

PUBLIÉ PAR : Administration
AUTORISÉ PAR : Président-directeur général
DATE DE PUBLICATION : 1^{er} avril 2011
CATÉGORIE : Politiques et procédures
OBJET : **POLITIQUE SUR LES FRAIS PROFESSIONNELS ET DE DÉPLACEMENT**

DATE DE RÉVISION :
PAGE : 1 de 13

La présente politique a été rédigée pour correspondre à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, en vigueur depuis le 1^{er} avril 2011. La politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'Hôpital régional de Sudbury Regional Hospital (HRSRH), de ses médecins et des membres de son conseil. En voici les sections.

- 1. Énoncé de valeurs**
- 2. Principes**
- 3. Responsabilités**
 - 3.1 Obligations de la direction
 - 3.2 Obligations des membres du personnel
- 4. Procédures administratives et d'autorisation**
 - 4.1 Autorisation
 - 4.2 Avances de voyage
 - 4.3 Remboursement des dépenses
 - 4.4 Pièces justificatives et tenue des dossiers
 - 4.5 Circonstances exceptionnelles
 - 4.6 Publication des renseignements
- 5. Politique relative aux frais de déplacement**
 - 5.1 Transport (voiture personnelle ou véhicule de location, avion, train, taxi)
 - 5.2 Repas
 - 5.3 Alcool
 - 5.4 Hébergement
 - 5.5 Autre
 - 5.6 Dépenses non remboursables
- 6. Politique relative aux frais professionnels**
 - 6.1 Repas d'affaires
 - 6.2 Accueil offert
 - 6.3 Activités d'accueil
 - 6.4 Experts-conseils et autres entrepreneurs
- 7. Politique de dépenses relatives aux activités institutionnelle**
 - 7.1 Activités de reconnaissance du personnel
 - 7.2 Activités et fêtes du personnel

PUBLIÉ PAR : Administration
AUTORISÉ PAR : Président-directeur général
DATE DE PUBLICATION : 1^{er} avril 2011
CATÉGORIE : Politiques et procédures
OBJET : **POLITIQUE SUR LES FRAIS PROFESSIONNELS ET DE DÉPLACEMENT**

DATE DE RÉVISION :
PAGE : 2 de 13

1. ÉNONCÉ DE VALEURS

Afin d'offrir des soins durables d'excellente qualité, l'HRSRH accordera un remboursement juste des frais professionnels et de déplacement associés à la prestation de ses programmes et services.

2. PRINCIPES

Les principes suivants s'appliquent à la politique.

Responsabilisation

L'HRSRH doit rendre compte des fonds publics utilisés pour rembourser des frais de déplacement, de repas et d'accueil. Toutes ces dépenses doivent appuyer les objectifs opérationnels de l'établissement.

Transparence

L'HRSRH fait preuve de transparence à l'égard de l'ensemble des intervenantes et des intervenants. Les règles applicables aux dépenses engagées et remboursées en matière de déplacement, de repas et d'accueil sont claires, faciles à comprendre et disponibles au grand public.

Optimisation des ressources

L'argent des contribuables est dépensé de façon prudente et responsable. Les projets de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil sont indispensables et raisonnables dans un juste souci de santé et de sécurité.

Équité

Les dépenses dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite des affaires d'un organisme sont remboursées.

En accomplissant les fonctions normales associées à leurs obligations au sein de l'établissement, les membres du personnel doivent parfois voyager. On les invite plutôt à recourir, chaque fois que cela est possible, à la vidéoconférence ou à la téléconférence. Les décisions concernant le mode de transport doivent tenir compte de la sécurité personnelle, des exigences entourant le déplacement, de la période en question et de la rentabilité de l'option.

Si les dispositions d'une convention collective contredisent les conditions de la politique, la convention l'emporte.

