

## Politique 2.3.23 : Gestion des déplacements

Disponible en: [EN](#) [FR](#)

Entrée en vigueur : le 1er août, 2003

Responsabilité : Vice-président et chef de la direction financière

- [Objet](#)
- [Énoncé](#)
- [Antécédents](#)
- [Personne responsable de l'interprétation et de l'application](#)
- [Rôles et responsabilités](#)
- [Annexe A – Procédures et lignes directrices](#)
  1. [Réservations de voyage - Généralités](#)
  2. [Transport aérien](#)
  3. [Transport ferroviaire](#)
  4. [Location de véhicules](#)
  5. [Utilisation de véhicules particuliers](#)
  6. [Hébergement](#)
  7. [Taxi et autres modes de transport local](#)
  8. [Indemnités de repas et frais de représentation \("Per Diem"\)](#)
  9. [Déplacements collectifs et réunions](#)
  10. [Frais divers](#)
  11. [Carte de crédit institutionnelle](#)
  12. [Établissement de la note de frais et remboursement](#)
  13. [Respect de la politique](#)

---

### OBJET

La présente politique vise à assurer aux membres du personnel de CBC/Radio-Canada qui se déplacent pour le compte de la Société un traitement uniforme et équitable.

Elle repose sur les principes qui suivent:

1. Les membres du personnel de CBC/Radio-Canada qui sont amenés à se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions ont droit au remboursement de tous les frais admissibles qu'ils ont eu à engager directement ou en rapport avec les affaires de la Société, dans les limites du raisonnable, conformément aux barèmes établis dans la présente politique.
2. Au cours d'un déplacement, les membres du personnel de CBC/Radio-Canada sont tenus de faire preuve de prudence et de jugement quant aux frais remboursables qu'ils engagent. Ils doivent utiliser les moyens de transport les plus économiques et les plus efficaces possibles.

### ÉNONCÉ

1. Toutes les réservations de voyage (transport aérien, transport ferroviaire, location de véhicules et réservations d'hôtel), y compris les annulations et les modifications, doivent être effectuées par l'entremise de l'agence de voyages désignée par CBC/Radio-Canada.
2. Tous les déplacements par avion doivent être effectués en classe économique par les transporteurs retenus par CBC/Radio-Canada, à moins que le prix des billets ou la durée du déplacement s'en trouve considérablement augmenté(e). Tous les déplacements doivent se faire normalement en classe économique. Au moment de la réservation, il faut demander le tarif le plus bas et le plus pratique offert pour la destination. Lorsque des économies importantes sont possibles (p. ex. 15% ou plus), l'employé peut utiliser un autre transporteur non-préférentiel.
3. Les déplacements par rail à bord des trains de VIA Rail Canada peuvent s'effectuer en classe affaires. Dans tous les autres cas, les déplacements par rail en Amérique du Nord et à l'étranger doivent se faire en classe économique.
4. Il est permis de louer un véhicule dans la mesure où le gestionnaire juge qu'il s'agit d'une solution économique et pratique. Dans la mesure du possible, il faut louer un véhicule auprès des compagnies de location retenues par CBC/Radio-Canada. À moins qu'un minimum de trois personnes n'utilise le véhicule ou que les passagers n'aient à transporter un excédent de bagages ou de matériel nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions, le véhicule loué doit être un modèle intermédiaire.
5. Si le gestionnaire juge qu'il s'agit d'une solution économique et pratique, un véhicule particulier peut être utilisé. Dans ce cas, les indemnités kilométriques accordées seront calculées en fonction du tarif standard établi dans les Procédures et lignes directrices.
6. Les employés de CBC/Radio-Canada en déplacement ont droit au remboursement des frais d'hébergement raisonnables qu'ils auront engagés auprès d'établissements hôteliers. À moins que ces établissements ne soient mal situés ou qu'ils n'affichent complet, le personnel est tenu de séjourner dans les hôtels retenus par CBC/Radio-Canada. Par ailleurs, le gestionnaire ne peut refuser sans raison valable à un employé en déplacement de séjourner chez un particulier.
7. Les déplacements en taxi sont permis si le gestionnaire juge que le recours à ce moyen de transport est justifiable dans les circonstances et qu'il n'existe aucune solution plus économique ou plus pratique.
8. Les employés de CBC/Radio-Canada en déplacement ont droit à une indemnité de repas pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner, au besoin, pour chaque jour complet ou portion de jour où ils sont en déplacement, à condition qu'aucun repas ne leur soit payé par CBC/Radio-Canada ou ne soit prévu par un autre fournisseur de service (hébergement, transport, conférences, etc.), et à une allocation de frais divers remboursés par CBC/Radio-Canada pour chaque jour complet qui inclut une nuitée.
9. Dans la mesure du possible, les réservations de groupe pour assister à des réunions ou à des activités spéciales doivent être faites par l'entremise de l'agence de voyages désignée par la Société et auprès de fournisseurs privilégiés.
10. Les frais divers raisonnables engagés directement aux fins d'un déplacement pour le compte de CBC/Radio-Canada ou en rapport avec un tel déplacement sont remboursés.
11. Les frais de déplacement et frais connexes, c'est-à-dire les frais de transport aérien ou ferroviaire, les frais d'hébergement, de location de véhicules, de repas, de représentation et frais divers, doivent être acquittés au moyen de la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements si acceptée. Cette carte est réservée à un usage professionnel; elle **NE PEUT** servir pour une dépense personnelle. Les employés **NE POURRONT PAS** se



