnelles ou des journées de vacances, et ils sont responsables de toutes les dépenses encourues pendant ces journées.

5.2.6 Transport aérien

Les déplacements par avion sont autorisés quand ils constituent la façon la plus pratique et la plus économique de voyager. Les billets doivent être achetés suffisamment à l'avance du déplacement afin d'obtenir les prix les plus avantageux et des réservations pour des dates fixes. Il est interdit d'acheter des billets ouverts. Tous les déplacements approuvés pour les activités d'affaires de l'IOC seront remboursés par l'IOC en vertu des dispositions de cette politique.

Si un Voyageur choisit de se déplacer en classe affaires ou en première classe, il doit utiliser sa propre carte de crédit pour défrayer les coûts supplémentaires facturés par la compagnie aérienne ou à la compagnie ferroviaire.

5.2.6.1. Réservations de billets d'avion

Une fois qu'il a obtenu l'autorisation pour le déplacement, le Voyageur a la responsabilité d'effectuer les réservations pour le transport et l'hébergement, conformément à cette politique.

Les vols doivent être réservés en fonction du tarif de classe économique le plus bas offert, emprunter le parcours le plus direct et offrir des places garanties. Les Voyageurs doivent utiliser tous les outils à leur disposition pour s'assurer d'obtenir les déplacements les plus économiques disponibles.

Le Voyageur ne doit pas acheter d'assurance annulation de voyage, à moins qu'il existe une possibilité élevée qu'il doive annuler le vol pour des raisons médicales ou personnelles (situation familiale difficile). L'achat d'une assurance annulation de voyage nécessite une autorisation préalable qui doit figurer dans le formulaire d'autorisation préalable.

5.2.6.2. Urgences/Changements d'itinéraire

En cas d'urgence ou de changement d'itinéraire lors d'un déplacement, le Voyageur peut effectuer les changements requis à sa discrétion. Le remboursement des dépenses encourues en raison de ce changement sera soumis à l'approbation du directeur responsable, selon les explications données à propos des circonstances et des besoins d'affaires ayant nécessité les changements.

5.2.7 Transport routier

Lorsque la route constitue la façon la plus pratique et économique de voyager, les employés ont le choix d'utiliser un véhicule personnel ou un véhicule de location. **Lorsque les dépenses reliées à un véhicule personnel dépassent celles d'un déplacement équivalent par transport en commun, par avion en classe économique, par train en classe économique ou par véhicule de location, la méthode la plus économique doit être privilégiée à moins qu'il existe une raison d'affaires valable qui le justifie autrement. Si les dépenses reliées à l'utilisation d'un véhicule personnel dépassent celles du transport en commun, de l'avion, du train ou d'un véhicule de location, le remboursement sera calculé en fonction du mode de déplacement le plus économique.**

L'IOC n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels. Toutefois, l'IOC versera un montant selon le nombre de kilomètres parcourus avec un véhicule personnel lors des voyages d'affaires en utilisant le barème ci-dessous. Ces distances seront évaluées au besoin.

Montant remboursé (par km)	Distance parcourue (km)
0,40 \$	0 – 4 000
0,35 \$	4 001 – 10 700
0,29 \$	10 701 – 24 000
0,24 \$	24 001 et plus

Les employés doivent maintenir un registre afin de noter les distances parcourues quotidiennement à des fins d'affaires et d'ajouter le nombre de kilomètres à rembourser au relevé de dépenses (annexe A).

Les frais de stationnement, ainsi que le péage des ponts, des traversiers et des autoroutes, déboursés lors des déplacements d'affaires de l'IOC seront remboursés. Le Voyageur doit demander les reçus et les joindre à la demande de remboursement.

Il est recommandé de louer un véhicule si la distance à parcourir dépasse 200 km.

5.2.7.1. Déclaration des accidents

Les accidents doivent être immédiatement déclarés aux autorités locales, à l'agence de location de véhicules (s'il s'agit d'un véhicule loué), à la compagnie d'assurances du Voyageur (s'il utilise un véhicule personnel), au supérieur immédiat de l'employé et à la société de carte de crédit de l'entreprise si le véhicule de location a été réservé avec la carte de crédit de l'entreprise.