PUBLIÉ PAR : Administration
AUTORISÉ PAR : Président-directeur général
DATE DE PUBLICATION : 1^{er} avril 2011
CATÉGORIE : Politiques et procédures
OBJET : **POLITIQUE SUR LES FRAIS PROFESSIONNELS ET DE DÉPLACEMENT**

DATE DE RÉVISION :
PAGE : 3 de 13

3. RESPONSABILITÉS

Obligations de la direction :

- veille à ce que le personnel se déplaçant connaisse la politique applicable en ce qui a trait à son secteur d'activité;
- choisit et autorise les déplacements d'affaires nécessaires;
- autorise uniquement les demandes de remboursement conformes aux principes et exigences de la politique;
- recouvre les dépenses du personnel de l'HRSRH qui ne sont pas conformes à la politique et prend les mesures correctrices qui s'imposent;
- vérifie si les dépenses engagées l'ont été dans le cadre des activités de l'établissement;
- veille à ce que les documents adéquats soient fournis et conservés;
- s'assure que les dépenses inhabituelles sont bien expliquées et que des pièces justificatives sont fournies avant leur approbation;
- s'assure que le personnel connaît les règles relatives aux conflits d'intérêts;
- mène des vérifications ponctuelles pour garantir le respect de la politique.

Obligations des membres du personnel :

- se familiariser avec les principes et exigences de la politique et les respecter lorsqu'ils engagent des frais professionnels liés à leurs fonctions;
- obtenir à l'avance l'autorisation des dépenses, comme l'exige la politique;
- envisager des façons permettant d'éviter des déplacements, par exemple des vidéoconférences ou des téléconférences;
- faire appel aux fournisseurs de services désignés par l'HRSRH, dans la mesure du possible;
- demander et accepter les tarifs les plus bas possible, selon les termes de la politique;
- aviser en temps opportun l'agence concernant les préparatifs de voyage;
- utiliser la carte pour petits achats de l'établissement, dans la mesure du possible;
- remettre un itinéraire des déplacements aux superviseuses et superviseurs, en cas d'urgence;
- si des changements surviennent, annuler les réservations d'hôtel et de voyage afin d'éviter le paiement d'une pénalité, et conserver les documents à ce sujet;
- obtenir un passeport, un visa ou des médicaments à leurs frais avant un déplacement, au besoin;
- remettre rapidement au niveau d'approbation suivant une liste exacte de leurs dépenses, accompagnée des reçus originaux détaillés;
- faire un suivi des règles relatives aux conflits d'intérêts ainsi que des règlements;
- rembourser l'HRSRH des frais personnels engagés par mégarde.

PUBLIÉ PAR : Administration
AUTORISÉ PAR : Président-directeur général
DATE DE PUBLICATION : 1^{er} avril 2011
CATÉGORIE : Politiques et procédures
OBJET : **POLITIQUE SUR LES FRAIS PROFESSIONNELS ET DE DÉPLACEMENT**

DATE DE RÉVISION :
PAGE : 4 de 13

4. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET D'AUTORISATION

4.1 Autorisation

L'administration peut autoriser des déplacements ou non ainsi qu'établir des limites de dépenses à ce sujet.

Tous les besoins en matière de déplacement sont présentés par écrit au moyen d'un formulaire d'autorisation des déplacements, puis ils doivent être approuvés par la ou le gestionnaire ou son délégué. Une telle approbation est essentielle même si les frais de déplacement sont remboursés par des tiers, en tout ou en partie.

Tous les déplacements à l'extérieur de l'Ontario doivent être autorisés par la vice-présidente ou le vice-président en question avant qu'ils aient lieu.

Tous les déplacements à l'extérieur du pays doivent être autorisés par la personne occupant le poste de président-directeur général ou le titulaire du poste de vice-président principal et chef des opérations avant qu'ils aient lieu.

De préférence, les demandes de déplacement sont présentées au moins trois semaines avant la date du départ pour que, dans la mesure du possible, on puisse tirer profit des soldes de places et d'autres promotions.

Les membres du personnel peuvent prolonger leurs déplacements à des fins personnelles, à condition de respecter les conditions suivantes :

- (a) Il n'y a aucuns frais additionnels pour l'établissement.
- (b) Ils doivent prendre des vacances ou prolonger leur déplacement dans le cadre d'une période de libre fluctuation si le séjour prolongé a lieu durant les journées normales de travail.
- (c) Les frais additionnels (hébergement, repas, etc.) sont payés directement par l'employée ou l'employé.
- (d) Le congé est autorisé au préalable par la directrice ou le directeur de programme de l'employée ou de l'employé.

