

# GRANDES LIGNES DE LA DIRECTIVE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET D'ACCUEIL 2010

La Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil établit les règles s'appliquant aux demandes de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés dans le cadre d'un emploi.

## Quelles sont les personnes visées par cette directive?

- 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.

## Ce que vous devez savoir

- Dans les cas suivants, il faut obtenir une autorisation écrite avant de prendre tout arrangement :
  - déplacements à l'international;
  - service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil.
- Il faut obtenir toutes les autorisations nécessaires **avant** d'engager des frais.
- S'assurer que le déplacement est nécessaire et économique en ayant évalué d'autres solutions au préalable (p. ex. la téléconférence ou la vidéoconférence).
- Faire appel aux fournisseurs autorisés pour les déplacements (p. ex. fournisseurs attitrés du gouvernement pour les services relatifs au voyage de la FPO, véhicules de location, hébergement).
- Les personnes autorisées doivent utiliser la carte de voyage professionnelle chaque fois que c'est possible pour payer les frais de déplacement.
- Présenter l'original du reçu détaillé avec toute demande de remboursement (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas suffisants).
- Présenter la demande de remboursement au plus tard à la fin du trimestre suivant celui au cours duquel les frais ont été engagés (p. ex. dépenses engagées le 7 déc. [T3], réclamations présentées avant le 31 mars [fin T4]).
- 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.
- Suivre la formation en ligne, qui est obligatoire pour tout le personnel qui doit présenter ou approuver des réclamations. Toutes les organisations ont accès au tutoriel en ligne.
- Se reporter à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil pour consulter les règles dans leur intégralité.

## Déplacement

Il faut disposer de toutes les autorisations nécessaires avant de prendre des arrangements de voyage et s'assurer de demander l'autorisation de voyager à la bonne personne, qui varie en fonction de la destination (p. ex. au Canada ou à l'extérieur de l'Amérique du Nord) et du type d'organisation (p. ex. ministère ou organisme/organisation).

### *Déplacements à l'international*

Il faut disposer d'une autorisation écrite pour tout déplacement à l'international (c.-à-d. à l'extérieur de l'Amérique du Nord).

- Ministères : le Secrétaire du Conseil des ministres est autorisé à approuver ces demandes.

- Organismes/organisations : Les ministres peuvent approuver ces demandes, ou le Secrétaire du Conseil des ministres (pour les employés ainsi que les consultants et entrepreneurs d'organismes publics rattachés à la Commission de la fonction publique par la [Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario](#)).

Pour certains organismes ou organisations, les déplacements à l'international font partie intégrante de leurs activités. Pour s'assurer que le processus d'autorisation n'entrave pas leur capacité à mener leurs activités, les organismes ou organisations peuvent demander un statut particulier qui permet de confier le pouvoir d'autoriser ces déplacements à leur président.

Seuls le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement peuvent autoriser ce statut.

### Par avion ou train

Les déplacements par avion ou par train sont autorisés si ces moyens de transport s'avèrent les plus commodes et les plus économiques.

La classe économique constitue la norme.

Toujours faire ses réservations auprès d'un fournisseur de voyages autorisé.

### Hébergement

Sont remboursés les frais d'occupation simple dans une chambre standard.

Utiliser le répertoire en ligne du gouvernement canadien pour connaître les fournisseurs de services qui offrent des taux spéciaux au gouvernement.

### En voiture

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 des arrangements dès l'embauche.

### Voiture de location

Si vous louez une voiture pour des déplacements dans le cadre de vos fonctions, choisissez toujours le plus petit modèle qui convient au nombre de passagers, aux tâches à accomplir et aux conditions météorologiques.

Aux fins d'assurances, les employés d'un ministère doivent suivre les consignes suivantes :

- louer le véhicule au nom de Sa Majesté la Reine du chef de la province de l'Ontario;
- ajouter le nom de leur propre ministère;
- inscrire leur propre nom et celui de tous les autres conducteurs sur le contrat de location;
- refuser l'assurance-collision sans franchise et l'assurance perte et dommages (APD) si le paiement est effectué avec une carte de voyage professionnelle;
- prendre l'assurance-collision sans franchise et l'APD si le paiement est effectué par un autre

### Véhicule personnel

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. Les taux sont indiqués dans la directive. Les taux qui s'appliquent aux membres des unités de négociation figurent dans leur convention collective.

moyen, et les réclamer comme dépenses.

Les organismes et organisations ont leurs propres règles de location de véhicule.

### **Autres frais de déplacement**

Les frais d'appels téléphoniques et d'accès Internet encourus dans le cadre des affaires sont remboursables; ils doivent cependant être nécessaires et appropriés.

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).

La garde des personnes à charge et les frais de gestion du domicile (p. ex. **déneigement**) peuvent être remboursés dans certaines circonstances, avec approbation préalable.

### **Repas**

Les frais de repas raisonnables et appropriés sont remboursés dans les situations suivantes :

- L'employé se trouve en dehors de la région de son bureau, pour la conduite des affaires du gouvernement, à une heure normale de repas.
- L'employé a obtenu l'autorisation préalable pour cette dépense.

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).

Les frais de repas doivent être confirmés par l'original du reçu détaillé. Les frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées ne seront pas remboursés.

Les taux de remboursement des repas figurent dans la directive. Les taux qui s'appliquent aux membres des unités de négociation figurent dans leur convention collective.

### **Accueil et service de boissons alcoolisées**

L'*accueil* consiste à fournir, aux frais de l'État, la nourriture, les boissons, l'hébergement, les transports et d'autres commodités d'usage à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le compte du gouvernement de l'Ontario (ministères et organismes/organisations). Par conséquent, les activités visant exclusivement les employés du gouvernement de l'Ontario ne sont pas considérées comme des activités d'accueil.

L'accueil peut être prolongé au nom du gouvernement dans certaines situations (p. ex. organisation d'une conférence en bonne et due forme). Les frais engagés pour les activités qui ne sont pas énumérées dans la directive peuvent être remboursées uniquement avec l'autorisation du sous-ministre, ou du président de l'organisme ou de l'organisation.

Les dépenses afférentes à l'achat de boissons alcoolisées ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement que dans le cadre précis de certaines fonctions d'accueil. Les ministères et organismes/organisations doivent obtenir l'autorisation écrite du sous-ministre pour servir des boissons alcoolisées à l'occasion d'une activité d'accueil.

Pour certains organismes ou organisations, le fait d'offrir des 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 ministre le pouvoir d'approuver le service de boissons alcoolisées.

Seuls le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement peuvent autoriser ce statut.