

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 1 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

ÉNONCÉ

Le CTSO reconnaît l'obligation qu'il a de rembourser aux membres de son personnel, les dépenses autorisées qu'ils ont dû engager dans l'exercice de leurs fonctions.

La présente directive établit les règles de gestion de frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés au nom du CTSO. Ces règles s'appliquent aux personnes et aux organismes suivants :

- Tout le personnel du CTSO.
- Les membres du Conseil d'administration du CTSO.
- Tous les experts-conseils et entrepreneurs au service du CTSO ou d'organismes classifiés.

MODALITÉS

- Les modalités de remboursement pour les membres du personnel touchés par la présente directive sont fixées de manière à correspondre à un niveau de remboursement qui permet un degré de confort adéquat pour leurs déplacements sans pour autant excéder un standard qui pourrait être jugé irraisonnable par la communauté desservie par le CTSO.
- La présente directive n'a pas préséance sur la loi ou sur une convention collective en vigueur.
- Toutes les personnes et tous les organismes susmentionnés font partie de ce qui est considéré comme le CTSO.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 2 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------------|---|----|
| 1.0 | OBJECTIF | 4 |
| 2.0 | PRINCIPES | 4 |
| 3.0 | EXIGENCES OBLIGATOIRES | 4 |
| 3.1 | Obligations du requérant | 4 |
| 3.2 | Obligations du responsable de l'autorisation | 5 |
| 4.0 | CADRE DE RESPONSABILISATION | 6 |
| 4.1 | Pouvoir discrétionnaire du Conseil d'administration | 6 |
| 5.0 | AUTORISATION PRÉALABLE | 6 |
| 5.1 | Généralités | 6 |
| 5.2 | Niveau d'autorisation – Frais de déplacement | 7 |
| 5.3 | Niveau d'autorisation – Autres activités | 8 |
| 6.0 | DÉPLACEMENTS | 8 |
| 6.1 | Avant un déplacement | 8 |
| 6.2 | Transport | 9 |
| 1. | Généralités | 9 |
| 2. | Avion | 9 |
| 3. | Train | 10 |
| 4. | Véhicule | 10 |
| 5. | Frais de stationnement | 11 |
| 6. | Droits de péage | 11 |
| 7. | Taxi | 11 |
| 8. | Demande de remboursement | 12 |
| 9. | Transport en commun | 12 |
| 6.3 | Hébergement | 12 |
| 6.4 | Dépenses effectuées par Internet | 13 |
| 6.5 | Autres types de frais | 13 |
| 1. | Avance des frais de voyage | 13 |
| 2. | Soins personnels | 14 |
| 3. | Pourboires et gratifications | 15 |
| 4. | Télécommunications | 15 |
| 5. | La garde des personnes à charge | 15 |
| 6.6 | Gestion du domicile | 16 |
| 7.0 | REPAS | 16 |
| 7.1 | Frais de repas | 16 |
| 7.2 | Généralités | 16 |
| 7.3 | Indemnités par repas | 17 |
| 7.4 | Admissibilité | 17 |
| 7.5 | Réunion interne | 17 |

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 3 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

| | | |
|---------------------|---|-----------|
| 7.6 | Réunion d'affaires et perfectionnement professionnel..... | 18 |
| 7.7 | Combinaison des indemnités par repas | 19 |
| 7.8 | Autres éléments..... | 20 |
| 8.0 | ACCUEIL ET FRAIS DE REPRÉSENTATION | 20 |
| 8.1 | Généralités | 20 |
| 8.2 | Définitions et exemples..... | 21 |
| 8.3 | Éviter les conflits d'intérêts | 23 |
| 8.4 | Boissons alcoolisées | 23 |
| 8.5 | Échange de cadeaux d'appréciation..... | 23 |
| 8.6 | Événements pour les employés | 23 |
| 9.0 | INTERNET À DOMICILE..... | 24 |
| 9.1 | Frais mensuels d'Internet à domicile | 24 |
| 10.0 | HOMMAGE, RECONNAISSANCE ET RÉCOMPENSE | 24 |
| 10.1 | Hommage et reconnaissance lors d'une activité d'accueil | 24 |
| 10.2 | Reconnaissance lors d'un décès | 24 |
| 10.3 | Valorisation du personnel | 25 |
| 10.4 | Reconnaissance lors d'une activité sociale pour un employé | 25 |
| 11.0 | TENUE DE DOSSIER | 26 |
| 11.1 | Généralités | 26 |
| 11.2 | Vérification systémique..... | 26 |
| 12.0 | APPROBATIONS..... | 28 |
| 13.0 | FORMULAIRES | 28 |
| 14.0 | FRAIS POUR LES SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS ET ENTREPRENEURS | 28 |
| 14.1 | Frais non remboursables | 28 |
| 14.2 | Frais remboursables | 29 |
| 15.0 | INDEMNITÉ KILOMÉTRIQUE DURANT LA JOURNÉE DE TRAVAIL..... | 29 |
| 16.0 | DÉFINITIONS..... | 30 |
| LIENS | | 32 |
| ANNEXES..... | | 32 |
| | Annexe A – Critères d'autorisation de voyage au Canada et à l'international | 33 |
| | Annexe B – Choix d'utilisation entre un véhicule de location ou un véhicule personnel | 34 |
| | Annexe C – Réunion interne, réunion d'affaires et perfectionnement professionnel | 36 |
| | Annexe D – Activité d'accueil, frais de représentation et activité sociale..... | 38 |
| | Annexe E – Combinaison des indemnités par repas | 40 |

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 4 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

1.0 OBJECTIF

- Établir des règles et des principes justes et raisonnables pour le remboursement des frais.
- Établir un cadre de responsabilités permettant d'assurer une surveillance efficace des ressources publiques affectées au remboursement des frais.

2.0 PRINCIPES

Cette directive en matière de dépenses permet d'accroître le niveau d'assurance d'une saine gestion en se basant sur quatre (4) principes fondamentaux tels que :

| PRINCIPES | ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER |
|-----------------------------|---|
| Responsabilisation | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le CTSO doit rendre compte des fonds utilisés pour rembourser des frais de déplacement, de repas et d'accueil. ▪ Toutes les dépenses engagées appuient les objectifs du CTSO. |
| Transparence | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les règles applicables aux frais engagés sont claires, faciles à comprendre et disponibles au grand public. |
| Optimisation des ressources | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les dépenses dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite des affaires du CTSO sont remboursées. |

3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

3.1 OBLIGATIONS DU REQUÉRANT

- a) Obtenir toutes les autorisations nécessaires avant d'engager des frais ; à défaut d'obtenir une autorisation préalable, il faut joindre à la demande de remboursement une explication écrite.
- b) Présenter l'original du reçu détaillé avec toute demande de remboursement (les photocopies, les bordereaux de cartes de crédit et de cartes de débit ne sont pas suffisants). Si le reçu original n'est pas fourni, il faut en expliquer la raison par écrit afin de justifier le remboursement à l'aide du formulaire *CTSO045-3A Attestation-Pièces manquantes*. Cette justification doit être annexée à la demande de remboursement.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 5 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

- c) Demander un reçu distinct pour la consommation de boisson alcoolisée, car celle-ci n'est pas remboursable.
- d) Présenter toutes autres renseignements exigés, s'il y a lieu, tels que :
 - Les cartes d'embarquement lors des déplacements en avion et en train.
 - Le nom de toutes les personnes d'un groupe pour lequel des frais ont été engagés.
 - Le nom de tout autre organisme qui rembourse des frais ou auprès duquel des frais peuvent être réclamés (par exemple : le ministère de l'Éducation de l'Ontario).
 - Un chèque personnel à l'ordre du CTSO pour la différence entre :
 - ☞ l'avance faite à l'employé et les dépenses admissibles si ces dépenses réelles sont inférieures à l'avance reçue.
 - ☞ l'indemnité de repas maximale et les dépenses réellement encourues par repas consommé.
 - Tout autre renseignement indiqué dans cette directive administrative.
- e) Signer la demande de remboursement atteste que la demande est conforme aux exigences de cette directive administrative et que les frais ont été engagés pour des activités du CTSO.
- f) Présenter la demande de remboursement au plus tard trois (3) mois suivant la date de laquelle les frais ont été engagés ; tout report de cette échéance doit être justifié par écrit et approuvé par le responsable de l'autorisation. Cette justification doit être annexée avec la demande de remboursement de dépenses sinon le CTSO peut refuser le remboursement de cette demande.
- g) Présenter toute demande de remboursement avant de quitter un poste au sein du CTSO ou sa relation avec le CTSO ou le statut qu'il y détient prend fin.

3.2 OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE L'AUTORISATION

- a) N'autoriser que les frais nécessaires jugés indispensables et raisonnables qui ont été planifiés et ensuite engagés pour faciliter la conduite des affaires du CTSO.
- b) S'interroger s'il n'y a pas moyen d'avoir recours à une solution de rechange appropriée, telle qu'une téléconférence, une vidéoconférence ou une conférence sur le Web.
- c) S'interroger si la dépense passe l'examen des vérificateurs et du public.
- d) N'autoriser que les demandes de remboursement accompagnées de tous les documents exigés, y compris l'original des reçus détaillés. Sinon, les demandes non conformes seront retournées au responsable de l'autorisation telles que reçues au CTSO. Aucun remboursement partiel ne sera effectué.
- e) Ne jamais autoriser ses propres frais.
- f) N'autorisez qu'en sa qualité de personne connaissant bien la nature de l'activité et atteste, par son autorisation, que la demande est conforme à cette directive administrative.
- g) Noter qu'un trop-perçu versé à un requérant est considéré comme une dette envers le CTSO qui doit être

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 6 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

remboursée dans les plus brefs délais en préparant un chèque personnel. Si le délai de remboursement n'est pas raisonnable, le CTSO se réserve le droit de réduire la prochaine demande de remboursement de ce requérant ou de prendre d'autres dispositions afin d'obtenir le remboursement.

- h) Si une situation exige l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire, le responsable de l'autorisation s'assure que la demande de remboursement répond aux exigences décrites à la [section 4.0](#). « *Cadre de responsabilisation* ».