5.2.7.2. Location de véhicules

La taille du véhicule de location doit être la plus économique et la plus pratique pour les activités exercées et le nombre d'occupants. Il est interdit de louer des véhicules de luxe ou des voitures sport. Le véhicule de location doit être réapprovisionné en carburant avant d'être retourné à l'agence de location afin d'éviter de déboursier les frais de ravitaillement et les coûts d'essence plus élevés imposés par l'agence de location.

5.2.7.3. Assurance automobile

Les propriétaires des véhicules personnels utilisés pour les déplacements d'affaires de l'IOC doivent souscrire à une assurance responsabilité civile automobile et en défrayer les coûts. La couverture doit être équivalente ou supérieure à la couverture minimale exigée par la Loi sur les assurances. L'IOC ne remboursera pas les coûts d'une assurance supplémentaire pour utilisation professionnelle, collision ou responsabilité civile. L'IOC ne remboursera pas les dépenses reliées aux dommages résultant d'une collision.

Seuls les Voyageurs disposant d'un permis de conduire valide sont autorisés à conduire les véhicules de location à des fins professionnelles. Ils doivent souscrire à une assurance pour conduire le véhicule de location, y compris l'assurance collision sans franchise de l'entreprise de location de véhicules, et en réclamer le coût sur le relevé de dépenses. *Les cartes d'achat (VISA) de l'IOC ne comportent aucune disposition concernant les assurances.*

5.2.8 Autres transports routiers

Lorsqu'ils constituent une façon pratique de se déplacer, le transport en commun local et les navettes d'hôtel doivent être utilisés pour les déplacements d'affaires de l'IOC. Les reçus ne sont pas exigés pour obtenir le remboursement des passages d'autobus ou de métro.

Les dépenses pour les déplacements en taxi sont justifiées quand il est plus économique pour un groupe de personnes de voyager en taxi que de déboursier des titres de transport en commun, ou si le ratio coût-efficacité d'un tel déplacement est plus avantageux.

Le coût des courses de taxi entre la maison et le bureau peut être remboursé seulement lorsque ces dépenses sont justifiées par des circonstances exceptionnelles et qu'elles ont été autorisées au préalable par le directeur responsable. Les circonstances incluent, mais sans s'y limiter :

- lorsque d'autres moyens de transport ne sont pas disponibles;
- lorsque les conditions météorologiques l'exigent;
- lorsque la santé ou la sécurité l'exige; ou
- lorsqu'il est nécessaire de transporter des colis ou des bagages pour le travail.

5.2.9 Transport ferroviaire

Les déplacements par train (en classe économique) sont autorisés lorsqu'ils consistent la façon la plus pratique et économique de se déplacer. Les déplacements internationaux par train doivent être effectués en classe équivalente à la classe économique canadienne. Toutefois, une exception sera accordée si le coût d'un billet de classe économique durant les heures de repas additionné du coût d'un repas est comparable au coût d'un billet en classe VIA 1 qui comprend le repas, s'il est nécessaire de travailler en équipe, s'il y a des besoins d'accommodement, ou s'il existe des raisons de santé ou de sécurité.

5.3 Hébergement

Les coûts de l'hébergement en occupation simple dans une chambre standard seront remboursés, et aucun remboursement ne sera émis pour les suites, les étages de luxe ou les

étages de conciergerie. Il est possible de réserver des suites si une telle réservation est moins coûteuse que des chambres séparées, s'il est nécessaire de travailler en équipe, et/ou si une activité d'affaires a fait l'objet d'une autorisation préalable.

Lors de la réservation de chambres d'hôtel, les Voyageurs doivent s'assurer que la réservation est garantie en cas d'arrivée tardive. Les Voyageurs sont responsables de l'annulation des chambres à l'intérieur du délai stipulé par l'hôtel afin d'éviter les coûts reliés aux chambres non utilisées, et ils doivent communiquer directement avec l'hôtel en cas d'annulation. Les Voyageurs doivent demander et noter le numéro d'annulation en cas de différend de facturation. Il est à noter que les délais d'annulation sont établis en fonction de l'heure locale de l'hôtel.

