

- les besoins en matière d'adaptation;
- les considérations sur la santé et la sécurité.

Véhicule

Choix du véhicule approprié

Lorsque les déplacements en voiture s'avèrent l'option la plus commode et la plus économique, les choix suivants sont offerts :

- véhicule de l'État;
- véhicule de location;
- véhicule personnel.

L'utilisation d'un véhicule doit être abordée à l'avance avec le responsable de l'autorisation. La demande doit être accompagnée des raisons justifiant le choix du véhicule. L'option la plus commode et la plus économique doit être privilégiée.

Si un poste exige des déplacements réguliers, il faut prendre les arrangements de déplacement et choisir le véhicule au moment de l'embauche.

Véhicule de l'État

Les véhicules de l'État peuvent être utilisés dans les ministères ayant un parc automobile. Les employés doivent suivre les règles de leur ministère.

Les véhicules de l'État sont réservés aux affaires gouvernementales. Seules les personnes dont le déplacement est lié à la conduite des affaires du gouvernement peuvent prendre place dans un véhicule de l'État.

Les employés, personnes nommées et consultants d'organismes provinciaux ou d'organisations doivent suivre les règles de leur organisme ou organisation.

Véhicule de location

Le choix du véhicule de location doit se porter sur le modèle le plus économique. Toute exception doit respecter les règles suivantes :

- être documentée et, si possible, être autorisée avant la location;
- être fondée 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, des considérations relatives à la sécurité (y compris les conditions météorologiques) et des mesures d'adaptation raisonnables nécessaires.

Les véhicules de luxe et haut de gamme sont interdits.

Pour réduire au minimum les frais d'essence, faire le plein avant de rendre le véhicule.

Les employés d'un ministère doivent suivre les consignes suivantes :

- consulter le [répertoire des entreprises de location de véhicules du gouvernement](#)

- [fédéral](#) pour trouver des entreprises appropriées;
- pour s'assurer qu'à titre d'employeur, le gouvernement fournit une assurance de responsabilité civile au locataire d'un véhicule dans la province de l'Ontario pour la conduite des affaires du gouvernement, il faut :
 - louer le véhicule au nom de Sa Majesté la Reine du chef de la province de l'Ontario;
 - ajouter le nom de son propre ministère;
 - inscrire son propre nom et celui de tous les autres conducteurs sur le contrat de location.
- Le site Voyages en ligne du portail MyOPS met à la disposition des employés une lettre confirmant que Sa Majesté la Reine du chef de la province de l'Ontario est la locatrice.

Les employés, personnes nommées et consultants d'organismes provinciaux ou d'organisations doivent suivre les règles de leur organisme ou organisation pour la location de véhicules.

Le covoiturage avec un véhicule d'un fournisseur attitré du gouvernement est permis pour une courte durée (environ six heures ou moins) si :

- le covoiturage est possible dans la région;
- c'est le moyen de transport le plus commode et le plus économique.

Véhicule personnel

L'utilisation d'un véhicule personnel doit être abordée à l'avance avec le responsable de l'autorisation. Le ministère, l'organisme provincial ou l'organisation n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels.

Les employés autorisés à utiliser leur véhicule personnel seront remboursés au taux par kilomètre. Ils doivent tenir un registre quotidien des kilomètres parcourus pour en permettre le suivi.

Signalement d'un accident

Il faut signaler immédiatement tout accident aux autorités locales chargées de l'application de la loi et au superviseur immédiat. Aussi :

- Si le véhicule accidenté appartient à l'État, il faut en aviser le coordonnateur au ministère ainsi que le fournisseur attitré de la gestion du parc.
- S'il s'agit d'un véhicule de location, il faut en aviser l'agence de location et communiquer avec l'assureur de la carte de voyage professionnelle pour déposer une demande d'indemnisation.
- S'il s'agit d'un véhicule personnel, il faut aviser son propre assureur.

Taux de remboursement

Les taux sont calculés en fonction du nombre de kilomètres parcourus depuis le 1^{er} avril de chaque année financière. Ils peuvent être fixés par une convention collective, et à défaut, ceux de la présente directive s'appliquent.

Les demandes de remboursement des frais doivent indiquer les distances parcourues en kilomètres.