4.0 CADRE DE RESPONSABILISATION

La présente directive mentionne l'autorité détenant le pouvoir d'autorisation des demandes de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil. Dans certains cas, une exigence est formulée (par exemple : l'autorisation préalable obligatoire). Si le niveau d'autorisation n'est pas mentionné, toujours vous référez à la [Section 12](#) « *Approbatons* » de cette présente directive.

4.1 POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CONSORTIUM

- a) Le pouvoir discrétionnaire est exercé par le Conseil d'administration du Consortium.
- b) Ce pouvoir discrétionnaire consiste en la responsabilité administrative de :
- Prendre des décisions
 - Utiliser son jugement professionnel
 - Bien connaître la situation
 - Prendre les mesures appropriées pour satisfaire à la définition de « *juste et équitable* » (voir [section 16.0](#) « *Définitions* »)
 - Effectuer des choix avec un certain degré de souplesse, dans le respect de la présente directive.
- c) Aucun pouvoir discrétionnaire ne permet de dévier des principes et exigences obligatoires établis dans la présente directive. Toute décision doit être prise avec un grand soin.
- d) Il faut exercer le pouvoir discrétionnaire en s'appuyant sur un raisonnement documenté que l'on remet avec la demande de remboursement.
- e) Lorsque survient une situation où il faut exercer le pouvoir discrétionnaire, le responsable de l'autorisation doit examiner si la demande est :
- Susceptible de passer l'examen des vérificateurs et du public
 - Accompagnée de tous les documents exigés
 - Raisonnable et appropriée
 - Juste et équitable

5.0 AUTORISATION PRÉALABLE

5.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Dans la majorité des situations où une dépense est planifiée pour un frais de déplacement, de repas, d'accueil et de représentation, une autorisation préalable est requise.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 7 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

- b) L'autorisation préalable doit être obtenue par écrit, tel qu'un courriel entre le requérant et le responsable de l'autorisation SAUF pour les situations suivantes, dont un formulaire doit être dûment complété :

| Type de dépense | Référence CTSO045 | Formulaire |
|---------------------------------------|---------------------|------------|
| Frais de déplacement - international | Sections 5.2 et 6.0 | CTSO045-2A |
| Frais d'accueil (de plus de 2 000 \$) | Section 8.0 | CTSO045-2B |
| Sympathie lors d'un décès | Section 10.0 | CTSO045-2C |

5.2 NIVEAU D'AUTORISATION – Frais de déplacement

a) NIVEAU DE RESPONSABILITÉS

Étant donné leur niveau de responsabilités et la fréquence de leur déplacement, les rôles énumérés ci-dessous ne sont pas tenus d'obtenir une autorisation préalable selon le type de déplacement.

- ☞ Membres du Conseil d'administration du CTSO
- ☞ Direction du Consortium
- ☞ Gestionnaire

Pour la direction et les gestionnaires, une autorisation préalable n'est pas requise seulement lors d'un déplacement local ou à l'intérieur des provinces de l'Ontario et du Québec.

b) TABLEAU D'AUTORISATION – Frais de déplacement

Les termes « *déplacement local* » et « déplacement à l'extérieur du territoire du CTSO (provinces Ontario et Québec) » sont définis à la [section 16.0](#) « Définitions ».

Toute demande d'autorisation pour un déplacement hors secteur doit être soumise soit par courriel ou par le formulaire « CTSO045-2A - Autorisation de voyage » selon le besoin.

Tableau d'autorisation – Autorisation préalable

| Rôle | Déplacement local | Déplacement à l'extérieur du territoire CTSO (provinces Ontario et Québec) | Déplacement hors provinces Ontario et Québec | Déplacement à l'international |
|--|-------------------|--|--|-------------------------------|
| Membres du Conseil d'administration | S/O ¹ | S/O ¹ | Par résolution du C.A. | Par résolution du C.A. |
| Direction | S/O ¹ | S/O ¹ | Par résolution du C.A. | Par résolution du C.A. |
| Gestionnaire | | Direction | Par résolution du C.A. | Par résolution du C.A. |
| Employé | | Direction | Par résolution du C.A. | Par résolution du C.A. |

¹ Étant donné le niveau de responsabilités, une autorisation préalable n'est pas requise

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 8 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

c) FORMULAIRE D'AUTORISATION – Frais de déplacement

Formulaire d'autorisation – Autorisation préalable

| Rôle | Déplacement local | Déplacement à l'extérieur du territoire CTSO (provinces Ontario et Québec) | Déplacement hors provinces Ontario et Québec | Déplacement à l'international |
|--|-------------------|--|--|------------------------------------|
| Membres du Conseil d'administration | S/O ¹ | S/O ¹ | Par résolution du C.A ² | Par résolution du C.A ² |
| Direction | S/O ¹ | S/O ¹ | Par résolution du C.A ² | Par résolution du C.A ² |
| Gestionnaire | Courriel | | Par résolution du C.A ² | Par résolution du C.A ² |
| Employé | Courriel | | Par résolution du C.A ² | Par résolution du C.A ² |

- 1 Étant donné le niveau de responsabilités, une autorisation préalable n'est pas requise
- 2 Le formulaire CTSO045-2A-Autorisation de voyage doit être complété

5.3 NIVEAU D'AUTORISATION – Autres activités

Pour les situations énumérées ci-dessous, une autorisation préalable est **obligatoire** en complétant le formulaire approprié.

| Activité | Formulaire |
|--|---|
| Avance de voyage | CTSO045-2A |
| Frais d'accueil ✓ Choix de l'activité ✓ Échange de cadeaux d'appréciation | CTSO045-2B |
| Frais de représentation ✓ Choix de l'activité | Courriel |
| Cadeaux ✓ Objet promotionnel ✓ Hommage, reconnaissance et récompense ✓ Témoignage de sympathie | CTSO045-2B CTSO045-2B CTSO045-2C |

6.0 DÉPLACEMENTS

6.1 AVANT UN DÉPLACEMENT

Toute personne désirant obtenir le remboursement de ses frais de déplacement doit suivre un processus.

- a) Obtenir au préalable l'autorisation écrite selon le tableau d'autorisation à la [section 5.0](#) et utiliser le formulaire approprié.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 9 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

- b) Chaque fois que c'est possible, avoir recours aux services des fournisseurs attitrés du CTSO.
- c) En cas de modification à l'itinéraire, voici les mesures à prendre :
 - ☞ Signaler toute modification aussitôt que possible au responsable de l'autorisation.
 - ☞ Soumettre toute modification à l'agence de voyages dans un délai raisonnable, s'il y a lieu.
- d) Privilégier le covoiturage lorsque plusieurs personnes travaillant au sein d'un même bureau ou d'une même région participent au même événement à une distance de route raisonnable de leur lieu de travail.

6.2 TRANSPORT

1. Généralités

- a) Le CTSO rembourse les frais de déplacement selon le moyen de transport le plus pratique et le plus économique possible :

| Moyen de transport | Norme |
|--------------------|--------------------|
| Avion | Classe économique |
| Train | Classe économique |
| Véhicule | Catégorie standard |

- b) Le voyageur peut utiliser les outils de réservation en ligne pour prendre les arrangements entourant les déplacements tels que le train et le véhicule de location.
- c) Le voyageur peut acheter ses billets d'avion ou autres transporteurs par Internet à condition qu'il respecte les exigences stipulées à la [section 6.4](#) « Dépenses effectuées par Internet ».

2. Avion

- a) Les déplacements par avion sont autorisés si ce moyen de transport s'avère le plus pratique et le plus économique.
- b) Pour l'achat des billets, la classe économique constitue la norme.
- c) Le voyage en classe *affaires* doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le Conseil d'administration du Consortium et peut être envisagé dans les circonstances suivantes :
 - ☞ Sur les vols internationaux.
 - ☞ Sur les vols intérieurs au Canada si ce choix est lié à des mesures d'adaptation raisonnable (par exemple : pour des raisons de santé).
- d) Les employés doivent obligatoirement remettre leur carte d'embarquement (électronique ou papier) avec leur demande de remboursement de frais de déplacement.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 10 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

3. Train

- a) Les déplacements par train sont autorisés si ce moyen de transport s'avère le plus pratique et le plus économique.
- b) Le voyage en classe économique constitue la norme.
- c) Les employés doivent obligatoirement remettre leur carte d'embarquement (format électronique accepté) avec leur demande de remboursement de frais de déplacement.
- d) Sous réserve d'autorisation préalable, certaines circonstances permettent de voyager en classe *affaires*, notamment :
 - ☞ L'obligation de travailler avec une équipe ou même l'obligation de travailler en solitaire lors de situations exceptionnelles.
 - ☞ Le choix d'une période de déplacement qui permet de réduire les frais des repas ou d'hébergement (par exemple : comparer le prix du billet en classe économique plus celui d'un repas, avec le coût du billet pour la classe *affaires* avec repas compris).
 - ☞ Les besoins en matière d'adaptation raisonnable (par exemple : pour des raisons de santé).

4. Véhicule

1. Véhicule personnel

- a) L'utilisation d'un véhicule personnel sera remboursée selon les dispositions prévues à la Section 15 de la présente directive, au taux de **0,49 \$ du kilomètre**.
- b) Le CTSO n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels autre que l'indemnité kilométrique qui couvre les frais de l'essence, l'entretien régulier et l'usure des pneus.
- c) Se référer à l'annexe B pour des renseignements supplémentaires.

2. Choix du véhicule approprié

- a) Si un travail exige des déplacements fréquents, il faut vérifier si certaines précisions sont indiquées dans le contrat d'emploi de certains groupes d'employés lors de l'embauche.
- b) Si le déplacement par route s'avère l'option la plus pratique, la plus économique et que le trajet (aller-retour) est de plus de **200 kilomètres par jour**, il est encouragé d'utiliser l'outil.
- c) L'annexe B « *Choix d'utilisation entre un véhicule de location ou un véhicule personnel* » permet d'évaluer le choix le plus judicieux.
- d) Il faut aborder, au préalable, avec le responsable de l'autorisation la question de l'utilisation du véhicule personnel.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 11 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

5. Frais de stationnement

- a) Sont remboursés dans la mesure nécessaire et raisonnable les frais de stationnement engagés au cours des déplacements pour la conduite des affaires du CTSO, si les pièces justificatives originales sont à l'appui.
- b) Ne sont pas remboursés les frais de stationnement engagés à proximité du bureau dans le cadre du transport habituel pour se rendre au travail et en revenir.
- c) Ne sont pas remboursées les amendes reliées aux règlements en matière de stationnement.