L'IOC ne remboursera pas le coût d'un hébergement pour la nuit se trouvant dans un rayon de 24 km du lieu de travail habituel du demandeur. Dans des situations d'urgence ou exceptionnelles qui exigent la présence de l'individu à proximité du bureau pour des périodes prolongées en dehors des heures normales de travail, l'hébergement à proximité du bureau peut être autorisé. Une telle autorisation écrite doit être obtenue du directeur responsable.

Pour les séjours prolongés à un endroit, un hébergement à long terme doit être réservé, avec l'approbation du directeur responsable et du vice-président directeur, afin de profiter de tarifs hebdomadaires ou mensuels plus bas.

Les Voyageurs doivent savoir qu'il pourrait être difficile d'obtenir une facture d'hôtel détaillée si la chambre a été réservée et payée à l'aide de tierces parties, comme des sites Web, des services de tourisme ou des services de conférence, avant le déplacement. Les Voyageurs demeurent responsables de l'obtention d'une facture détaillée de la tierce partie et d'une preuve de séjour. Si la tierce partie ne peut pas fournir de preuve de séjour, le Voyageur doit se procurer une preuve de séjour telle qu'une lettre ou un courriel de l'hôtel mentionnant les dates du séjour.

5.3.1 Pourboire

Les pourboires raisonnables pour les repas, les bagagistes et le service aux chambres d'hôtel seront remboursés. Il n'est pas nécessaire de fournir des reçus pour obtenir le remboursement de ces dépenses. Voici des exemples de montants raisonnables pour les pourboires :

- 10 à 15 % pour un repas au restaurant;
- 10 % pour une course de taxi;
- 2 à 5 \$ pour l'entretien ménager de la chambre lors d'un séjour de deux nuits à l'hôtel, jusqu'à 10 \$ pour un séjour plus long;
- 2 à 5 \$ par sac pour le bagagiste.

5.3.2 Appels téléphoniques à la maison

Les coûts raisonnables reliés aux appels téléphoniques personnels nécessaires à la maison seront remboursés pour chaque jour sur la route. La méthode la plus économique doit être utilisée pour ces appels.

5.3.3 Service de buanderie et de nettoyage à sec

Les personnes qui séjournent à l'extérieur pendant cinq jours consécutifs ou plus peuvent réclamer jusqu'à 25 \$ par jour pour des services de buanderie et de nettoyage à sec.

5.4 Appels téléphoniques d'affaires

L'IOC remboursera les appels téléphoniques d'affaires reliés aux activités de l'IOC lors des déplacements. Les Voyageurs doivent utiliser la méthode la plus économique pour effectuer ces appels.

Les employés qui se déplacent à l'extérieur du Canada doivent prendre les précautions nécessaires afin d'éviter les frais d'itinérance et communiquer avec le service d'aide informatique pour obtenir un forfait d'itinérance s'ils doivent utiliser leur téléphone à l'extérieur du Canada.

5.5 Dépenses de divertissement

Les dépenses de divertissement ne seront pas remboursées.

5.6 Assurance-voyage

Les employés de l'IOC doivent consulter le manuel des employés, le site Web d'ENCON sur l'assurance et ServiceOntario pour déterminer s'ils ont besoin d'acheter une assurance-voyage supplémentaire. Les Voyageurs peuvent se procurer une couverture d'assurance au besoin et en demander le remboursement sur le relevé de dépenses après avoir obtenu l'autorisation préalable.

5.7 Autres dépenses d'affaires

Lors des déplacements reliés aux activités de l'IOC, les dépenses d'affaires supplémentaires non couvertes autrement seront remboursées. Ces dépenses comprennent les appels téléphoniques, les appels téléphoniques dans les avions et les trains, les photocopies, les services de traitement de texte, les transmissions par télécopieur, l'accès Internet, ainsi que la location et le transport de l'équipement de bureau nécessaire.

5.8 Repas lors des déplacements

Le montant véritable et raisonnable dépensé pour les repas lors des déplacements sera remboursé.

