

# Faits saillants des Règles et procédures relatives aux déplacements d'affaires

(Pour les Règles et procédures complètes, voir iO)

Entrée en vigueur le 26 octobre 2016

Tous les déplacements **non liés à la programmation** doivent être **préautorisés** selon :

Déplacement		Préautorisation requise
Déplacement d'affaires	Déplacement local	Verbale par le gestionnaire
	au Canada	Électronique* ou écrite par le gestionnaire
	à l'extérieur du Canada	Écrite par le vice-président
	VP au Canada	Non requise
	VP à l'extérieur du Canada	Écrite par le président-directeur général
urgence	Verbale, par le gestionnaire	

- La demande de préautorisation est automatiquement envoyée lorsque la réservation est effectuée avec HRG.

## Réservations du déplacement d'affaires

Toutes les réservations pour déplacements d'affaires, y compris les annulations et les modifications, doivent être effectuées par l'entremise du fournisseur de services de voyage désigné par la Société (HRG). NOTE : Les réservations d'avion /de train effectuées auprès d'HRG sont facturées à un compte central et ne nécessitent pas une demande de remboursement de dépenses.

## Transport aérien

Tous les déplacements par avion doivent être effectués avec les [transporteurs aériens privilégiés](#) de CBC/Radio-Canada, à moins que le prix des billets ou la durée du déplacement sur un autre transporteur s'en trouve considérablement réduit.

Tous les voyageurs doivent choisir le tarif le plus bas et le plus pratique, et doivent voyager en classe économique (la classe Latitude d'Air Canada n'est pas autorisée).

Les membres de l'équipe de la haute direction peuvent voyager en classe affaires pour les trajets de plus de 850 km (aller simple).

## Conjoint/partenaire accompagnant le voyageur pendant un déplacement d'affaires

CBC/Radio-Canada ne paie pas ou ne rembourse pas les dépenses de déplacement, y compris les frais exigés par HRG, pour un conjoint ou un partenaire accompagnant le voyageur.

## Déplacement d'affaires et d'agrément

Sous réserve de l'**approbation préalable** de son gestionnaire, un employé peut combiner un déplacement à des fins professionnelles à un voyage d'agrément, dans la mesure où cela n'entraîne aucuns frais additionnels pour CBC/Radio-Canada.

## Transport ferroviaire

Les déplacements par train au Canada doivent se faire à bord des trains de VIA Rail Canada et peuvent s'effectuer en classe affaires (VIA1), lorsque cette option est offerte. Tous les autres déplacements par train doivent se faire en classe économique, à moins que cette option ne soit

## Location de véhicules

Il est permis de louer un véhicule dans la mesure où le gestionnaire responsable du voyageur juge qu'il s'agit d'une solution économique et pratique. Dans la mesure du possible, il faut traiter avec les [agences de location de véhicules](#) retenues par CBC/Radio-Canada.

## Utilisation de véhicules particuliers

Un employé peut utiliser son propre véhicule, sous réserve que son déplacement soit **préautorisé** par son gestionnaire si ce dernier juge ce moyen de transport économique et/ou pratique.

CBC/Radio-Canada rembourse l'utilisation de véhicules personnels au tarif de 0,50 \$ le kilomètre, ce qui couvre tous les frais liés au véhicule autres que les frais de stationnement et de péage.

## Hébergement dans des établissements hôteliers

Les voyageurs doivent séjourner dans les [hôtels privilégiés](#) de CBC/Radio-Canada, à moins que ces établissements soient mal situés ou qu'ils n'affichent complet. Les voyageurs doivent réserver une chambre standard. Les réservations dans la catégorie club ou d'une chambre supérieure ne sont pas autorisées sauf s'ils n'occasionnent aucun coût supplémentaire.

## Hébergement chez des particuliers

Le voyageur a droit à une indemnité comme suit :

- Au Canada – 50 \$ CA par nuit
- À l'extérieur du Canada – 50 \$ US par nuit

Note : Les sites de location de vacances ne sont pas considérés comme des établissements hôteliers et ne doivent pas être utilisés pour des déplacements d'affaires.

## Taxis

CBC/Radio-Canada rembourse les déplacements en taxi (incluant le pourboire) dans le cadre des activités professionnelles. Ces remboursements requièrent une approbation du gestionnaire.