6. Droits de péage

- a) Sont remboursés dans la mesure nécessaire et raisonnable, uniquement les droits de péage associés à la longueur du trajet sur le pont, le traversier et l'autoroute, engagés au cours des déplacements pour la conduite des affaires du CTSO.
- b) Les frais pour l'achat de transpondeur, s'il y a lieu, ne sont pas remboursables.
- c) Les frais fixes et les frais d'administration mensuels liés à un compte associé au transporteur ne sont pas remboursables.

Advenant une situation exceptionnelle où un employé du CTSO et les organismes affiliés doivent utiliser un pont, un traversier ou une autoroute à péage **et de façon régulière**, une autorisation préalable écrite ainsi qu'une justification précise de la situation est exigée. Certaines limites de remboursement de ces frais peuvent être imposées.

7. Taxi

- a) Le transport par taxi peut être justifié dans les cas suivants :
 - ☞ Le transport d'un groupe par taxi est plus économique que la somme des frais de déplacement individuels par transport public ou par navette.
 - ☞ Le transport par taxi permet de respecter un échéancier de rencontres inhabituellement serré.
 - ☞ Le transport par taxi permet d'assurer une certaine sécurité d'un employé.
- b) Le transport par taxi ne peut servir à se rendre au travail ou au domicile, sauf dans des circonstances exceptionnelles, par exemple :

- ☞ Il apparaît comme la meilleure solution aux conditions météorologiques, de santé ou de sécurité suite à un déplacement ou un voyage par « affaires ».

Par exemple, lors d'un retour d'un voyage par avion ou par train et les conditions des routes pour le retour à la maison sont dangereuses dû à une tempête hivernale.

- ☞ Il apparaît comme la solution la plus pratique et économique à la planification d'un déplacement ou d'un voyage par « affaires ».

Par exemple, le coût de stationnement du véhicule personnel de l'employé à l'aérogare ou à l'aéroport pendant la période d'absence s'avère supérieur au coût du transport par taxi (aller-retour).

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 12 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

☞ Il est nécessaire de transporter des bagages ou des colis liés au travail qui ne peuvent autrement être transportés par le véhicule personnel de l'employé.

8. Demande de remboursement

- a) Les demandes de remboursement des frais doivent indiquer les distances parcourues en kilomètres lors de l'utilisation du véhicule personnel de l'employé.
- b) Tout dépassement des frais selon les limites permises stipulées dans cette directive ne sera pas remboursé au requérant.
- c) Ne sont pas remboursées les amendes pour infraction au Code de la route.
- d) Le formulaire « *CTSO045-1 – Demande de remboursement de frais de déplacement* » doit être dûment complété et accompagné de toutes pièces justificatives originales et détaillées selon le cas échéant dans les trois (3) mois suivant la date de laquelle les frais ont été engagés. Sinon les demandes non conformes vous seront retournées telles que reçues au CTSO. Aucun remboursement partiel ne sera effectué.

9. Transport en commun

Dans la mesure du possible, il faut utiliser le transport en commun local, y compris les navettes d'hôtel ou d'aéroports.

6.3 HÉBERGEMENT

- a) Le CTSO rembourse le coût réel de l'hébergement. Les frais supplémentaires exigés pour les invités ainsi que les dépenses personnelles ne sont pas remboursés. Les reçus originaux et détaillés émis par l'hôtel sont exigés aux fins de remboursement. L'avis de réservation n'est pas suffisant.
- b) Les membres du personnel doivent s'assurer de recevoir le meilleur tarif disponible.

Dans la conduite normale des affaires, l'hébergement pour la nuit dans la région de son propre bureau ne sera pas approuvé et ne fera pas l'objet d'un remboursement autorisé. Par contre, certaines exceptions seront envisagées dans une situation d'urgence ou très inhabituelles. Par exemple :
 - ☞ Un employé est tenu de demeurer près de son bureau pour des périodes qui excèdent beaucoup ses heures normales de travail.
 - ☞ Les services d'un employé sont réputés nécessaires (et approuvés en conséquence) pour la gestion d'une situation d'urgence ou d'une crise.
- c) Ne sont pas remboursés les frais engagés au cours de déplacements pour une suite dans un hôtel ou une chambre sur un étage de luxe.
- d) Sont remboursés les frais engagés pour une chambre standard.
- e) Le séjour en privé chez des amis ou des membres de la famille est acceptable, en remplacement d'un

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 13 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

hébergement dans un logement commercial et selon les modalités suivantes :

- ☞ Un maximum de 30 \$ par nuit est autorisé. La pièce justificative qui doit être remise aux fins de remboursement doit contenir les informations suivantes :
 - une description détaillée et écrite de l'objet du déplacement
 - la durée du séjour
- ☞ Cette somme de 30 \$ peut être remise à l'hôte sous la forme d'un petit cadeau (conserver le reçu original), d'argent comptant ou d'un chèque.

6.4 DÉPENSES EFFECTUÉES VIA INTERNET

Toute dépense de déplacement, de repas et d'accueil effectuée par Internet peut être considérée comme des frais admissibles à condition que les exigences requises soient respectées.

a) Type de dépenses admissibles

- La réservation de l'hébergement
- La réservation d'un véhicule de location
- L'achat de billets d'avion et de train
- L'achat auprès d'un service de traiteur
- L'inscription à un colloque, conférence, séminaire, formation...

b) Critères à respecter

- La facture émise électroniquement est considérée comme la pièce justificative « *originale* ».
- À défaut d'obtenir une facture en bonne et due forme, l'avis de confirmation de l'achat émise électroniquement par le fournisseur de service doit être imprimé et elle est considérée comme la pièce justificative sauf pour la réservation de l'hébergement. Elle doit contenir les informations suivantes pour qu'elle soit acceptable :
 - ✓ Nom et adresse de l'organisme (fournisseur de service)
 - ✓ Date de l'achat
 - ✓ Méthode de paiement utilisée et numéro de confirmation ou le code de réservation
 - ✓ Brève description de l'achat (quantité, prix unitaire...)
 - ✓ Montant total de la facture, y compris le détail des taxes applicables (numéro d'enregistrement)

6.5 AUTRES TYPES DE FRAIS

1. **Avances de frais de voyage**

- Tout membre du personnel peut obtenir une avance de voyage lors de leur déplacement. Le montant de l'avance s'élève aux dépenses estimatives du transport, logement et des frais d'inscription (congrès, colloques, conférence).

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 14 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

- Une autorisation de voyage doit être dûment complétée (voir [section 5.2](#)) de la présente directive.
- Pour obtenir l'avance, l'employé doit remplir le formulaire approprié et faire approuver l'avance selon les pouvoirs d'approbation énumérés à la [section 12.0](#) « *Approbations* ».
- L'employé doit, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent immédiatement le retour de voyage, remplir le formulaire *CTSO045-1*, pour faire état des dépenses réelles à rembourser.
- Si les dépenses réelles sont inférieures à l'avance reçue, l'employé devra alors inclure un chèque personnel avec le formulaire *CTSO045-1* pour couvrir la différence.
- Voici un tableau explicatif des étapes et la documentation requise pour une avance de frais de voyage

| Étapes | Formulaire | Nom du formulaire | Objectif du formulaire |
|--------|------------|--|---|
| 1 | CTSO045-2A | Autorisation de voyage | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet d'informer et de demander l'autorisation d'effectuer un voyage incluant les dépenses estimatives prévues. |
| 2 | CTSO045 | Demande de chèque | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet d'obtenir les argents demandés avant d'effectuer le déplacement (avance). |
| 3 | CTSO045-1 | Frais de remboursement de frais de déplacement | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet de valider les dépenses réelles du voyage. ▪ Permet de se faire rembourser les dépenses réelles supérieures de l'avance reçue, s'il y a lieu. ▪ Permet de remettre un chèque au CTSO si les dépenses réelles sont inférieures à l'avance reçue, s'il y a lieu. |

2. Soins personnels

Pour les voyages d'affaires d'au moins cinq (5) jours consécutifs, le remboursement des frais suivants est autorisé dans les limites raisonnables :

- La lessive
- Le nettoyage à sec
- Les services de voiturier de chambre d'hôtel (par exemple : le pressage des chemises et des habits, le cirage de chaussures, etc.)

Des reçus originaux et détaillés sont exigés.

Les produits pour usage personnel ou récréatif ne sont pas remboursés (par exemple : la brosse à dents oubliée à domicile, la télévision à la carte, ou les articles du minibar).

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 15 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

3. Pourboires et gratifications

Les gratifications raisonnables pour les bagagistes, les services de chambre d'hôtel et les taxis peuvent être remboursées. Soumettre la liste des pourboires versés avec le formulaire *CTSO045-3B-Pourboires et gratifications*, car celui-ci servira comme pièce justificative.

Voici des exemples de montants raisonnables pour les pourboires :

- 10 à 15 % pour un repas au restaurant
- 10 % pour une course en taxi
- 2 \$ à 5 \$ pour l'entretien ménager après deux (2) nuits dans un hôtel, et jusqu'à 10 \$ pour un séjour plus long
- 2 \$ à 5 \$ par valise pour un bagagiste

4. Télécommunications

a) Téléphone

- Les appels interurbains personnels du membre du personnel qui se déplace à l'extérieur du territoire du CTSO et dont le déplacement inclut au moins une nuit peuvent être autorisés s'ils sont jugés raisonnables.
- Les appels téléphoniques urgents sur un avion ou sur un train sont remboursables.
- Chaque fois que cela est possible, utiliser le moyen de communication le plus économique.

b) Téléconférence et vidéoconférence

- Chaque fois que cela est possible, avoir recours à la téléconférence, à la vidéoconférence ou au webinaire en guise de solution de rechange afin de limiter les frais de déplacement (transport, repas et hébergement).

5. La garde des personnes à charge

Pour l'application de la présente directive, une personne à charge est une personne qui vit à plein temps avec le voyageur et qui dépend de celui-ci pour ses soins (par exemple, un enfant ou un parent).