La durée du séjour prolongé ne fait pas partie de la période de déplacement ni des heures de travail, contrairement au trajet de retour.

4.2 Avances de voyage

Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'établissement peut fournir une avance. Si les dépenses aux termes de la politique excèdent 200 \$, il peut accorder une avance allant jusqu'à 75 % du débours estimatif, sur approbation de la ou du gestionnaire de service immédiat. Il faut présenter une demande de chèque, dans laquelle on précise qu'il s'agit d'une avance. Ces types de demandes d'avance doivent parvenir au Service des finances trois semaines avant la date du départ afin d'en permettre le traitement.

Les membres du personnel obtenant une avance de voyage doivent remplir et soumettre un rapport de dépenses dans les 30 jours suivant leur déplacement.

4.3 Remboursement des dépenses

On peut rembourser les dépenses du personnel selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

Petite caisse

La petite caisse sert à rembourser le personnel si les dépenses n'excèdent pas 50 \$. Les cadres supérieurs **ne doivent pas** utiliser cette méthode de remboursement; on s'assure ainsi que toutes les dépenses sont bien communiquées. Veuillez vous reporter à la politique relative à la petite caisse à la section sur le Service des finances.

Rapport de dépenses

L'employée ou l'employé en question présente un rapport de dépenses dans les 30 jours suivant son déplacement, au moyen du formulaire standard de déclaration de dépenses. Veuillez consulter l'intranet du Service des finances, à la section « Formulaires » pour obtenir un exemplaire à jour du formulaire en question.

Le formulaire de remboursement doit préciser :

- l'objectif professionnel de la dépense (description de la dépense);
- si l'on demande le remboursement de frais engagés au nom d'autres personnes, on doit indiquer leur nom et leur titre de poste.

La superviseure immédiate ou le superviseur immédiat de l'employée ou de l'employé doit approuver le formulaire si le total respecte la limite autorisée. Si cette personne n'est pas disponible, une ou un gestionnaire lui étant supérieur doit signer le formulaire.

Si l'employée ou l'employé est remboursé directement par un tiers, le personnel conserve les documents ou les achemine au Service des finances à des fins d'archivage. Conformément à l'article 4.1 ci-dessus, l'employée ou l'employé divulgue ces arrangements afin d'obtenir une autorisation préalable de sa superviseure immédiate ou de son superviseur immédiat.

Si le membre du personnel est admissible à un remboursement d'un tiers et qu'il le demande directement à l'HRSRH, il doit veiller à ce que le tiers le fasse parvenir sans intermédiaire à l'établissement hospitalier. Le membre du personnel doit en informer le Service des finances et lui transmettre une copie des documents nécessaires à la consignation adéquate des renseignements.

Les membres du personnel ne doivent jamais demander à l'HRSRH le remboursement de dépenses qui l'ont déjà été par un tiers, sans quoi ils feront l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

Carte pour petits achats de l'HRSRH

Dans certaines circonstances, l'HRSRH remet une carte de crédit pour petits achats aux gestionnaires afin de faciliter l'obtention de biens et services, et de contrôler des achats.

Conformément à la politique, le personnel possédant de telles cartes s'assure d'obtenir des pièces justificatives adéquates et des explications suffisantes pour chaque type d'achat. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la politique relative aux cartes de crédit à la section sur le Service des finances.

PUBLIÉ PAR : Administration
AUTORISÉ PAR : Président-directeur général
DATE DE PUBLICATION : 1^{er} avril 2011
CATÉGORIE : Politiques et procédures
OBJET : **POLITIQUE SUR LES FRAIS PROFESSIONNELS ET DE DÉPLACEMENT**

DATE DE RÉVISION :
PAGE : 6 de 13

4.4 Pièces justificatives et tenue des dossiers

Chaque demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives adéquates prouvant qu'une dépense a eu lieu, de préférence des reçus originaux détaillés. Cependant, l'HRSRH reconnaît qu'une bonne partie des transactions se fait aujourd'hui par voie électronique. S'il s'agit d'un tel achat, on acceptera des reçus envoyés par courriel ou provenant de la banque de données du fournisseur.