Lorsqu'une demande est soumise par voie électronique à l'aide du SGIF ou du système iExpenses, le taux de remboursement approprié par kilomètre s'applique automatiquement.

Le demandeur qui n'utilise pas le SGIF ou le système iExpenses doit suivre la procédure de son organisme ou de son organisation pour obtenir un remboursement selon le taux par kilomètre.

Kilomètres parcourus par année financière	Sud de l'Ontario (\$ par km)	Nord de l'Ontario (\$ par km)
0 – 4 000 km	0,40	0,41
4 001 – 10 700 km	0,35	0,36
10 701 – 24 000 km	0,29	0,30
Plus de 24 000 km	0,24	0,25

Si l'auteur d'une demande est muté à un autre emploi au sein du gouvernement, du ministère, d'un organisme provincial ou d'une organisation, les kilomètres qu'il a accumulés sont transférés avec lui.

Pour les véhicules personnels utilisés pour des déplacements à l'extérieur de l'Ontario, les taux de remboursement applicables sont ceux du sud de l'Ontario.

Une description de la limite entre le Nord et le Sud de l'Ontario est disponible dans le document de questions et réponses.

Frais de stationnement et péages

Sont remboursés dans la mesure nécessaire et raisonnable les frais de stationnement et les péages pour les ponts, les traversiers et les autoroutes engagés au cours des déplacements pour la conduite des affaires du gouvernement. 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, et les amendes pour infraction au *Code de la route* ou aux règles de stationnement.

Taxis et services de transport sur demande

Dans la mesure du possible, il faut obtenir une autorisation avant de prendre un taxi ou d'utiliser un service de transport sur demande. Ces modes de transport peuvent être justifiés dans les cas suivants :

- Le transport d'un groupe est plus économique que la somme des frais de déplacement individuels par transport public ou par navette.
- L'échéancier de rencontres est inhabituellement serré.

Le transport par taxi ou sur demande 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.
- Il est nécessaire de transporter des bagages ou des colis liés au travail.

Les services de transport sur demande peuvent être utilisés et remboursés uniquement dans les conditions suivantes :

- ils sont encadrés et assurés adéquatement dans la municipalité;
- ils sont ordinaires (individuels et de qualité standard).

Lorsque possible, utiliser la carte de voyage professionnelle du gouvernement pour payer un service de transport sur demande.

Les pourboires doivent être raisonnables.

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. Les secteurs de programme devraient envisager l'achat de laissez-passer ou de billets, lorsque possible et approprié, pour les déplacements d'affaires.

5.7 Hébergement

Dans la conduite normale des affaires, l'hébergement pour la nuit dans la région de son propre bureau ne sera jamais approuvé et ne fera jamais l'objet d'un remboursement autorisé. Par contre, certaines exceptions seront envisagées dans une situation d'urgence ou très inhabituelle. 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.

Ne sont pas remboursés les frais engagés au cours de déplacements pour une suite dans un hôtel, une chambre sur un étage de luxe et le service à l'étage. Sont remboursés les frais d'occupation simple dans une chambre standard. Pour réduire les coûts, il faut envisager l'hébergement ailleurs qu'au centre-ville; ce sera souvent moins cher, et l'accès en transport en commun ou par d'autres moyens de transport économique en sera facilité.

Pour un séjour prolongé dans un même lieu, il est nécessaire d'obtenir une autorisation préalable avant de réserver l'hébergement. Cette mesure permettra de profiter de meilleurs tarifs hebdomadaires ou mensuels.

La pénalité pour défaut d'annulation d'une réservation d'hôtel garantie est acquittée par le demandeur et n'est remboursée que dans des circonstances exceptionnelles.

Utiliser le [répertoire en ligne des établissements d'hébergement du gouvernement](#)

[fédéral](#), qui contient des renseignements sur les fournisseurs de services offrant des taux spéciaux au gouvernement. À défaut de pouvoir accéder au répertoire, suivre les règles de son milieu de travail.

Le séjour en privé chez des amis ou des membres de la famille est acceptable, et la remise de cadeaux ou de paiements en argent est autorisée selon les modalités suivantes :

- Un maximum de 30 \$ par nuit pour l'hébergement chez des amis ou des membres de la famille, incluant tout repas, à la place d'un logement commercial. Peut tenir lieu de reçu une description de l'objet du déplacement identifiant l'hôte et indiquant la durée du séjour.
- La somme de 30 \$ peut être remise sous la forme d'un petit cadeau (conserver le reçu), d'argent comptant ou d'un chèque.