faire rembourser les suppléments de retard de leurs comptes de carte de crédit institutionnelle pour les déplacements ou ceux d'une autre carte crédit, ni les frais pour retraits d'espèces effectués avec des cartes autres que la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements.

Les employés qui n'utilisent pas la carte de crédit institutionnelle désignée pour leurs déplacements lorsqu'ils voyagent pour affaires recevront un avis de non-conformité. Toute dépense de déplacement qui ne sera pas imputée à la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements là où elle est acceptée pourra faire l'objet de délais plus longs d'approbation et/ou pourra en pas être remboursée.

12. L'employé qui a effectué un déplacement doit soumettre sa note de frais de déplacement dûment signée et approuvée, accompagnée de tous les justificatifs nécessaires, au Centre national des paiements (CNP), aux Services partagés, à Ottawa, dans un délai de dix (10) jours après son retour. Le remboursement est normalement effectué dans les cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de la note de frais par le CNP.
13. Les problèmes liés aux dérogations aux dispositions de la présente politique seront signalés au vice-président compétent par le bureau national des finances et de l'administration **et pourrait être sujet à des mesures disciplinaires.**

## ANTÉCÉDENTS

- Cette politique a été modifiée en juillet 2009
- Cette politique a été modifiée en mars 2008
- Cette politique a été mise à jour le 1er octobre 2007
- Cette politique a été mise à jour le 1er janvier 2006 pour refléter le fait que HRG (Hogg Robinson Group) a remplacé American Express à titre d'agence de voyages désignée de CBC/Radio-Canada.
- La présente politique est une mise à jour de l'actuelle Politique 2.3.23 émise en remplacement de la Politique nationale des finances et de l'administration no 401.10– Frais de déplacement et de représentation, laquelle remplaçait les politiques des Ressources humaines nos 9.0, 9.1 et 9.2.

## PERSONNE RESPONSABLE DE L'INTERPRÉTATION ET DE L'APPLICATION

Pour toute question concernant l'interprétation ou l'application de cette politique, s'adresser au directeur des Politiques et du Contrôle interne. La responsabilité pour l'interprétation de cette politique revient au Chef national, déplacements.

## SERVICE RESPONSABLE DE LA MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PAGE WEB

Secrétariat général

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'expression « employé de CBC/Radio-Canada en déplacement » s'entend de tout membre du personnel de CBC/Radio-Canada ou de toute autre personne qui effectue un déplacement officiel pour le compte de CBC/Radio-Canada. L'employé en déplacement:

- a. doit être au fait des dispositions de la présente politique avant son départ;
- b. obtenir les autorisations préalables nécessaires auprès de la composante (verbalement ou par écrit, ou les deux, selon le cas);
- c. soumettre sa note de frais de déplacement autorisé au moyen du formulaire autorisé et y joindre les justificatifs nécessaires, récépissés ou explications à l'appui, selon les circonstances.

Un gestionnaire est un employé de CBC/Radio-Canada qui autorise les déplacements d'affaires pour le compte de CBC/Radio-Canada ou approuve les frais connexes. Le gestionnaire :

- a. veille à ce que tout employé devant effectuer un déplacement pour le compte de CBC/Radio-Canada soit renseigné sur la présente politique;
- b. juge de la pertinence des déplacements;
- c. autorise au préalable les déplacements (verbalement ou par écrit, ou les deux, selon le cas);
- d. voit à l'admissibilité des frais remboursés ou acquittés directement par CBC/Radio-Canada aux termes de la politique sur les déplacements et autorise les remboursements.
- e. Veille à ce que ses employées utilisent la carte institutionnelle de déplacement là où acceptée.