Le Service des finances s'assure que des mesures adéquates de conservation des dossiers sont en place pour les documents relatifs aux demandes de remboursement. Ceux des années antérieures sont conservés pendant sept ans, parfois dans un site externe d'entreposage.

4.5 Circonstances exceptionnelles

L'application de la politique dans des circonstances exceptionnelles doit en respecter les principes et être approuvée, au minimum, par la vice-présidente ou le vice-président, et on doit en transmettre une copie à la directrice ou au directeur du Service des finances. Si la politique diverge de la convention collective, la convention l'emporte.

4.6 Publication des renseignements

L'HRSRH doit afficher les demandes de remboursement de dépenses sur son site web si elles concernent :

- tous les membres du Conseil d'administration;
- la présidente-directrice générale ou le président-directeur général;
- les membres de l'équipe des cadres supérieurs qui **relèvent** directement de la présidente-directrice générale ou du président-directeur général.

L'HRSRH doit afficher les renseignements qui suivent concernant chaque demande de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil présentée par les personnes indiquées ci-dessus.

- le type de dépense pour laquelle la demande a lieu (déplacement, repas, accueil);
- la date à laquelle la dépense a eu lieu;
- le montant demandé;
- une description de la dépense.

Le cycle annuel d'affichage public est le suivant :

Période de déclaration	Date de déclaration publique
1 ^{er} avril au 30 septembre	30 novembre, au plus tard
1 ^{er} octobre au 31 mars	31 mai, au plus tard

Le vice-président et agent en chef des finances veille à la collecte des renseignements appropriés et à leur affichage sur le site web.

PUBLIÉ PAR : Administration
AUTORISÉ PAR : Président-directeur général
DATE DE PUBLICATION : 1^{er} avril 2011
CATÉGORIE : Politiques et procédures
OBJET : **POLITIQUE SUR LES FRAIS PROFESSIONNELS ET DE DÉPLACEMENT**

DATE DE RÉVISION :
PAGE : 7 de 13

5. POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT

5.1 **Transport (voiture personnelle ou véhicule de location, avion, train, taxi)**

On utilisera le moyen de transport s'avérant le plus pratique et le plus économique.

Voiture personnelle

Les membres du personnel peuvent prendre leur propre véhicule si le transport en commun n'est pas pratique ou si l'HRSRH réalise ainsi des économies nettes comparativement à l'utilisation d'autres moyens de transport. Les gens doivent vérifier s'ils possèdent une couverture adéquate, notamment une assurance à des fins professionnelles. L'établissement ne remboursera pas le coût supplémentaire d'une assurance pouvant découler d'un tel usage. Il est dans l'intérêt des gens utilisant leur véhicule dans le cadre de leurs fonctions d'avoir une assurance-automobile supérieure au montant minimal exigé par la loi.

S'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'au moins deux personnes voyagent ensemble, l'établissement couvrira les frais associés à un seul véhicule.

On dédommagera le personnel pour l'utilisation d'un véhicule personnel selon les taux par kilomètre indiqués à l'**annexe A**. Il s'agit de taux de remboursement tout compris. L'HRSRH n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels, sauf le paiement du taux par kilomètre lorsque l'auto sert dans l'exercice de ses fonctions à l'HRSRH.

Les contraventions pour infractions aux règlements de la circulation et celles de stationnement ne sont pas remboursées, ni les dépenses habituellement couvertes par l'assurance tous risques d'un véhicule personnel (y compris une assurance-incendie, collision et contre le vol) ou les franchises.

Veuillez vous reporter à la politique relative à l'utilisation d'un véhicule comme condition d'emploi, à la section « santé au travail ».

Véhicules de location

On louera uniquement un véhicule si on ne peut utiliser d'autres moyens de transport ou si cette option constitue le choix le plus économique.

Le véhicule doit être de la catégorie la plus économique et la plus pratique en fonction des besoins et du nombre d'occupantes et d'occupants. Si possible, on louera une voiture compacte ou sous-compacte. S'il faut louer un modèle plus grand, on doit joindre une explication écrite à la demande de remboursement. La location de voitures sport ou de luxe est interdite.

Avion

Les déplacements par avion sont permis s'il s'agit du moyen le plus pratique et le plus économique. Ces trajets ont lieu en classe économique et ne comprennent pas les frais supplémentaires associés aux escales, à moins que ces arrêts en cours de route aient lieu dans le cadre des activités de l'HRSRH.