Pour avoir droit au remboursement de frais de garde, un reçu original doit accompagner la demande de remboursement. Le reçu original doit contenir les renseignements suivants :

- ☞ Nom (s) de la personne à charge et nom de la gardienne ou du gardien
- ☞ Date de l'occasion et durée de la garde de la personne à charge
- ☞ Raison de l'occasion et montant des frais
- ☞ Signature de l'employé et de la gardienne ou du gardien

a) Heures supplémentaires

- Lorsqu'un membre du personnel effectue des heures supplémentaires telles que décrites dans son

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 16 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

entente collective ou ses conditions d'emploi, il ou elle aura droit au remboursement des frais de garde pour la personne à charge.

- Pour obtenir un remboursement de frais de garde d'une personne à charge, il faut avoir obtenu **au préalable** une autorisation par écrit. Un courriel échangé entre le requérant et le responsable de l'autorisation est accepté.
- La réclamation de frais de garde se limite à 20 \$ par occasion et doit être accompagnée d'une justification écrite (courriel).

b) Lors d'un déplacement

- Les frais de garde d'une personne à charge peuvent être remboursés si le déplacement occasionne des frais additionnels dans les circonstances suivantes :
 - ☞ Si les déplacements sont occasionnels ou imprévus.
 - ☞ Si les déplacements sont la cause directe de frais inhabituels pour la garde d'une personne à charge.
- En pareil cas sont remboursés les frais réels pouvant atteindre quotidiennement les montants maximums suivants :
 - ☞ 75 \$ par jour, avec un reçu original et détaillé de gardiennage.
 - ☞ 35 \$ par jour, si absence de reçu original, avec une explication écrite (formulaire *CTSO045-3A Attestation – pièces justificatives manquantes*) des circonstances ayant les renseignements énumérés précédemment.

6.6 GESTION DU DOMICILE

Les frais de gestion du domicile ne sont pas remboursables.

7.0 REPAS

7.1 FRAIS DE REPAS

Les frais de repas nécessaires et raisonnables qui découlent de l'exercice des fonctions de l'employé pour faciliter la conduite des affaires du CTSO sont remboursés.

7.2 GÉNÉRALITÉS

- a) Les demandes de remboursement doivent porter sur des frais de repas réels (consommés), être accompagnées des reçus originaux détaillés et être approuvées au préalable.
- b) Le remboursement ne vise que les repas pris au restaurant et les aliments préparés. Toutefois, une facture d'épicerie pourrait être remboursée si elle a fait l'objet d'une autorisation préalable et la demande doit être accompagnée d'une justification écrite.
- c) Le remboursement des repas n'inclut d'aucune façon les boissons alcoolisées.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 17 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

7.3 INDEMNITÉS PAR REPAS

- a) Le CTSO rembourse les frais de repas engagés lors de certaines circonstances (voir [section 7.6. b\)](#)), jusqu'à concurrence des limites applicables de remboursement suivantes :

| REPAS | TAUX DES REPAS |
|-----------------------|-----------------|
| Petit déjeuner | 10,00 \$ |
| Déjeuner | 20,00 \$ |
| Dîner | 30,00 \$ |
| Total par jour | 60,00 \$ |

- b) Dans tous les cas, les sommes maximales incluent les taxes et le pourboire, ce dernier étant plafonné à 15 % des frais de repas hors taxe.
- c) Si le membre du personnel dépasse les montants maximaux identifiés ci-haut, la demande de remboursement de frais de déplacement est retournée au requérant pour correction. Aucun paiement partiel n'est effectué.

7.4 ADMISSIBILITÉ

- a) L'admissibilité au remboursement des frais de repas est établie selon la nature de l'activité.

| Non admissible | Admissible (SEULEMENT sous certaines conditions) |
|-----------------|---|
| Réunion interne | Réunion d'affaires |
| | Perfectionnement professionnel |

Vous référer à l'annexe C « Réunion interne, réunion d'affaires et perfectionnement professionnel » pour la comparabilité des dépenses admissibles selon la nature de l'activité.

- b) Toute personne qui souhaite consommer de l'alcool en prenant un repas dont les frais sont par ailleurs admissibles demande un reçu séparé pour sa boisson alcoolisée.

7.5 RÉUNION INTERNE

- a) La réunion interne a comme clientèle cible les membres du personnel du CTSO dont l'objectif est l'échange d'information découlant de leur fonction dans leur lieu de travail habituel et durant les heures normales de la journée de travail.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 18 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

- b) Des exemples de réunion interne :
- Rencontre d'équipe
 - Rencontre de supervision
- c) Aucun café, rafraîchissement, repas ou collation ne sera remboursé lors d'une réunion interne.

7.6 RÉUNION D'AFFAIRES ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

En règle générale, que ce soit un repas consommé lors d'une réunion d'affaires ou lors d'un [perfectionnement professionnel](#), le repas ne sera pas remboursé sauf si l'activité répond à certains critères d'admissibilités (voir [section 7.6 b\)](#)) et que celle-ci est jugée indispensable et raisonnable par le responsable de l'autorisation.

a) Définitions

| Réunion d'affaires | Perfectionnement professionnel |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regroupe des employés qui doivent <u>s'absenter de leur lieu de travail habituel</u>, pendant un certain temps, afin d'échanger sur un sujet d'affaires du CTSO. ▪ Repas est consommé <u>majoritairement</u> par des employés du CTSO, mais il peut également y avoir des personnes de l'externe du CTSO. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activité conçue pour permettre à l'employé d'apprendre et de se développer professionnellement en vue d'améliorer ses connaissances et accroître ses compétences. |

b) Critères d'admissibilités

Si l'activité répond à seulement un de ces deux (2) critères, la dépense est remboursable à même les fonds publics.

Critère #1

Si AVANT ou APRÈS les heures normales de la journée de travail

La réunion doit avoir lieu pendant au minimum les trois (3) heures consécutives avant ou après les heures normales.

ou

Critère #2

Si à l'EXTÉRIEUR de la région d'Ottawa-Carleton

Si la réunion a lieu toute la journée et est documentée alors le **repas** peut être remboursé.

Toutefois, si l'activité ne respecte aucune de ces conditions, la dépense ne sera pas remboursable.

- c) Les rafraîchissements (eau, café et jus) sont **admissibles** lors des réunions d'affaires et du perfectionnement professionnel. Aucune collation ne sera remboursable.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 19 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

d) Exemples d'activité

| Admissibilité des repas | Réunion d'affaires | Perfectionnement professionnel |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Admissible (si répond à un des deux critères décrits en b). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réunion du conseil d'administration et ses comités ▪ Atelier de soirée | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Non admissible | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencontre des gestionnaires | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation offerte au bureau administratif du CTSO |

e) Rencontre d'équipe d'une journée

- Les frais de repas et les rafraîchissements lors d'une rencontre d'équipe seront admissibles si l'activité est documentée par un ordre du jour. L'admissibilité se limite à une journée par année.
- De façon exceptionnelle, le nombre d'activités peut être supérieur à une journée par année et devra faire l'objet d'une autorisation écrite au préalable par le Conseil d'administration.
- Les frais de repas d'une rencontre d'équipe sont raisonnables au montant de 1.5 fois l'indemnité de repas prévue à la section 7.3 « Indemnité de repas ».

f) Autres éléments

- Les repas d'affaires ne sont pas considérés comme des frais d'accueil (voir [section 7.0](#)).
- Les demandes de remboursement doivent porter sur des frais réels et être accompagnées des reçus originaux détaillés.

7.7 COMBINAISON DES INDEMNITÉS PAR REPAS

- a) La combinaison des indemnités par repas peut être permise seulement lorsque les repas ont été consommés (vous réferez à la [section 16.0](#) « Définitions »).
- Il **est permis** de combiner les limites par repas entre les **repas consommés**.
 - Il **n'est pas** permis de combiner les montants maximaux pour deux (2) repas pour demander le remboursement d'**un seul repas consommé**.
 - Il **n'est pas** permis de combiner les limites des trois (3) repas pour le montant quotidien maximum de 60 \$ pour **n'avoir consommé que deux (2) repas**.

Des exemples sont décrits à l'annexe E « Combinaison des indemnités de repas »

- b) Les éléments tels que la date, l'heure, le nombre de repas, le détail du repas, les montants et les taxes applicables seront vérifiés sur la pièce justificative.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 20 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

7.8 AUTRES ÉLÉMENTS

- a) Le remboursement des repas doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite selon les mêmes règles que les frais de déplacement décrites à la Section 5.2 b).

Le remboursement des dépenses d'un groupe doit être demandé par la personne détenant le poste le plus élevé parmi celles et ceux qui ont participé à l'activité commune. De plus, une liste des membres du groupe doit accompagner la demande de remboursement.
- b) Aucun remboursement ne sera accordé lorsqu'un repas est inclus dans le coût de l'hébergement, du transport ou dans le cadre d'une activité (par exemple : lors d'une conférence, formation, séminaire, colloque...).
- c) Le remboursement des frais de repas occasionnés par les heures supplémentaires autorisées est limité à 20 \$.