Les réclamations relatives aux repas doivent comprendre un reçu détaillé des frais, des taxes et du pourboire.

Les montants acceptables pour les dépenses reliées aux repas sont indiqués dans le tableau ci-dessous. Les totaux quotidiens varient en fonction du lieu du déplacement.

Repas	Déplacement au Canada	Déplacement aux États-Unis
Déjeuner	10 CAD	15 USD
Dîner	15 CAD	15 USD

Souper	30 CAD	35 USD
Total quotidien (maximum)	55 CAD	65 USD

La limite quotidienne par personne pour toutes les dépenses reliées aux repas est de 55 \$ au Canada et de 65 \$ aux États-Unis. Au Canada, le coût d'un repas unique ne doit pas dépasser 30 \$. Les montants des repas comprennent les taxes et le pourboire.

L'IOC ne remboursera pas le coût des boissons alcoolisées. Les boissons alcoolisées doivent être facturées sur un reçu distinct et le Voyageur doit en déboursier le coût.

Lorsque plus d'un Voyageur participe au même repas d'affaires, **chaque Voyageur doit obtenir un reçu distinct** et demander le remboursement de sa partie de la facture.

Pour les déplacements à l'extérieur de l'Amérique du Nord continentale, consulter les appendices de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte du 1^{er} juillet 2013 ou les appendices les plus récents. L'appendice D du site Web du gouvernement fédéral (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra&let=A) contient une liste de pays classés par liste alphabétique. Les frais sont établis selon la devise indiquée, ils varient selon la ville et ils comprennent les taxes et le pourboire.

6.1 Processus d'autorisation préalable – Déplacements

Le formulaire d'autorisation préalable (annexe B) doit être utilisé pour documenter toutes les autorisations écrites relatives aux déplacements. Une copie signée de ce formulaire doit être remise au directeur des finances et de la gouvernance. Les Voyageurs doivent soumettre une copie du formulaire approuvé comprenant les dépenses reliées aux déplacements au superviseur des finances au moment de la réclamation.

7. Responsabilité et application

Il incombe aux Voyageurs de respecter les politiques et procédures de l'IOC. L'IOC approuvera et traitera toutes les demandes reliées aux déplacements et aux dépenses d'affaires qui sont conformes.

Toute exception aux politiques et procédures de l'IOC doit être autorisée par le vice-président directeur, et la raison doit être documentée à l'aide du formulaire d'autorisation préalable de l'annexe B. L'approbation de telles exceptions doit être obtenue avant la tenue du repas/déplacement d'affaires et de l'activité associée, et ces exceptions doivent faire l'objet d'une demande au moment de demander l'autorisation reliée à la tenue du repas/déplacement d'affaires et de l'activité associée.

8.0 Activités d'affaires

Les activités d'affaires lors des petits événements (moins de 4 invités) peuvent être élargies à la

discrétion des directeurs. L'élargissement des plus grands événements (plus de 4 invités) nécessite une autorisation préalable du directeur responsable et du vice-président directeur.

Les activités d'affaires peuvent être élargies d'une façon économique et constante seulement lorsqu'une telle situation est requise pour faciliter les activités de l'IOC, et aux personnes qui ne sont pas employées par l'IOC ou qui offrent des services de consultation ou d'autres services à l'IOC.

La consommation de boissons alcoolisées avec un repas ou lors d'une réception peut faire partie des activités d'affaires. **Le coût des boissons alcoolisées ne doit pas dépasser le coût du repas. Les boissons alcoolisées doivent figurer sur un reçu séparé.** Les vins, bières et spiritueux produits en Ontario doivent être privilégiés lorsque de telles boissons sont offertes à des invités. **Les fonds publics ne doivent pas être dépensés en alcool.** Le montant total quotidien accordé par invité pour les repas se trouve dans la section 5.8 et il ne doit pas dépasser de 1,25 fois le montant total quotidien.