5.8 Frais accessoires

Les frais accessoires sont parfois nécessaires pendant un déplacement. Certains types courants de frais accessoires sont indiqués ci-dessous. Les frais accessoires nécessaires et raisonnables qui ne s'y trouvent pas peuvent être remboursés s'ils sont prévus et approuvés à l'avance. S'ils n'ont pas été préalablement approuvés, ils doivent l'être par le sous-ministre ou le chef de la direction. L'approbation est assujettie à la discrétion des gestionnaires.

Visas et vaccin

Il est possible d'obtenir un remboursement des frais de visa, de vaccin et de médicaments nécessaires aux déplacements internationaux.

Lessive et nettoyage à sec

Pour les voyages d'affaires d'au moins cinq jours consécutifs, le remboursement des frais de lessive et de nettoyage à sec est autorisé dans les limites raisonnables. Des reçus détaillés sont exigés.

Les produits et services destinés à un usage personnel ou récréatif, comme les brosses à dents, la télévision à la carte, les articles du minibar ou les services de valet, ne sont pas remboursés.

Communications

Sur autorisation préalable, il est possible d'utiliser un téléphone mobile ou un téléphone cellulaire du gouvernement pour la conduite des affaires au cours de déplacements. L'employé doit consulter son responsable de l'autorisation pour déterminer ce que couvre son propre plan de téléphone mobile ou de téléphone cellulaire, et la façon dont son ministère, organisme provincial ou organisation désire traiter les frais d'interurbain ou d'itinérance. Remarquons que toute utilisation d'un téléphone mobile fait l'objet d'une évaluation de sécurité en cas de déplacement à l'extérieur du Canada (voir la section 5.5 ci-dessus).

Chaque fois que cela est possible, utiliser le moyen de communication le plus économique, par exemple :

- une carte d'appel fonctionnant sur Internet;
- l'accès Internet par le réseau local du gouvernement provincial.

Lorsque possible, recourir à une option autre qu'un déplacement (p. ex, téléconférence ou vidéoconférence).

Peuvent être remboursés les frais suivants engagés au cours d'un déplacement pour les affaires du gouvernement :

- Les frais raisonnables et nécessaires pour un appel à la maison.
- D'autres frais pour affaires engagés par les actes suivants :
 - les appels téléphoniques raisonnables et nécessaires dans le cadre des affaires;
 - les appels téléphoniques urgents sur un avion ou sur un train;
 - l'accès à un ordinateur et à Internet;
 - les services de traitement de texte, de télécopie, de photocopie et de numérisation;
 - la location et le transport de fournitures de bureau nécessaires.

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 (p. ex., un enfant ou un parent).

Pour obtenir un remboursement des frais de garde d'une personne à charge, il faut avoir obtenu au préalable une autorisation et expliqué les circonstances. Si les déplacements font partie des tâches de l'employé, les frais de garde d'une personne à charge ne sont pas remboursés. Par contre, ils peuvent être remboursés s'il survient des changements inattendus à la situation personnelle de l'employé ou aux exigences entourant les déplacements pour son travail.

Les frais de garde d'une personne à charge peuvent être remboursés 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 par personne à charge, avec un reçu de gardiennage;
- 35 \$ par jour par personne à charge, avec une explication des circonstances.

6.0 REPAS

6.1 Repas remboursables

Les frais de repas raisonnables et appropriés sont remboursés. Les frais de repas pour la

conduite des affaires du gouvernement sont autorisés dans les situations suivantes :

- L'employé se trouve en dehors de la région de son bureau (c'est-à-dire au moins 24 km) à une heure normale de repas.
- L'employé a obtenu l'autorisation préalable pour cette dépense (p. ex., une réunion d'affaires tenue dans la région du bureau et qui doit se dérouler à l'heure du repas).