8.0 ACCUEIL ET FRAIS DE REPRÉSENTATION

8.1 GÉNÉRALITÉS

- Les frais d'accueil et de représentation doivent constituer une dépense nécessaire et raisonnable pour satisfaire un besoin du CTSO.
- Dépenses associées à l'achat d'aliments et de breuvages (excluant les boissons alcoolisées), à l'hébergement, au transport et à d'autres commodités, pour des personnes qui ne sont pas employées par le CTSO ou par un organisme du secteur parapublic.
- On entend par organisme du secteur parapublic
 - ✓ Les conseils scolaires
 - ✓ Un ministère ou organisme du gouvernement de l'Ontario
 - ✓ Une autre entité publique (hôpital...)
- Il est donc interdit d'engager des frais d'accueil et de représentation au profit d'employés des conseils scolaires, du ministère de l'Éducation ou d'un hôpital sauf dans les situations « élargies » suivantes lorsqu'il peut faciliter la conduite des affaires du CTSO ou lorsque la courtoisie l'exige.
- La représentation auprès
 - ✓ D'autres conseils scolaires
 - ✓ Des représentants d'organisations provinciales (ministère ou organisme du gouvernement de l'Ontario)
 - ✓ Des représentants du secteur public ou privé
 - ✓ De tout autre groupe d'intérêt en relation avec les affaires officielles du CTSO
- La représentation auprès
 - ✓ D'organismes nationaux
 - ✓ D'organismes internationaux
 - ✓ D'organismes de bienfaisance qui soutiennent et contribuent aux rouages du CTSO pour la réussite de l'élève
- La reconnaissance d'individus pour ses actions de bénévolat, pour un acte exceptionnel ou autre service.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 21 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

8.2 DÉFINITIONS ET EXEMPLES

a) Frais de représentation

- Frais encourus par un employé à l'extérieur de son lieu de travail lorsqu'il agit au nom du CTSO visant à assurer les relations d'affaires et à représenter le CTSO.
- Dans les situations « élargies » décrites précédemment, certaines restrictions peuvent s'appliquer :
 - ✓ Le remboursement est limité à deux (2) employés qui représentent le CTSO à moins de circonstances exceptionnelles.
 - ✓ Un montant maximal doit être fixé par le responsable de l'autorisation.
 - ✓ Chacune des situations doit être approuvées préalablement et distinctement avec justification à l'appui. Un courriel échangé entre le requérant et le cadre supérieur doit être annexé à sa demande de remboursement.
 - ✓ L'imputabilité du responsable de l'autorisation est primordiale afin que la demande soit conforme au niveau de responsabilisation et de transparence auquel le CTSO est assujéti. Le jugement professionnel est impératif.

Exemples :

| Rencontres | Événements (limité à 2 employés ou ...) |
|---|--|
| ... avec membre du ministère de l'Éducation | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Souper annuel de Centraide ▪ Gala annuel du RGA |
| ... avec membre RGA, GORH | |
| ... avec des conseillers municipaux | |
| ... avec membre d'autres Conseils (comité, groupe de travail...) | |
| ... avec Caisse ou autre institution financière... seulement si pas considéré comme un fournisseur du CTSO | |
| ... avec consultant (professionnels : avocats, firme comptable) | |
| ... seulement si pas considéré comme un fournisseur du CTSO | |

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 22 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

b) Activité d'accueil

Activité organisée pour des invités. Ces invités sont des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le CTSO tel que décrit à la [section 8.1](#). L'accueil peut être offert au nom du CTSO dans les cas suivants :

Exemples – Activité d'accueil

- Anniversaires importants du Consortium
- Assemblée générale annuelle du CTSO
- Consultation publique
- Cérémonie pour un invité de marque du secteur privé
- Reconnaissance d'un service rendu sans rémunération par une personne extérieure au CTSO (par exemple, la reconnaissance des bénévoles)
- Discussion officielle avec des personnes extérieures au CTSO

L'accueil peut être élargi au nom du CTSO pour lancer un débat sur des questions d'affaires du CTSO ou organiser des conférences en bonne et due forme intéressant les groupes suivants :

- Représentant du gouvernement provincial de l'Ontario
- Membre d'un autre Conseil scolaire de l'Ontario
- Représentant de l'industrie
- Groupe de défense de l'intérêt public
- Membre d'organismes nationaux, internationaux ou d'organismes de bienfaisance leur permettant de mieux comprendre et d'apprécier les rouages du CTSO.

Restrictions applicables à l'accueil offert aux employés

La nourriture, les rafraîchissements et les autres divertissements sont offerts uniquement aux employés qui agissent comme hôtes pour les invités du CTSO. Une autorisation préalable écrite de leur supérieure immédiate ou supérieur immédiat est requise.

Demande de remboursement

- Lorsque l'ensemble des frais d'accueil est supérieur à deux mille dollars (2 000 \$) incluant les taxes, une autorisation préalable est requise par le cadre supérieur.
- La demande doit contenir tous les détails suivants : Objectif et type d'accueil (petit déjeuner, déjeuner, dîner, réception, rafraîchissement, etc.); Date et l'emplacement ; Nombre de participants et liste des participants

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 23 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

(nom, titre du poste et nom de l'organisation) et autorisation préalable appropriée et folio budgétaire approprié

- Le requérant doit signer le formulaire approprié et joindre tous les reçus originaux démontrant le détail des dépenses. Des photocopies des reçus ou des bordereaux de carte de crédit et de débit ne sont pas acceptées.
- Toutes les demandes de frais d'accueil sont vérifiées et signées par le cadre supérieur avant l'envoi.

8.3 ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Dans le cas d'activités d'accueil où l'on peut compter parmi les invités des fournisseurs attitrés actuels ou éventuels, il est impératif d'éviter tout traitement préférentiel.

8.4 BOISSONS ALCOOLISÉES

Seul un membre du Conseil d'administration du Consortium peut autoriser des remboursements de dépenses comprenant des boissons alcoolisées.

8.5 ÉCHANGE DE CADEAUX D'APPRÉCIATION

- a) En échange de don de services ou d'expertise de personnes qui n'est pas un employé du CTSO, il est acceptable d'offrir un objet promotionnel ou symbolique d'appréciation d'une valeur maximale de trente dollars (30 \$) incluant les taxes.
- b) Si la valeur excède 30 \$, une **autorisation préalable écrite** est obligatoire par le cadre supérieur.
- c) Des exemples de cadeaux d'appréciation pourraient être :
 - ☞ Article promotionnel (épinglette, tasse, parapluie, T-shirt, manteau...)
 - ☞ Article représentant la catholicité
 - ☞ Plaque ou certificat commémoratif
- d) Les personnes qui travaillent dans le secteur parapublic ne peuvent pas remettre de cadeaux à des collègues travaillant aussi dans le secteur parapublic.

8.6 ÉVÉNEMENTS POUR LES EMPLOYÉS

Événements admissibles

Aucun événement n'est admissible pour le paiement par les fonds du CTSO pour les employés.

Événements non admissibles

On entend par événement non admissible, une activité organisée pour un employé dont les frais encourus **ne sont pas** remboursés par les fonds du CTSO.

- a) Des événements, des activités internes ou des fêtes supplémentaires peuvent être organisés, mais ils ne doivent pas interférer avec les activités du CTSO et les employés doivent assumer tous les frais s'y rattachant en organisant, par exemple, une collecte de fonds privée.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 24 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

- b) On définit une activité interne comme une activité sociale organisée pour du personnel du CTSO. Toutefois, la présence de d'autres personnes pourrait avoir lieu, mais ce serait de façon minoritaire.
- c) Ne sont pas considérés comme des frais d'accueil ou de représentation.
- d) Les employés, membres de l'administration et du CTSO doivent payer personnellement les activités sociales pour le bureau. Ils ne doivent utiliser dans aucun cas les fonds publics du CTSO pour financer leur participation à ces activités sociales pour le bureau. Une collecte de fonds privée, par les employés, doit servir de financement.
- e) Exemples d'activités internes qui **NE SONT PAS** remboursables :

Exemples d'activité interne (activité sociale)

- Célébration ponctuelle organisée par un service lors d'un départ (retraite ou autres)
- Repas organisé lors de certaines fêtes (Noël, Halloween...)
- Journée de reconnaissance (journée du personnel administratif ...)
- Célébration cadeau pour l'anniversaire d'un employé
- Célébration pour une naissance, adoption, mariage, nouvelle demeure...
- BBQ annuel des employés
- Tournoi de golf annuel

9.0 INTERNET À DOMICILE

9.1 FRAIS MENSUELS D'INTERNET À DOMICILE

Aucun frais pour les services d'Internet à domicile ne sera remboursé.

10.0 HOMMAGE, RECONNAISSANCE ET RÉCOMPENSE

Événement ou activité admissible

10.1 HOMMAGE ET RECONNAISSANCE LORS D'UNE ACTIVITÉ D'ACCUEIL

Vous référez à la [section 8.5](#) de la présente directive.

10.2 RECONNAISSANCE LORS D'UN DÉCÈS

- a) Une offrande d'une messe, un cadeau ou un don peut être remis, en guise de témoignage de sympathie, à la famille éprouvée pour les personnes suivantes :
- ☞ un membre du Conseil d'administration

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 25 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

- ☞ un membre du personnel
 - ☞ un ancien membre du personnel retraité.
- b) Si ce type de cadeau ou de don à un organisme au choix de la famille dépasse exceptionnellement la limite de 100 \$, une **autorisation préalable** signée par son cadre supérieur désigné est requise en remplissant le formulaire *CTSO045-2C Témoignage de sympathie*.
- c) La valeur maximale permise de l'hommage ne peut dépasser un montant de cent dollars (100 \$) incluant les taxes et les frais connexes. Une collecte de fonds privée devra servir pour financer toute valeur supérieure à ce montant.
- d) Lors d'un décès de toute autre personne non mentionnée précédemment en a), une collecte de fonds privée devra servir pour financer tout témoignage de sympathie. Par conséquent, l'utilisation des fonds du CTSO ne sera pas autorisée.

Événement ou activité non admissible

10.3 VALORISATION DU PERSONNEL

On définit la valorisation du personnel comme étant un acte par lequel un organisme ou une personne souligne sa reconnaissance envers un employé.

- a) Cet acte volontaire peut se concrétiser par la remise d'un cadeau ou d'une récompense, à un employé, mais les frais doivent être assumés par les employés en organisant, par exemple, une collecte de fonds privée.
- b) Le CTSO estime qu'il appartient aux personnes ou aux groupes en question d'exprimer leurs sentiments sans utiliser les fonds du CTSO.
- c) Toutefois, s'il y avait des circonstances exceptionnelles, une **autorisation préalable écrite** est obligatoire par une résolution du Conseil d'administration en remplissant le formulaire *CTSO045-2B Frais d'accueil*.

Exemples de frais non admissibles

- ☞ Cadeau pour témoigner sa reconnaissance (fleurs ou autres lors de la journée des secrétaires)
- ☞ Cadeau aux membres du Conseil d'administration ou de son personnel

10.4 RECONNAISSANCE LORS D'UNE ACTIVITÉ SOCIALE POUR UN EMPLOYÉ

- a) On entend par une activité sociale, toute activité organisée pour souligner un événement spécial dans la vie personnelle d'un employé, par exemple et sans s'y limiter :
 - ☞ Anniversaire de naissance
 - ☞ Mariage
 - ☞ Naissance et adoption
 - ☞ Déménagement
- b) L'utilisation des fonds publics ne sera pas autorisée pour toutes dépenses effectuées pour une activité sociale pour un employé. Une collecte de fonds privée devra servir pour financer ce type d'activité.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 26 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

11.0 TENUE DE DOSSIERS

11.1 GÉNÉRALITÉS

Une bonne tenue des dossiers est essentielle pour assurer une saine gestion. Le CTSO s'est doté d'un certain niveau de surveillance continue pour la déclaration et le remboursement des dépenses afin de s'assurer de la conformité avec cette directive administrative.