Il incombe aux hôtes d'obtenir les approbations requises, de documenter les dépenses (à l'aide de reçus détaillés), et ces dépenses doivent être conformes au principe du rapport qualité-prix et de la documentation reliée à l'activité, comme la planification, la date, l'emplacement, la raison, le type de repas d'affaires (déjeuner, dîner, souper, réception ou rafraîchissement), la gestion de la liste d'invités (par ex. : catégories de participants – invités, employés de l'IOC), et la liste des participants à des fins de remboursement. **Le nombre d'employés de l'IOC ne doit pas dépasser le nombre d'invités.**

8.1 Événements et formations destinés au personnel

Les événements destinés au personnel tels que les activités de reconnaissance, les ateliers de perfectionnement, les sessions éducatives, les retraites, les réunions de travail et les événements corporatifs sont autorisés et nécessitent une autorisation préalable du directeur et du vice-président principal. Toute décision au sujet des dépenses doit être effectuée en tenant compte du rapport qualité-prix, de la transparence et de la recevabilité; l'autorisation quant à l'horaire, à l'emplacement, à la quantité d'invités et au caractère raisonnable de l'événement doit être reçue avant l'événement. **L'alcool ne constitue pas une dépense acceptable.**

8.2 Cadeaux d'appréciation

Des cadeaux d'appréciation d'une valeur de 30 \$ ou moins peuvent être offerts aux gens qui ne reçoivent pas d'honoraires et qui ont effectué du travail pour l'IOC à titre bénévole lorsque le directeur responsable émet une telle approbation. L'offre de cadeaux de plus de 30 \$ doit être justifiée et approuvée par le vice-président directeur.

9.0 Procédure

6.2 Processus d'obtention d'autorisation préalable – Activités d'affaires

Le formulaire d'autorisation préalable doit être rempli afin d'obtenir une autorisation pour les activités d'affaires, et une liste d'invités doit y être jointe. Des copies du formulaire d'autorisation préalable doivent être envoyées au coordonnateur de programme responsable ainsi qu'au directeur des finances et de la gouvernance. Les Voyageurs ou les employés de l'IOC qui participent à des activités d'affaires doivent envoyer des copies du formulaire d'autorisation préalable, ainsi que la liste des invités, les dépenses et les factures lorsqu'ils réclament un remboursement.

10.0 Autres dépenses d'affaires admissibles et inadmissibles

10.1 Cotisations de membre

Les cotisations de membre doivent être déboursées par l'individu. Toute exception nécessite l'approbation du vice-président directeur ou du président et directeur scientifique.

10.2 Remboursement de la formation

Consulter la politique de l'IOC sur la formation et le perfectionnement. Toutes les demandes de remboursement de la formation doivent être approuvées par le vice-président directeur, ainsi que le président et directeur scientifique.

11.0 Discrétion des gestionnaires

Aux fins de la politique sur les déplacements, les repas et les fonctions d'affaires de l'IOC, la discrétion des gestionnaires consiste en l'autorité administrative de prendre des décisions et de faire des choix avec un degré de flexibilité, tout en préservant la conformité et l'intention de la politique. Lorsqu'une situation particulière nécessite l'exercice de la discrétion, les approuvateurs doivent évaluer si la demande peut résister à une analyse des vérificateurs et des membres du public; si elle est bien expliquée et documentée; si elle est juste, équitable, raisonnable et appropriée; et si elle est conforme à la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic et à la directive sur les dépenses. Il incombe à l'approuvateur et au demandeur de prendre les mesures appropriées afin de respecter ces exigences.

12.0 Documents reliés

- [Annexe A : Rapport de dépenses des Voyageurs](#);
- Annexe B : Formulaire d'autorisation préalable des dépenses relatives aux déplacements, aux repas et aux activités d'affaires;
- Politique sur les signataires autorisés et la délégation.

13.0 Références

- Management Board of Cabinet (Province de l'Ontario) : Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil (novembre 2004; révisée le 1^{er} avril 2010).

- Management Board of Cabinet : Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic, 1^{er} avril 2011.
- Management Board of Cabinet : Foire aux questions sur la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic (20 août 2011).
- Management Board of Cabinet : Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic (1^{er} avril 2011).

Politique : Déplacements, repas et activités d'affaires	
Émise par : Finances et gouvernance	
Approuvée par : Conseil d'administration	Date : 21 octobre 2013