Les frais de repas seront remboursés au taux d'indemnité établi pour les repas, quel que soit leur coût réel. Un repas peut parfois coûter plus que le taux d'indemnité, parfois moins; cependant, le taux remboursé est fixe. Les taxes et les pourboires sont inclus. Il n'est pas obligatoire de présenter ni de conserver des reçus. Pour présenter une demande de remboursement, il faut que des repas aient été achetés, et non de l'alcool, qui ne sera pas remboursé.

Dans des cas très précis et exceptionnels (par exemple, en raison de problèmes de santé ou de besoins alimentaires ou encore quand les possibilités sont limitées), si les frais de repas dépassent le taux d'indemnité, le coût réel du repas peut être remboursé. Lorsque l'on prévoit que ce sera le cas, il faut faire préapprouver les frais; sinon, il faut obtenir l'approbation du sous-ministre ou du chef de la direction. Dans toute situation où la demande de remboursement excède l'indemnité, il faut présenter un reçu détaillé et une justification du dépassement du taux. Le bordereau de carte de crédit n'est pas suffisant. L'approbation se fera à la discrétion des gestionnaires.

Dans les cas où une personne paie les frais de repas pour un groupe, le remboursement sera fait à cette personne pour le montant total des repas achetés, au taux d'indemnité pour chacun des repas. Seules peuvent présenter des demandes de remboursement pour des repas de groupe :

- la personne au poste le plus élevé – une personne ne peut pas demander le remboursement des dépenses qu'a engagées le responsable de l'autorisation de ses dépenses;
- les personnes assujetties à cette directive.

Le taux d'indemnité ne vise que les repas pris au restaurant et les aliments préparés. Le remboursement d'une facture d'épicerie doit faire l'objet d'une autorisation préalable, et la demande doit être accompagnée du reçu et d'une justification comprenant la ventilation des aliments utilisés pour préparer le repas.

Ne sont pas remboursés les repas consommés à domicile ou inclus dans le coût du transport, de l'hébergement, de séminaires ou de conférences. Si le travail exige régulièrement des déplacements, à moins d'autorisation préalable, les repas ne sont pas remboursés.

6.2 Repas achetés de façon centralisée (traiteur)

Pour les repas achetés de façon centralisée (p. ex., service de traiteur pour une réunion de travail), le montant maximal par personne ne doit pas excéder le taux d'indemnité établi pour les repas. Comme pour chaque achat effectué avec la carte de crédit professionnelle, il faut présenter les reçus et obtenir les approbations nécessaires.

6.3 Taux de repas au Canada

Le remboursement des frais de repas engagés au Canada est assujéti aux taux d'indemnité pour les repas indiqués dans le tableau suivant. Ces taux incluent les taxes et le pourboire.

Type de repas	Taux d'indemnité pour les repas
Déjeuner	10,00 \$
Dîner	12,50 \$
Souper	22,50 \$

Ces taux doivent aussi servir de montant maximal par personne pour les repas achetés de façon centralisée.

6.4 Taux de repas à l'étranger

Les frais de repas engagés à l'étranger sont établis selon les taux d'indemnité pour les repas du gouvernement fédéral, qui sont décrits dans les annexes de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) ou sa version modifiée. Ces taux incluent les taxes et le pourboire.

Les deux annexes pertinentes sont les suivantes :

- Annexe C – Indemnités – Module 2⁶
- Annexe D – Indemnités – Module 4⁷

Le tableau suivant indique à quel moment et de quelle façon utiliser les annexes.

Destination	Taux d'indemnité pour les repas	Application pour la présente directive
États-Unis	Annexe C	Les taux sont les mêmes que ceux du gouvernement fédéral pour le Canada, mais en dollars américains. Ils incluent les taxes et le pourboire. Ils excluent les frais accessoires.
Déplacements internationaux (hors du Canada et des É-U)	Annexe D	Les taux indiqués sont ceux du pays visé. Ils varient en fonction de la ville. Ils incluent les taxes et le pourboire. Ils excluent les frais accessoires.

⁶ Les modules 1, 2 et 3 sont des distinctions destinées exclusivement à l'usage du gouvernement fédéral.

⁷ Le module 4 traite des déplacements internationaux (hors du Canada et des États-Unis).

7.0 ACCUEIL

L'accueil consiste à fournir, aux frais de l'État, la nourriture, la boisson, l'hébergement, les transports ou d'autres commodités d'usage à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le compte :

- d'une entité couverte par la présente directive;
- d'une organisation couverte par la [Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic](#).