11.2 VÉRIFICATION SYSTÉMIQUE

Le CTSO a choisi pour une vérification systématique de toutes les demandes avant même d'émettre un paiement au requérant.

Cette vérification exige des suivis rigoureux de la part du personnel qualifié auprès des responsables de l'autorisation ainsi qu'auprès des requérants. L'accomplissement de cette tâche facilitera la gestion du changement occasionnée par les nouvelles normes de responsabilisation des dépenses du secteur parapublic.

Voici les principales étapes :

a) Autorisation préalable

- ☞ Chaque demande de remboursement devra être accompagnée d'une autorisation préalable signée par le responsable de l'autorisation.
- ☞ L'autorisation préalable peut être faite soit par l'échange d'un courriel entre le requérant et le responsable de l'autorisation ou soit en utilisant le formulaire approprié tel que décrit dans cette directive.
- ☞ Lors d'un échange de courriel, certaines informations obligatoires devront faire partie intégrante de ce courriel par exemple :
 - L'objet de la dépense, la date ou les dates de l'événement, si cas échéant
 - Le nombre de personnes, une estimation des coûts
 - Le choix des fournisseurs, si possible
 - Toute documentation pertinente à l'appui
- ☞ Si aucune autorisation préalable à l'appui de la demande, le CTSO se réserve le droit de renvoyer la demande au responsable de l'autorisation afin que celui-ci fasse les suivis nécessaires auprès du requérant.
- ☞ Aucun paiement partiel ne sera effectué si aucune autorisation préalable.
- ☞ S'assurer de vérifier la nature du poste du requérant, car il existe quelques exceptions lors d'un déplacement.

b) Dépense réelle

- ☞ Une fois l'autorisation préalable obtenue, la dépense peut avoir lieu.
- ☞ Toutefois, s'il y avait un changement depuis l'approbation préalable, le requérant doit faire le suivi nécessaire auprès du responsable de l'autorisation afin de l'informer des changements par écrit. Préférentiellement par courriel sinon toute autre justification écrite doit être annexée avec la demande de remboursement.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 27 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

c) Reçu original et détaillé

- ☞ S'assurer d'avoir le reçu original et détaillé pour chacune des dépenses.
- ☞ Valider les documents à l'appui si par exemple, un avis de confirmation sert comme pièce justificative. S'assurer que les informations obligatoires soient sur cet avis tel que stipulé dans la présente directive.
- ☞ Si des reçus sont manquants ou sont inacceptables, la demande de remboursement est retournée au responsable de l'autorisation.
- ☞ Si un ou des reçus sont absents, vérifier si le formulaire *CTSO045-3A Attestation – Pièces justificatives manquantes* est annexé avec la demande.

d) Autorisation de la demande de remboursement du requérant

- ☞ Vérifier si les informations obligatoires sont inscrites correctement telles que les coordonnées du requérant, les dates, la nature des dépenses, le montant de chacune des dépenses, les folios budgétaires, les signatures originales du responsable de l'autorisation approprié.
- ☞ S'assurer d'avoir tous les documents pertinents.
- ☞ S'assurer que le montant de la demande de remboursement est au moins 15 \$ dû aux coûts administratifs du traitement d'une demande. Les demandes de moins de 15 \$ pourront être remboursées au plus tard le 31 août de chaque année financière.

e) Processus de suivis des demandes non conformes

- ☞ Aucun paiement partiel d'une demande ne sera effectué
- ☞ Le renvoi de tous les documents au responsable budgétaire avec justification à l'appui.
- ☞ Identifier les différents suivis effectués afin d'être en mesure de s'y référer.
- ☞ S'assurer que le requérant a utilisé le processus d'achat adéquat.

f) Remboursement au requérant

- ☞ Rembourser la bonne personne
- ☞ S'assurer d'avoir la bonne adresse
- ☞ S'assurer d'avoir ses informations bancaires afin d'effectuer un transfert de fonds électronique.

g) Classement de la demande

- ☞ Classer la demande avec toutes les pièces justificatives dans les dossiers respectifs des pièces sans bon de commande ou des pièces avec bon de commande.
- ☞ S'assurer de conserver la demande en lieu sûr
- ☞ S'assurer d'avoir accès à ces documents tout au long de l'année même pendant le processus de vérification de fin d'année par les vérificateurs externes.
- ☞ S'assurer d'organiser l'envoi aux archives en temps opportun en y indiquant la bonne durée de conservation.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 28 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

- h) Vérification continue de la conformité
 ☞ S'assurer le suivi des pratiques exemplaires

12.0 APPROBATIONS

Les personnes autorisées à approuver les remboursements des frais de déplacement inclus dans cette directive sont :

- a) Résolution du Conseil d'administration, pour la direction du Consortium
- b) Direction du Consortium, pour le personnel du Consortium

13.0 FORMULAIRES

- a) Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit être soumise avec le formulaire CTSO045-1 *Demande de remboursement de frais de déplacement*, et accompagnée du formulaire CTSO045-2A-*Autorisation de voyage*, le cas échéant.
- b) Les formulaires sont disponibles sur l'Internet du CTSO.
- c) Toute demande de remboursement de frais de déplacement incomplète est retournée au requérant.

Les formulaires associés disponibles sur l'Internet :

CTSO045-1-Demande de remboursement de frais de déplacement

CTSO045-2A-Autorisation de voyage

CTSO045-2B-Frais d'accueil

CTSO045-2C-Témoignage de sympathie

CTSO045-3A-Pièces justificatives manquantes

CTSO045-3B-Pourboires et gratifications

CTSO045-4-Choix de véhicule

14.0 FRAIS POUR LES SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS ET ENTREPRENEURS

On entend par experts-conseils et entrepreneurs des personnes qui travaillent pour le CTSO, soit à l'interne, à contrat ou de façon indépendante.

14.1 FRAIS NON REMBOURSABLES

Les experts-conseils et entrepreneurs n'ont en aucun cas droit au remboursement de dépenses en activités d'accueil, frais accessoires ou frais de nourriture, y compris :

- a) Les repas, collations et boissons
- b) Les services de buanderie et de nettoyage à sec

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 29 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

- c) Les pourboires
- d) Les services de voiturier de chambre d'hôtel
- e) Les frais pour la garde de personnes à charge
- f) La gestion du domicile
- g) Les appels téléphoniques personnels

14.2 FRAIS REMBOURSABLES

- a) Les dépenses admissibles doivent être clairement énoncées dans les contrats conclus avec les experts-conseils et les entrepreneurs.
- b) Par exemple, les frais de déplacement, lorsqu'un contrat oblige la personne à de nombreux et longs déplacements au sein du territoire sur lequel le CTSO exerce sa compétence, en dehors de simples aller-retour entre son domicile et les locaux du CTSO.
- c) Les taux de kilométrage devraient être incorporés dans le contrat.

15.0 INDEMNITÉ KILOMÉTRIQUE POUR DÉPLACEMENT DURANT LA JOURNÉE DE TRAVAIL

Le Consortium indemnise ses employés qui utilisent leur automobile personnelle, et ce, au taux stipulé par le Conseil des écoles catholiques du Centre-Est à cette date.

Aux fins de la présente politique, le point d'attache se définit comme étant le lieu de travail déterminé par l'employeur où l'employé reçoit principalement ses instructions, fait rapport de ses activités ou recueille l'équipement, le matériel ou autre nécessaire à sa journée de travail.

1. Le membre du personnel autorisé à se servir de son véhicule dans l'exercice des fonctions reliées à son poste est remboursé pour l'utilisation de son véhicule de la façon suivante :
 - a) Déplacement à partir du point d'attache
Le calcul aux fins de remboursement du kilométrage se fait de la façon suivante : le nombre de kilomètres à partir du point d'attache du membre du personnel jusqu'à tout endroit autorisé, ainsi que le retour au point d'attache, le cas échéant.
 - b) Déplacement à partir du domicile
Dans le cas où le membre du personnel n'a pas à se présenter à son point d'attache au début de sa journée de travail ou à la fin de sa journée, le calcul aux fins de remboursement du kilométrage se fait de la façon suivante : le kilométrage total parcouru durant sa journée de travail duquel on soustrait la distance aller-retour entre son domicile et son point d'attache.

L'adresse du domicile est celle identifiée à l'employeur qui se trouve sur le T4 de l'employé.











| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 30 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

Le point d'attache est déterminé par sa ou son superviseur.

2. Lorsqu'un membre du personnel à la demande du Consortium doit se déplacer durant la fin de semaine (samedi ou dimanche) le calcul aux fins de remboursement est basé sur le kilométrage à partir du domicile du membre du personnel.
3. Le Consortium s'attend à ce que tout membre de son personnel utilise son véhicule pour se déplacer sans l'exercice des fonctions reliées à son poste et que toute demande de remboursement d'indemnité kilométrique reflète les déplacements réellement effectués.
4. Toute demande de remboursement de frais d'indemnité kilométrique doit être soumise avec le formulaire *CTSO045-1 Demande de remboursement de frais de déplacement*.