L'utilisation de taxis n'est autorisée qu'en l'absence de moyens de transport plus économiques et plus pratiques (navettes d'hôtel et d'aéroport par exemple). Les voyageurs doivent utiliser des taxis autorisés (détenant un permis).

## Indemnités de repas

CBC/Radio-Canada verse aux voyageurs une indemnité quotidienne pour le déjeuner, le dîner et le souper (s'il y a lieu). Les voyageurs ne peuvent pas demander une indemnité de repas quotidienne pour des dépenses déjà payées par la Société ou par un autre fournisseur.

## Taux d'indemnités quotidiennes (en vigueur le 1er avril 2017)

Indemnité	Canada	CBC/Radio-Canada Nord	États-Unis	Autres lieux
Déjeuner	17,15 \$ CA	23,85 \$ CA	17,15 \$ US	Selon les tarifs
Dîner	18,05 \$ CA	26,60 \$ CA	18,05 \$ US	approuvés par le Conseil
Souper	45,95 \$ CA	57,10 \$ CA	45,95 \$ US	du Trésor, qui se
Frais divers	17,30 \$ CA	17,30 \$ CA	17,30 \$ US	trouvent maintenant sur
TOTAL	98,45 \$ CA	124,85 \$ CA	98,45 \$ US	le site du Conseil national mixte

Les voyageurs peuvent demander une indemnité quotidienne si les conditions suivantes sont remplies :

- Déjeuner – le déplacement débute avant 7 h.
- Dîner – départ avant 11 h 30 et arrivée après 13 h.
- Souper – le déplacement commence avant 18 h et le retour se fait après 19 h.
- Frais divers – pour chaque journée complète ou partielle, lors d'un déplacement d'affaires qui inclut au minimum une nuit à l'hôtel.

Les voyageurs ont droit à des indemnités de repas au tarif de CBC/Radio-Canada Nord partout au nord du 55° parallèle.

## Autres frais de déplacement remboursables

CBC/Radio-Canada rembourse les frais de déplacement d'affaires engagés énumérés ci-dessous, à condition qu'ils soient nécessaires et raisonnables.

- pas disponible ou ne soit pas pratique
- Stationnement (excepté les services de voirurier)
- Frais de téléphone (à la discrétion du gestionnaire), dans le cas des déplacements à l'extérieur du Canada et des États-Unis
- Frais d'accès à distance par ordinateur à des fins professionnelles
- Frais d'impression à des fins professionnelles
- Pourboires raisonnables et s'ils sont requis pour le transport de bagages contenant de l'équipement technique

## Frais liés au déplacement d'affaires non remboursables

La liste ci-dessous représente les frais qui ne sont **PAS** remboursables :

- Frais d'abonnement au club d'un transporteur aérien/coûts d'adhésion à un programme pour grands voyageurs/
- Frais d'utilisation d'un téléphone à bord d'un avion
- Films et rafraîchissements pendant le vol
- Films à la carte et consommation du mini-bar à l'hôtel
- Articles d'usage personnel (articles de toilette, magazines, etc.)
- Achat de valises
- Frais de barbier ou de coiffeur
- Frais supplémentaires pour des sièges dans une classe supérieure
- Frais de nettoyage
- Frais de passeports pour les employés qui ne sont pas basés à l'étranger
- Frais de crédit pour les avances obtenues à l'aide d'une carte de crédit personnelle
- Assurance santé et assurance vie supplémentaires souscrites pour un déplacement à l'extérieur du Canada
- Permis de conduire
- Assurance ou enregistrement personnel pour l'automobile
- Pourboires, autres que mentionnés ci-dessus et taxi

## Réclamation de dépenses

Toutes les demandes de remboursement doivent comporter les justifications suivantes :

- Dates et motif du déplacement;
- Les reçus originaux des fournisseurs pour chaque dépense; clairement numérisés (sauf les indemnités quotidiennes);
- Le formulaire signé de Préautorisation de déplacements, des conférences et des événements, le cas échéant;
- Le formulaire signé d'autorisation générale de voyager (ou numéro d'AGV), le cas échéant;
- Le formulaire signé de dérogations pour le remboursement des dépenses des employés, le cas échéant.

## Carte de crédit institutionnelle

Les employés qui possèdent une carte de crédit institutionnelle doivent payer les dépenses d'affaires au moyen de cette carte, partout où elle est acceptée.