L'accueil ne peut pas s'adresser exclusivement aux personnes visées par la présente directive ou la *Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic*. Cela signifie que le remboursement ou le paiement des frais d'activités sociales de bureau (p. ex., les fêtes de départ à la retraite et les repas des fêtes) n'est pas permis.

L'accueil peut comprendre l'organisation ou la commandite d'activités planifiées et les interactions d'affaires (p. ex., repas de réseautage).

On peut l'offrir de façon économique et pertinente dans les cas suivants :

- Lorsqu'il facilite les affaires du gouvernement :
 - Pour lancer un débat officiel sur des questions d'affaires publiques, ou organiser des conférences en bonne et due forme intéressant les groupes suivants :
 - des représentants d'autres gouvernements;
 - les entreprises et l'industrie;
 - les groupes de défense de l'intérêt public;
 - les groupes de travailleurs.
- Lorsqu'il fait partie des affaires d'une organisation ou d'un organisme provincial.
- Lorsque la courtoisie ou le protocole l'exige :
 - Pour permettre aux membres d'organismes de bienfaisance ou d'organismes nationaux ou internationaux de mieux comprendre ou apprécier l'Ontario et les rouages de son gouvernement.
 - Pour honorer des citoyens pour leurs services exceptionnels dans la fonction publique de l'Ontario.
 - Pour tenir des cérémonies à l'intention de chefs d'État, de gouvernements ou d'invités du secteur privé.
- Pour s'adonner à d'autres activités d'accueil approuvées par le sous-ministre ou le chef de direction, dans la mesure où elles respectent les règles énumérées dans la présente section de la directive.

7.1 Activités d'accueil planifiées

L'activité devrait avoir lieu dans un établissement gouvernemental disponible et pouvant convenir. Sinon, l'approbation préalable du sous-ministre ou du chef de la direction est requise.

Dans la mesure du possible, réduire les frais au minimum tout en tenant compte du statut des invités, du nombre de participants et de l'objectif professionnel.

La personne qui lance l'invitation doit se conformer aux modalités suivantes :

- Justifier avec documents à l'appui la liste de représentants gouvernementaux.
- Réduire au minimum le nombre de représentants gouvernementaux et limiter les invitations aux personnes directement liées à l'objectif de l'activité.
- N'inviter le partenaire d'un organisateur ou d'un représentant gouvernemental que si le protocole l'exige et rembourser les frais engagés à titre d'invité de l'accueil gouvernemental, conformément aux dispositions suivantes :
 - uniquement avec l'autorisation du sous-ministre, ou du chef de la direction de l'organisme provincial ou de l'organisation;
 - peut inclure les frais de déplacement, le coût des billets pour des activités ou pour des visites;
 - verser les fonds directement au partenaire.

7.2 Activités d'accueil comportant le service de boissons alcoolisées

Les activités d'accueil peuvent comporter un service de boissons alcoolisées :

- lors d'une activité planifiée;
- lors d'interactions d'affaires (p. ex., repas de réseautage).

Il est interdit aux ministères et aux organisations du domaine de l'hydroélectricité d'engager des frais pour l'achat d'alcool. Le remboursement ou le paiement de ces frais n'est permis que pour les organismes provinciaux et que si ces frais font partie intégrante de leurs activités.

Avant la tenue de l'activité, il faut :

- obtenir les documents et l'approbation du sous-ministre. L'approbation ne peut provenir des ministres (pour en savoir plus, voir la section sur les statuts particuliers ci-dessous);
- remplir le formulaire sur les activités d'accueil comportant le service de boissons alcoolisées.

Le remboursement des frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées n'est permis que dans les cas où les autorisations appropriées ont été obtenues. Le service de boissons alcoolisées doit se faire de façon responsable (p ex., uniquement pour accompagner de la nourriture). Il faudrait privilégier les vins, bières et spiritueux produits en Ontario.

7.3 Statut particulier pour le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil planifiées

Pour s'assurer que le processus d'approbation n'entrave pas la capacité des organismes à mener leurs affaires, les ministères peuvent demander en leur nom un statut particulier qui leur permet de confier à leur président plutôt qu'au sous-ministre le pouvoir d'approuver le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil planifiées.