On doit tout mettre en œuvre pour minimiser les coûts de déplacement par avion en faisant ses préparatifs de voyage à l'avance et en exerçant son jugement concernant les options de réservation (p. ex. un billet à dates fixes par opposition à un billet ouvert). L'HRSRH compte du personnel administratif désigné pouvant

réserver des vols par l'entremise de son agence de voyages. Ces dépenses sont portées directement au compte de la carte de crédit institutionnelle de l'établissement.

Taxi

Il est permis d'utiliser les taxis et les limousines d'aéroport de façon raisonnable. Si possible, on prendra les navettes d'hôtel ou les autobus aéroportuaires. Un pourboire raisonnable constitue une dépense autorisée.

Train

Les déplacements par train se font en classe standard (classe économique) uniquement s'il s'agit du moyen le plus pratique et économique de voyager.

5.2. **Repas**

Le personnel voyageant à l'extérieur du Grand Sudbury peut présenter des demandes de remboursement de ses repas.

Il ne peut cependant pas demander un tel remboursement dans le cadre d'un congrès, d'une réunion ou de toute autre activité où les repas sont servis. Si une personne assiste à une telle activité, mais qu'elle ne peut y consommer la nourriture pour des raisons personnelles ou professionnelles valides, elle peut demander le remboursement de ses frais de repas.

L'HRSRH reconnaît que le remboursement des frais de repas doit être souple pour tenir compte des restrictions alimentaires et des préférences culinaires. Le personnel peut choisir l'une des options de remboursement suivantes :

1. demande d'une indemnité de repas de 40 \$ par jour, sans reçus;
2. présentation des dépenses réelles avec pièces justificatives, jusqu'au maximum indiqué ci-dessous.

<u>Repas</u>	<u>Demande maximale</u> (y compris les pourboires et les taxes)
Déjeuner.....	15 \$
Dîner.....	25 \$
Souper.....	<u>50 \$</u>

Ces indemnités s'appliquent uniquement aux déplacements au Canada et aux États-Unis. Ailleurs, on doit demander le montant réellement payé, à condition qu'il soit raisonnable et accompagné des reçus appropriés.

Si les repas étaient prévus ou offerts, et qu'ils ont été consommés, on ne peut demander le remboursement de ces frais.

5.3 **Alcool**

L'achat ou la consommation d'alcool par le personnel en voyage dans le cadre des activités de l'HRSRH constitue une dépense personnelle non remboursable.

5.4 **Hébergement**

Les frais d'hébergement raisonnables engagés par le personnel sont remboursables.

Si possible, on doit se loger à un hôtel offrant des tarifs préférentiels souvent désignés sous le nom de « tarifs gouvernementaux », de « tarifs du gouvernement ontarien » ou de « tarif d'entreprise ».

On rembourse les frais d'occupation simple dans une chambre standard et non ceux associés à une suite, aux étages de prestige, au service à l'étage ni à l'hébergement de luxe, à moins que cela ait été approuvé par la vice-présidente ou le vice-président en question.

On invite le personnel à séjourner dans sa famille ou chez des amis. Dans un tel cas, un maximum de 50 \$ par nuit est accordé pour l'hébergement à titre gracieux. Pas besoin de reçu.

5.5 **Autre**

D'autres frais professionnels non précisés sont également remboursables, par exemple le stationnement, les frais de péage, les appels d'affaires, les frais d'internet, les photocopies et les fax, etc., à condition qu'ils soient engagés à des fins professionnelles pour l'HRSRH.

5.6 **Dépenses non remboursables**

En général, les dépenses personnelles ne sont pas remboursables, par exemple les suivantes :

- les activités de loisirs (location de vidéos, articles offerts dans les minibars, etc.);
- les effets personnels;
- les infractions aux règlements de la circulation et les contraventions de stationnement;
- les activités sociales ne cadrant pas avec les activités d'accueil;
- les boissons alcoolisées;
- les dépenses des amis et des membres de la famille.

6. POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS PROFESSIONNELS

6.1 **Repas d'affaires**

Les repas d'affaires sont ceux pris en compagnie de collègues de l'HRSRH durant lesquels on traite de questions précises ayant trait à l'établissement. On considère qu'ils favorisent l'atteinte des objectifs de l'hôpital. Ces frais doivent cependant être raisonnables en tout temps, conformes aux indemnités de repas versées et approuvées par la superviseure immédiate, le superviseur immédiat ou la personne occupant le niveau d'approbation suivant et non présente au repas. Si le total par personne excède l'indemnité de repas, il faut en expliquer la raison. La personne présente occupant le rang le plus élevé paie l'addition. Les notes de dépense soumises doivent comprendre le nom, le titre du poste et le secteur d'emploi des gens présents ainsi que l'objet de la réunion.

Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursables.

6.2 **Accueil offert**

L'accueil consiste à fournir de la nourriture, des boissons, de l'hébergement, des transports ou d'autres commodités d'usage, aux frais de l'HRSRH, à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour son compte.

Ces repas ont lieu en compagnie de tiers dans le cadre de pourparlers professionnels. Pour y participer, il faut l'accord de sa superviseure immédiate ou de son superviseur immédiat ou de la personne occupant le niveau d'approbation suivant et non présente au repas. Les rapports de frais doivent comprendre le nom et le titre du poste des personnes présentes, l'organisme représenté et l'objet de la rencontre. Si le montant par personne excède le maximum permis pour les repas, il faut en fournir une explication. On conseille aux gens de ne pas consommer de boissons alcoolisées. Cependant, à l'occasion, on acceptera les frais associés à la consommation raisonnable d'alcool par un tiers. Accepter l'accueil de fournisseurs (actuels ou éventuels) pourrait mener à un conflit d'intérêts et donc être interdit. Les gestionnaires doivent veiller à ce que leur

personnel connaisse ses obligations relativement à de tels conflits.

Dans le cas où les activités d'accueil sont organisées par l'HRSRH et que des fournisseurs (actuels ou éventuels) font partie des invités, les gestionnaires doivent obtenir une approbation préalable pour que l'activité ne donne pas ou ne semble pas accorder de traitement préférentiel à l'un ou l'autre des fournisseurs.

Cas où l'accueil peut être prolongé au nom de l'HRSRH :

- i. participation de représentantes et représentants d'autres hôpitaux ou du gouvernement, du secteur parapublic, du secteur d'activité, de groupes de défense de l'intérêt public ou de représentants syndicaux aux pourparlers portant sur l'établissement;
- ii. organisation de conférences et congrès officiels d'organismes de services de santé, ou dans le cadre d'activités gouvernementales, d'affaires ou de groupes de travailleuses ou de travailleurs;
- iii. transmission d'informations à des organisations nationales ou internationales ou à des oeuvres de bienfaisance leur permettant de comprendre le secteur hospitalier ou les rouages de l'établissement et d'y être sensibles;
- iv. hommage rendu à des personnes éminentes du secteur des soins de santé afin de souligner leur service public exceptionnel;
- v. tenue de cérémonies prestigieuses auxquelles participent des représentantes et des représentants gouvernementaux et/ou des personnes éminentes des secteurs public ou privé;

C'est le président-directeur général ou le vice-président principal et chef des opérations qui décident si des boissons alcoolisées seront servies. La décision doit être conforme aux principes de la politique de dépenses. Si l'alcool est permis, on doit prendre les mesures appropriées avant l'activité pour qu'il y ait une limite raisonnable concernant la quantité servie et son coût.

6.3 Activités d'accueil

Accepter l'accueil de fournisseurs (actuels ou éventuels) pourrait mener à un conflit d'intérêts et donc être interdit. Les gestionnaires doivent veiller à ce que leur personnel connaisse ses obligations relativement à de tels conflits. La participation du personnel, au nom de l'HRSRH, aux activités de tiers, notamment à des activités sportives, à des spectacles ou à des réceptions, à des repas ou à des conférences, ne doit pas contrevenir aux obligations de l'établissement en matière de conflit d'intérêts, ni en donner l'apparence.

