

# Faits saillants des Règles et procédures relatives aux événements

(Pour les Règles et procédures complètes, voir iO)

Entrée en vigueur le 26 octobre 2016

**Événement** : toute réunion officielle d'employés de CBC/Radio-Canada (et, parfois, d'invités de l'extérieur). Les événements comprennent : les réunions de planification, les réunions de gestion du service, les séances de réflexion pour le personnel, les réceptions pour le personnel, les réceptions d'affaires, les repas dans les établissements de CBC/Radio-Canada ou à l'extérieur. Les coûts associés se rapportent aux frais d'accueil, à la location de locaux, aux déplacements et à d'autres coûts directement liés aux événements.

**Événement lié à la programmation** : événement directement lié aux activités de production et de promotion de contenus télévisuels, radiophoniques et numériques, de même que par la prestation de services de diffuseur hôte. Exemples : lancement de la programmation d'automne; journée portes ouvertes de CBC/Radio-Canada; réunions de planification de la programmation ou d'échange des meilleures pratiques touchant la programmation; réunions ayant trait directement à la production de contenus télévisuels, radiophoniques et numériques ou à la prestation de services de diffuseur hôte; ou frais d'accueil lors de productions internes, comme les ateliers créatifs.

1. Les événements doivent être préautorisés selon le tableau suivant, au moyen du formulaire Préautorisation des déplacements, conférences et événements :

Événement	Coût total <sup>1</sup>	Préautorisation écrite requise
<b>Événements non liés à la programmation</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions d'affaires avec un partenaire externe ou une partie intéressée</li> <li>• Réunions de planification, réunions de gestion et séances de réflexion pour le personnel</li> <li>• Repas fournis en reconnaissance des efforts exceptionnels des employés (prolongation de la journée de travail pour respecter une échéance)</li> <li>• Événements annuels d'un service pour souligner l'apport d'employés à CBC/Radio-Canada</li> <li>• Réceptions pour reconnaître les longs états de service et/ou le départ à la retraite d'employés</li> <li>• Séances de formation comportant des frais d'accueil</li> </ul>	< 500 \$	Aucune préautorisation écrite requise.
	500 \$ - 4 999 \$	Gestionnaire titulaire d'une DPF Les dépenses doivent être approuvées par un gestionnaire titulaire d'une délégation des pouvoirs financiers (DPF) qui ne prend pas part à l'événement
	5 000 \$ - 24 999 \$	Directeur général, ou vice-président de la composante
	25 000 \$ - 49 999 \$ ou quand le plafond par personne sera dépassé	Vice-président de la composante
	> 50 000 \$	Président-directeur général
<b>Événements liés à la programmation</b>	Aucune préautorisation requise. Les dépenses doivent être approuvées par un gestionnaire titulaire d'une DPF	

2. Exception faite des événements de reconnaissance et des réceptions, la Société permet les frais d'accueil lors d'événements destinés **uniquement** aux employés :

Durée de l'événement	Frais d'accueil admissibles
Moins de 1,5 h	Aucun
1,5 à 3 h	Rafraichissements (boissons seulement <sup>2</sup> )
Plus de 3 h, empiétant sur une période de repas normale (mais pas un événement qui dure toute une journée)	Repas
Événement qui dure toute une journée (plus de 6 heures), empiétant sur les périodes de repas normales	Repas et rafraichissements

- Des frais d'accueil modestes sont permis pour des événements visant à reconnaître l'apport d'employés. Limite d'un événement par année.
- Des rafraichissements sont fournis pour des événements visant à reconnaître le départ à la retraite ou les longs états de service (25 et 35 ans) d'employés.
- Les boissons alcoolisées consommées lors d'événements auxquels seuls les employés participent ne sont pas remboursées.
- Les plafonds de frais d'accueil suivants doivent être toujours observés.

Plafond des frais d'accueil par personne		
Activité d'accueil	Limite des frais d'accueil internes	Limite des frais d'accueil en présence d'invités de l'externe
Rafraichissements	0,5 fois l'indemnité quotidienne pour le déjeuner <sup>3</sup>	0,75 fois l'indemnité quotidienne pour le déjeuner <sup>3</sup>
Repas	2X l'indemnité de repas quotidienne pertinente (déjeuner, dîner ou souper) <sup>3</sup>	3X l'indemnité de repas quotidienne pertinente (déjeuner, dîner ou souper) <sup>3</sup>
Réceptions	2X l'indemnité quotidienne pour le déjeuner <sup>3</sup>	3X l'indemnité quotidienne pour le déjeuner <sup>3</sup>

## Réclamation de dépenses

Toutes les demandes de remboursement doivent comporter les justifications suivantes :

- La date du repas ou de l'événement;
- La raison du repas ou de l'événement;
- Les noms des participants et leur service/employeur;
- Les pièces justificatives, y compris les reçus originaux des fournisseurs;
- Le code approprié;
- 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.

<sup>1</sup> Le coût total de l'événement comprend les coûts liés à l'accueil, à l'hébergement, aux déplacements, aux services professionnels ainsi que tout autre coût pertinent.

<sup>2</sup> Les boissons comprennent : café filtre, thé, eau, jus, etc.

<sup>3</sup> Voir les Règles et procédures relatives aux déplacements d'affaires pour les taux d'indemnités quotidiennes.