Seuls peuvent approuver ce statut le Conseil du Trésor (CT) et le Conseil de gestion du gouvernement (CGG), auxquels les ministères peuvent adresser une demande en ce sens au nom de leurs organismes provinciaux. Si le CT ou le CGG approuve le statut

particulier, le président de l'organisme peut autoriser le service de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil planifiées ou déléguer le pouvoir d'autorisation au chef de la direction. L'organisme provincial qui a un statut particulier doit rendre compte régulièrement à son ministère (les exigences en matière de rapports se trouvent à l'annexe A).

Le statut particulier est valide pendant trois ans. Si un organisme provincial en a encore besoin passé cette période, le ministère doit présenter une nouvelle demande au CT et au CGG. S'il survient une modification importante aux affaires d'un organisme provincial au cours de la période de trois ans, le ministère peut présenter une nouvelle demande de statut particulier au CT et au CGG, le cas échéant.

Pour en savoir plus sur ce processus et sur les niveaux d'autorisation propres aux organismes ayant obtenu un statut particulier, consulter l'annexe A.

7.4 Échange de cadeaux

Il convient d'offrir des cadeaux symboliques d'appréciation d'une valeur maximale de 30 \$ en échange de dons de services ou d'expertise de la part de personnes qui n'exécutent pas un travail pour le gouvernement de l'Ontario, ou de toute organisation visée par la [Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic](#). Pour tout cadeau dont la valeur excède 30 \$, il faut obtenir une autorisation préalable.

7.5 Documents requis pour le remboursement et le paiement des frais d'accueil

Si possible, les frais pour les activités d'accueil planifiées doivent être payés avec une carte de crédit professionnelle, et ceux engagés pour les interactions d'affaires, avec une carte de voyage professionnelle. Ces derniers sont remboursés au demandeur.

Tous les frais doivent être accompagnés de l'original du reçu détaillé. La demande doit contenir les détails suivants de l'activité :

- objectif;
- date(s);
- emplacement;
- type d'accueil;
- participants :
 - nom et poste des participants du gouvernement de l'Ontario (toutes les personnes visées par la présente directive);
 - nom et poste des participants d'organismes du secteur parapublic (toutes les personnes visées par la [Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic](#));
 - nom et organisation des autres participants.
- autorisations préalables appropriées.

10.0 DÉFINITIONS

Accueil : fournir, aux frais de l'État, de la nourriture, des boissons, de l'hébergement, des transports ou d'autres commodités d'usage à des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le compte du gouvernement de l'Ontario ou de toute organisation visée par la [Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic](#). (Hospitality)

Approbation : Accord ou consentement écrit ou électronique d'un gestionnaire ou d'une personne plus haut placée pour engager des frais, comme il est indiqué dans la présente directive. (Documented Approval)

Chef de la direction : le chef des opérations des organisations et des organismes provinciaux. (Chief Executive Officer, ou CEO)

Consultants et entrepreneurs : personnes ou entités liées par contrat à des ministères ou à des organismes provinciaux et qui fournissent des services de consultation ou autres. (Consultants and Contractors)

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. (Delegation of Authority)

Demandeur : toute personne qui présente une demande sous le régime de la présente directive. (Claimant)

Employé :

Employé de la FPO : une personne nommée fonctionnaire en vertu de la Partie III de la *LFPO* (y compris les employés de ministères et d'organismes provinciaux qui sont des organismes publics rattachés à la Commission de la fonction publique).

Employé d'une organisation ou d'un organisme provincial : une personne employée par une organisation ou un organisme provincial qui n'est pas nommée sous le régime de l'[article 32 de la LFPO](#) (comprenant certains organismes et organisations provinciaux (la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité et Ontario Power Generation Inc.)). (Employee)

Entreprise de gestion de voyage : le fournisseur attitré du gouvernement d'Ontario pour les voyages. (Travel management company)

Organisations : pour l'application de la présente directive, la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité et Ontario Power Generation Inc. (Organizations)

Organisme provincial : une entité du gouvernement de l'Ontario qui ne fait pas partie d'un ministère sur le plan organisationnel, et qui est assujettie à la [Directive concernant les organismes et les nominations](#). (Provincial agency)