Il est strictement interdit de participer aux activités d'accueil de fournisseurs dans les cas suivants :

- pendant la période d'interdiction d'un processus d'appel à la concurrence, à partir de la date de publication d'une demande de propositions, d'une demande de prix ou d'une demande d'offres, jusqu'à l'attribution d'un contrat;
- pendant la période menant au possible renouvellement et/ou à la prolongation d'un contrat existant.

6.4 Experts-conseils et autres entrepreneurs

Les experts-conseils ne font pas partie du personnel et n'ont pas droit à un remboursement en vertu de la politique. Ils peuvent uniquement en faire la demande si les dépenses ont été expressément approuvées par eux-mêmes et l'HRSRH, comme en fait état le contrat de l'expert-conseil.

Les règles relatives aux dépenses ou le contrat que conclut un organisme avec un expert-conseil ou un entrepreneur ne doivent jamais prévoir que les frais d'accueil, les frais accessoires ou les frais de repas

qu'engage cette personne sont considérés comme des dépenses autorisées. Par conséquent, les experts-conseils et autres entrepreneurs ne peuvent pas réclamer et se faire rembourser les dépenses suivantes :

- les repas, collations et boissons;
- les pourboires;
- les frais de blanchisserie ou de nettoyage à sec;
- les services de voiturier / de valet de chambre d'hôtel;
- la garde de personnes à charge;
- la gestion du domicile;
- les appels téléphoniques personnels.

7. POLITIQUE DE DÉPENSES RELATIVES AUX ACTIVITÉS INSTITUTIONNELLES

7.1 Activités de reconnaissance du personnel

L'établissement appuie les activités qui permettent notamment de souligner des étapes ou une retraite et qui visent à récompenser, à raffermir et à favoriser le comportement positif de membres du personnel.

Toute forme de reconnaissance du personnel a une incidence sur les ressources humaines et doit donc être approuvée par la vice-présidente ou le vice-président en question.

Aucune boisson alcoolisée ne peut être servie lors d'activités de reconnaissance à l'hôpital. Pour que l'on en serve ailleurs, la vice-présidente ou le vice-président du service en question doit l'approuver et des mesures appropriées sont prises avant l'activité pour qu'il y ait une limite raisonnable concernant la quantité servie et son coût.

Dans le cadre de la politique de l'établissement, on ne devrait pas songer à tenir d'autres activités informelles, par exemple des réunions sociales du personnel non reliées au travail.

7.2 Activités et fêtes du personnel

L'établissement appuie les activités et fêtes du personnel, par exemple la réception de Noël et le barbecue annuel puisqu'elles favorisent la qualité de vie professionnelle.

Toutes les dépenses associées à de telles activités et fêtes doivent être raisonnables.

Les activités du personnel de chaque service doivent être approuvées par la vice-présidente ou le vice-président en question.

Les grandes activités du personnel de l'établissement sont soumises à l'approbation du vice-président principal et du chef des opérations ou du président-directeur général.

Pour que des boissons alcoolisées soient alors servies, il faut d'abord en obtenir l'autorisation du vice-président principal et chef des opérations. On doit prendre les mesures appropriées avant l'activité pour qu'il y ait une limite raisonnable concernant la quantité servie et son coût.

EXAMEN ET APPROBATION : INTERVENANTES ET INTERVENANTS	
Comité des cadres supérieurs	31 mars 2011
Affiché sur le site internet et l'intranet de l'HRSRH	1 ^{er} avril 2011

Documents de référence :

Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic

- donnée par le Conseil de gestion du gouvernement, en vigueur le 1^{er} avril 2011

Directives aux hôpitaux concernant les exigences en matière d'information à fournir aux termes de la *Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic*

- données par le ministère de la Santé et des Soins de longue durée, en vigueur le 1^{er} avril 2011

PUBLIÉ PAR : Administration
AUTORISÉ PAR : Président-directeur général
DATE DE PUBLICATION : 1^{er} avril 2011
CATÉGORIE : Politiques et procédures
OBJET : **POLITIQUE SUR LES FRAIS PROFESSIONNELS ET DE DÉPLACEMENT**

DATE DE RÉVISION :
PAGE : 13 de 13

ANNEXE 1

Taux de remboursement par kilomètre

Politique de remboursement des frais d'utilisation de véhicules particuliers à raison de 0,50 \$ le kilomètre, en vigueur le 1^{er} avril 2011