16.0 DÉFINITIONS

Dans la présente directive, les définitions suivantes s'appliquent aux fins de remboursement :

-  **Accueil** : geste de cordialité consistant à fournir, aux frais du CTSO, de la nourriture, des boissons, de l'hébergement, des transports ou d'autres commodités d'usage aux invités (à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le compte du CTSO) du CTSO.
-  **Activité de perfectionnement** : activité conçue pour permettre à l'employé d'apprendre et de se développer professionnellement en vue d'améliorer ses connaissances et accroître ses compétences.
-  **Activité sociale** : activité organisée pour un employé du CTSO dont l'objectif n'est pas lié à ses tâches et ni à la mission du CTSO.
-  **Aliments préparés** : aliment prêt à la consommation après cuisson ou non, ou après addition d'ingrédients.
-  **Autorisation préalable** : un acte par lequel une approbation est requise avant que la dépense ne soit engagée.
-  **CTSO** : le Consortium de transport scolaire d'Ottawa.
-  **Classe économique** : classe normale des voyages par avion et par train. Elle exclut la première classe et la classe affaires ou les classes équivalentes.
-  **Consultants et entrepreneurs** : personnes ou entités liées par contrat au CTSO ou à des organismes classifiés et qui fournissent des services de consultation ou autres.
-  **Délégation de pouvoir** : une affectation écrite par laquelle une personne qui exerce un pouvoir, un devoir, une fonction ou une responsabilité en vertu de la présente directive autorise une autre personne (identifiée par son nom ou par le titre de son poste) à exercer le pouvoir, le devoir, la fonction ou la responsabilité.
-  **Déplacement à l'extérieur du territoire du CTSO (Provinces de l'Ontario et du Québec)** : tout déplacement dans les provinces de l'Ontario et du Québec, mais excluant le territoire du CTSO.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 31 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

- 🔔 **Déplacement hors provinces Ontario et Québec** : tout déplacement à l'extérieur des provinces de l'Ontario et du Québec, tout en demeurant au Canada.
- 🔔 **Déplacement local** : tout déplacement dans le territoire du CTSO incluant la région d'Ottawa-Carleton.
- 🔔 **Déplacement ponctuel** : Pour la majorité des postes au CTSO, les déplacements surviennent habituellement de façon ponctuelle, en fonction des besoins. Par exemple, pour se rendre à des séances de formation, des réunions ou pour aller représenter le CTSO dans le cadre d'un événement, etc. Dans certains cas, le supérieur immédiat demandera à des employés de se déplacer, et dans d'autres cas, la demande viendra de l'employé dans l'exercice de ses fonctions.
- 🔔 **Droits de péage** : somme perçue au passage de certaines voies publiques importantes (autoroutes, ponts, tunnels...) et dont le recouvrement est destiné à amortir le financement, à assurer l'entretien et le développement de ces voies.
- 🔔 **Employé** :
 - 👉 **Employé du CTSO** : une personne embauchée pour travailler au CTSO
 - 👉 **Employé d'un organisme classifié** : une personne employée par un organisme qui n'est **pas** régi par le CTSO.
- 🔔 **Fonds du CTSO** : désigne tous les fonds publics excluant les collectes de fonds privées organisées pour un employé.
- 🔔 **Frais admissibles** : désigne les frais de déplacement, de repas et d'accueil qui peuvent être remboursés par le CTSO et qui respectent les lignes directrices et les principes de la présente directive.
- 🔔 **Frais de déplacement** : frais associés au transport aérien ou ferroviaire, à l'utilisation d'un véhicule personnel, à la location de véhicule, à l'hébergement, aux repas et autres frais connexes.
- 🔔 **Frais de représentation** : frais encourus par un employé à l'extérieur de son lieu de travail lorsqu'il agit au nom du CTSO visant à assurer les relations d'affaires et à représenter le CTSO.
- 🔔 **Juste et équitable** : Chacun a droit au traitement juste (conforme au bon sens), égalitaire et raisonnable sans accorder de préférence en fonction du poste ou de la personne.
- 🔔 **Organisations** : pour l'application de la présente directive, les organismes visés par la Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public qui ne sont pas des organismes classifiés.
- 🔔 **Personne à charge** : une personne qui vit à plein temps avec le voyageur et qui dépend de celui-ci pour ses soins (par exemple : un enfant ou un parent).
- 🔔 **Personne nommée** : une personne désignée par le CTSO pour entreprendre une fonction au nom de ce dernier.
- 🔔 **Pouvoir discrétionnaire** : toute personne ayant la responsabilité administrative de prendre des décisions, d'utiliser son jugement professionnel et d'effectuer des choix avec un certain degré de souplesse, dans le respect de la présente directive administrative.
- 🔔 **Reçu original détaillé** : document original sur lequel figure le nom du fournisseur, la date, la ventilation des frais (le détail des achats) et le montant de chaque article payé par le requérant. Les bordereaux de carte de crédit ou de carte de débit (Interac) remis par le commerçant indiquant seulement le montant total de la transaction ne suffisent pas.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 32 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

- 🔔 **Région de la capitale / Région d'Ottawa-Carleton** : région englobant les territoires des villes d'Ottawa et de Gatineau. Les sites Internet de ces deux villes décrivent les limites de ces territoires.
- 🔔 **Repas consommé** : un ensemble d'aliments et de boissons absorbés par une personne.
- 🔔 **Requérant** : toute personne qui présente une demande sous le régime de la présente directive.
- 🔔 **Responsable de l'approbation** : une personne détenant le pouvoir de donner des approbations en vertu de la présente directive.
- 🔔 **Réunion d'affaires** : rencontre regroupant des employés qui doivent s'absenter de leur lieu de travail habituel, pendant un certain temps, afin d'échanger sur un sujet d'affaires du CTSO.
- 🔔 **Réunion interne** : rencontre regroupant des membres du personnel dont l'objectif est l'échange d'information découlant de leur fonction, dans leur lieu de travail habituel durant les heures normales de la journée de travail.
- 🔔 **Transparence** : assurer l'application cohérente, juste et équitable de la politique et de ses pratiques.
- 🔔 **Valorisation du personnel** : un acte par lequel une personne ou un organisme souligne sa reconnaissance envers un employé.
- 🔔 **Voyageur** : désigne toute personne qui est un employé du CTSO et qui doit se déplacer pour le compte du CTSO dans le cadre de ses fonctions.
- 🔔 **Webinaire** : un séminaire d'information ou de formation pouvant être interactif se déroulant en direct via Internet.

LIEN - Directive administrative associée

- CTSO042- Politique des Achats

ANNEXES

- Annexe A - Autorisation d'un voyage au Canada et à l'international
- Annexe B - Choix d'utilisation entre un véhicule de location ou un véhicule personnel
- Annexe C - Réunion interne, réunion d'affaires et activité de perfectionnement professionnel
- Annexe D - Activité d'accueil, frais de représentation et activité sociale
- Annexe E - Combinaison des indemnités de repas

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 33 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

ANNEXE A : Critères d'autorisation de voyage au Canada et à l'international

1. Autorisation de voyage au Canada

Lors de déplacement à l'extérieur des provinces de l'Ontario et du Québec, l'employé devra obtenir une autorisation préalable par écrit (courriel) tel que stipulé au tableau d'autorisation à la [section 5.0](#).

Si la dépense de déplacement doit être imputée dans un budget autre que celui du supérieur immédiat, le responsable budgétaire approprié doit l'approuver à l'endroit désigné sur le formulaire *CTSO045-2A-Autorisation de voyage*.

Ce formulaire doit être joint à la demande de remboursement de frais de déplacement, *CTSO045-1-Demande de remboursement de frais de déplacement*.

Si une personne occupe temporairement un poste qui lui confère le pouvoir d'autorisation, elle peut exercer les pleins pouvoirs qui lui sont ainsi dévolus, pour autant qu'elle n'approuve pas ses propres dépenses.

2. Autorisation de voyage à l'international

Pour tout déplacement à l'international (à l'extérieur du Canada), outre les obligations énoncées ailleurs dans la présente directive, les règles suivantes s'appliquent.

a) Toute demande de déplacement à l'international doit contenir les éléments suivants :

- ☞ Une autorisation préalable écrite ; l'employé devra compléter **au préalable** le formulaire d'autorisation de voyage, *CTSO045-2A-Autorisation de voyage*, et le faire approuver par une résolution du Conseil d'administration dans un délai raisonnable avant le voyage.
- ☞ Une justification écrite démontrant la valeur décisive d'un déplacement pour les priorités et intérêts du CTSO ainsi qu'un énoncé détaillé des avantages du déplacement pour le CTSO.

b) Des documents qui représentent une ventilation détaillée des frais prévus (notons qu'il faut opter pour le prix le plus bas et le mode de déplacement le plus raisonnable).

Pour les voyages à l'international, le CTSO rembourse la dépense selon le taux payé lors de l'achat des devises, tel qu'indiqué sur la pièce justificative. Dans le cas où une telle pièce n'est pas fournie, le taux de change moyen est appliqué sur la durée du voyage. Ce taux sera calculé par le personnel du CTSO selon les taux en vigueur tel que prescrit par la Banque du Canada.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 34 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

ANNEXE B : Choix d'utilisation entre un véhicule de location ou un véhicule personnel

1. Véhicule de location

- a) Pour un trajet (aller-retour) de plus de **200 kilomètres par jour**, l'utilisation d'un véhicule de location pourrait être recommandée.
- b) Le choix d'un véhicule de location est limité à la catégorie standard ou son équivalent. Toute exception doit respecter les règles suivantes :
 - ☞ Être documentée et être autorisée avant la location.
 - ☞ Être fondé sur le principe que le véhicule de location appartient à la catégorie la plus économique et la plus pratique, compte tenu de l'objectif, du nombre d'occupants et des considérations relatives à la sécurité (conditions météorologiques).
- c) Les véhicules de luxe et de sport sont interdits.
- d) Seuls les frais encourus pour usage professionnel seront remboursés par le CTSO. Toute dépense réelle engagée pour des fins personnelles devra être acquittée par l'employé.
- e) Les frais remboursables comprennent le tarif de location, l'essence, l'assurance si requise ainsi que les frais reliés au kilométrage excédentaire exigés par l'agence de location. Le kilométrage excédentaire doit avoir été fait uniquement pour la conduite des affaires du CTSO.
- f) Le détenteur doit **ACCEPTER** l'assurance collision offerte par l'agence de location.
- g) S'assurer de respecter les critères suivants :
 - ☞ Louer le véhicule au nom du CTSO.
 - ☞ Inscire son nom et celui de tout autre conducteur sur le contrat de location.
- h) Il est recommandé que les employés du CTSO fournissent au responsable de l'autorisation, les documents appropriés attestant que le véhicule de location est le choix le plus économique.

2. Véhicule personnel

- a) L'utilisation d'un véhicule personnel approuvée au préalable pour la conduite des affaires du CTSO sera remboursée selon les dispositions prévues à la Section 15 de la présente administrative, au taux de 0,49 \$ du kilomètre.
- b) Le CTSO n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels autre que l'indemnité kilométrique qui couvre les frais de l'essence, l'entretien régulier et l'usure des pneus.
- c) Seul le propriétaire du véhicule peut réclamer l'indemnité kilométrique lorsque deux ou plusieurs personnes voyagent ensemble dans un véhicule personnel. Les passagers n'ont droit à aucun remboursement de frais de transport. Dans ces situations, les noms des passagers doivent être indiqués sur la demande de remboursement.
- d) Pour un trajet (aller-retour) de plus de **200 kilomètres par jour**, l'utilisation d'un véhicule de location pourrait être recommandée.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 35 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

ANNEXE B : Choix d'utilisation entre un véhicule de location ou un véhicule personnel

- e) Le responsable de l'autorisation doit choisir le type de véhicule (personnel ou de location) en fonction de la fréquence et de la distance des déplacements.
- f) L'employé qui utilise son véhicule personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions doit conserver ses registres quotidiens pour fins fiscales pour en permettre le suivi.
- g) L'employé doit s'assurer de disposer d'un permis de conduire valide et d'une couverture d'assurance adéquate.

3. Signalement d'un accident

- a) Il faut signaler immédiatement tout accident aux autorités locales chargées de l'application de la loi et au superviseur
- b) S'il s'agit d'un véhicule de location, il faut en aviser l'agence de location.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 36 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

ANNEXE C : Réunion interne, réunion d'affaires et perfectionnement professionnel

| Critères | Réunion interne | Réunion d'affaires | Activité de perfectionnement professionnel |
|-----------------|---|--|--|
| Exemples | <u>NON-ADMISSIBLE</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rencontre d'équipe ✓ Rencontre de supervision | <u>NON-ADMISSIBLE</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rencontre des gestionnaires | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formation offerte par le bureau administratif CTSO |
| Définition | Rencontre regroupant des membres du personnel dont l'objectif est l'échange d'information découlant de leur fonction <u>dans leur lieu de travail habituel</u> , durant les heures normales de la journée de travail. | Rencontre regroupant des employés qui doivent <u>s'absenter</u> de leur lieu de travail habituel, pendant un certain temps, afin d'échanger sur un sujet d'affaires du CTSO. | Activité conçue pour permettre à l'employé d'apprendre et de se développer professionnellement en vue d'améliorer ses connaissances et accroître ses compétences |
| Pour qui | Uniquement aux employés | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Majoritairement aux employés ✓ Peut y avoir des personnes de l'externe du CTSO | À l'employé |
| Endroit | À son lieu de travail habituel | <ul style="list-style-type: none"> ✓ À l'extérieur de son lieu de travail habituel ✓ Exclut le domicile d'un employé | Endroit approprié |

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 37 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

ANNEXE C : Réunion interne, réunion d'affaires et perfectionnement professionnel (suite)

| Critères | Réunion interne | Réunion d'affaires | Activité de perfectionnement professionnel |
|--|-----------------------------|---|---|
| Conditions (si répond à <u>une de celles-ci</u> , dépenses deviennent admissibles) | | <p>A. <u>AVANT OU APRÈS</u> les heures normales de la journée de travail La réunion doit avoir lieu pendant au minimum les trois (3) heures consécutives avant ou après les heures normales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réunion du Conseil et ses comités ✓ Atelier de soirée <p align="center"><u>OU</u></p> <p>B. <u>À L'EXTÉRIEUR</u> de la région d'Ottawa-Carleton Si la réunion a lieu toute la journée et est documentée alors les <u>repas</u> peuvent être remboursés.</p> | |
| Types de dépenses admissibles | ✓ Aucune dépense admissible | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si répond à <u>une des deux (2) conditions</u> : Les <u>REPAS</u> (incluant le service de traiteur) sont admissibles. ✓ Les <u>RAFRAÎCHISSEMENTS</u> tels que l'eau, le café et le jus sont admissibles en tout temps ✓ <u>Aucune COLLATION</u> ne sera remboursable. | |
| Service d'un traiteur | ✓ Aucun | Oui | |

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 38 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

ANNEXE D : Activité d'accueil, frais de représentation et activité sociale

| Critères | Activité d'accueil | Frais de représentation | Activité sociale |
|-----------------|--|--|--|
| Exemples | <p><u>ADMISSIBLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anniversaires importants du CTSO (25, 50 ou 100 ans) ✓ Assemblée générale annuelle ✓ Reconnaissance des bénévoles ✓ Consultation publique ✓ Cérémonie pour un invité de marque du secteur privé ✓ Conférence officielle organisée par le CTSO | <p><u>ADMISSIBLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rencontre avec membres du ministère de l'Éducation ✓ Rencontre RGA ✓ Rencontre avec conseillers municipaux ✓ Rencontre avec membres de d'autres conseils ✓ Rencontre avec la Caisse populaire ou autres institutions financières ✓ Rencontre avec consultants / professionnels (avocats, firme comptable) | <p><u>NON-ADMISSIBLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Repas organisé lors de certaines fêtes (Noël, Halloween, etc.) ✓ Journée de reconnaissance ✓ BBQ annuel des employés ✓ Tournoi de golf ✓ Activités pour souligner événement spécial d'un employé : (Mariage, Naissance/adoption, Anniversaire, Nouvelle demeure) |
| Définition | <p>Activité pour des personnes qui <u>n'exécutent pas un travail</u> pour le CTSO dont les dépenses sont remboursées à même les fonds publics.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Frais encourus par un employé <u>à l'extérieur de son lieu de travail</u> lorsqu'il agit au nom du CTSO visant à assurer les relations d'affaires et représenter le CTSO. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Activité organisée pour les employés du CTSO. ✓ N'est pas considérée comme une activité d'accueil. ✓ Une collecte de fonds privée, par les employés, doit servir de financement. |

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 39 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

| ANNEXE D : Activité d'accueil, frais de représentation et activité sociale | | | |
|--|---|---|--|
| Critères | Activité d'accueil | Frais de représentation | Activité sociale |
| Pour qui | À des <u>personnes externes</u> du CTSO | À des employés | Uniquement à des <u>employés</u> du CTSO |
| Dépenses admissibles | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fourniture d'aliments et de boissons ✓ Hébergement et transport ✓ Autres commodités | <p><u>Admissible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fourniture d'aliments et de boissons ✓ Hébergement et transport et autres <p><u>Non admissible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si considéré comme un fournisseur de service | Aucune |
| Approbation | Approbation préalable obligatoire du cadre supérieur pour les activités de plus de 2 000 \$ (formulaire CTSO045-2B). | Approbation préalable obligatoire du cadre supérieur par courriel. | Sans objet |

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 40 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

ANNEXE E : Combinaison des indemnités de repas

A. Il **est permis** de combiner les limites par repas entre les **repas consommés**.

Exemples :

Que son déjeuner lui a coûté 18 \$ et son dîner 36 \$ pour un total de 54 \$, l'employé ne sera remboursé que pour un **maximum de 50 \$**.

| Repas | Montant maximal | Montant repas consommé |
|---------------------------|-----------------|------------------------|
| Petit déjeuner | 10 \$ | 0 \$ |
| Déjeuner | 20 \$ | 18 \$ |
| Dîner | 30 \$ | 36 \$ |
| Montant quotidien maximum | 50 \$ | 54 \$ |

Cependant, si son déjeuner lui a coûté 12 \$ et son dîner 27 \$ pour un total de 39 \$, l'employé ne sera remboursé que **pour 39 \$ (total des repas consommés)**.

| Repas | Montant maximal | Montant repas consommé |
|---------------------------|-----------------|------------------------|
| Petit déjeuner | 10 \$ | 0 \$ |
| Déjeuner | 20 \$ | 12 \$ |
| Dîner | 30 \$ | 27 \$ |
| Montant quotidien maximum | 50 \$ | 39 \$ |

B. Il **n'est pas** permis de combiner les montants maximaux pour deux (2) repas pour demander le remboursement d'**un seul repas consommé**.

Exemples :

Un employé qui se déplace en voiture pour Toronto qui part de son lieu de travail habituel à 12 h 30 ne s'arrête pas pour déjeuner sur la route, car son intention est d'arriver le plus rapidement possible à son hôtel. Vers 18 h 30, il s'apprête à dîner et son repas lui coûte 44 \$. **Le montant maximal qui lui sera remboursé pour cette journée sera de 30 \$ (seulement un repas consommé)**.

| | |
|--|--|
| Section Frais de déplacements, de repas et d'accueil | Page 41 |
| Type Généralités | Approuvé le 23 mars 2012 Révisé le 13 novembre 2015 |

ANNEXE E : Combinaison des indemnités de repas

| Repas | Montant maximal | Montant repas consommé |
|---------------------------|-----------------|------------------------|
| Petit déjeuner | 10 \$ | 0 \$ |
| Déjeuner | 20 \$ | 0 \$ |
| Dîner | 30 \$ | 44 \$ |
| Montant quotidien maximum | 30 \$ | 44 \$ |

- C. Il ***n'est pas*** permis de combiner les limites des trois (3) repas pour le montant quotidien maximum de 60 \$ pour ***n'avoir consommé que deux (2) repas.***

Exemples :

Un employé prend l'avion pour le vol de 10 h 30 et quitte son lieu de travail habituel à 8 h 30, mais ne prend pas de petit déjeuner. Une fois arrivée à destination, il s'achète un repas à l'aéroport pour un total de 23 \$ (déjeuner). Et pour dîner, il prend un bon repas qui lui a coûté 41 \$. Le total de ses deux (2) repas consommés avec pièces justificatives est de 64 \$. Cependant, il ne pourra pas réclamer le total maximum par jour de 60 \$, car il ***n'a consommé que 2 repas avec factures. Le total qui pourra réclamer sera de 50 \$.***

| Repas | Montant maximal | Montant repas consommés |
|---------------------------|-----------------|-------------------------|
| Petit déjeuner | 10 \$ | 0 \$ |
| Déjeuner | 20 \$ | 23 \$ |
| Dîner | 30 \$ | 41 \$ |
| Montant quotidien maximum | 50 \$ | 64 \$ |