Le premier directeur de la Gestion des approvisionnements:

- a. élabore un programme de déplacements économique qui correspond aux besoins des principaux intéressés;
- b. négocie et gère les ententes avec les fournisseurs quant aux réservations de voyages, transport aérien, transport ferroviaire, hébergement, location de véhicules, etc.;
- c. contrôle l'application de la politique et prend les mesures correctives qui s'imposent au besoin;
- d. élabore et met à jour la présente politique lorsqu'il y a lieu;
- e. répond à toute question ayant trait à l'interprétation ou à la mise en œuvre des dispositions de la présente politique.

Le vice-président et chef de la direction financière:

- a. oriente l'élaboration et la mise en œuvre de tous les aspects de la politique des déplacements de CBC/Radio-Canada;
- b. approuve les Procédures et lignes directrices.

---

## **ANNEXE A PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES**

### **1. RÉSERVATIONS DE VOYAGE - GÉNÉRALITÉS**

Toutes les réservations de voyage (transport aérien, transport ferroviaire, location de véhicules et réservations d'hôtel), y compris les annulations et les modifications, doivent être effectuées par l'entremise de l'agence de voyages désignée par CBC/Radio-Canada.

Les réservations doivent être effectuées le plus tôt possible de manière à pouvoir profiter des réductions accordées aux achats à l'avance. Dès qu'ils ont accès au service de réservation en ligne de CBC/Radio-Canada, les employés qui voyagent pour le compte de CBC/Radio-Canada peuvent y recourir pour la plupart de leurs déplacements au Canada. Pour les déplacements plus complexes comme les voyages à l'étranger ou pour les déplacements comportant de nombreuses haltes, il faut s'adresser à l'agence de voyages désignée par CBC/Radio-Canada.

### **Réservations en ligne :**

Un outil de réservation en ligne permet de planifier en tout temps des déplacements, et ce, en quelques minutes à partir d'un ordinateur de bureau ou d'un portable. Le service fonctionne jour et nuit, sept jours sur sept. Les instructions pour utiliser cet outil se trouvent sur le site des déplacements de l'intranet de CBC/Radio-Canada à l'adresse <http://intranet/deplacements>.

### **Réservations par téléphone :**

Le numéro de téléphone de l'agence de voyages désignée par CBC/Radio-Canada est disponible sur le site des déplacements de l'intranet de CBC/Radio-Canada à l'adresse <http://intranet/deplacements>.

### **Formulaire Profil d'utilisateur :**

Afin d'accélérer le traitement des réservations, tout employé qui prévoit effectuer au moins un déplacement dans l'année est invité à définir son profil d'utilisateur en ligne à l'adresse <http://intranet/deplacements>.

Tous les renseignements utiles ainsi que les préférences y seront notés.

### **Déplacements à l'étranger et conseils aux voyageurs :**

Dans tout déplacement effectué pour le compte de CBC/Radio-Canada, la prudence et la sécurité sont de rigueur. Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international verse régulièrement dans son site [http://www.voyage.gc.ca/consular\\_home-fr.asp](http://www.voyage.gc.ca/consular_home-fr.asp) de l'information sur les destinations à éviter par mesure de prudence; les autorités locales de certains pays émettent également des mises en garde. L'agence de voyage désignée par CBC/Radio-Canada peut également fournir de l'information à jour à ce sujet. Tous les déplacements à destination de l'étranger, y compris aux États-Unis, doivent être préalablement autorisés par le vice-président compétent ou son délégué sauf dans les cas de force majeure (p. ex. un événement d'actualité important).

### **Protection en matière de soins de santé et d'assurances :**

De l'information sur les protections en matière de soins de santé et d'assurances concernant les employés de CBC/Radio-Canada en déplacement peut être consultée sur le site intranet des Ressources humaines à l'adresse [http://intranet/hr\\_benefits\\_fr](http://intranet/hr_benefits_fr). CBC/Radio-Canada ne rembourse pas les primes versées par les employés pour une assurance-maladie ou assurance-vie supplémentaires en cas de voyage à l'étranger. Les employés qui se rendent dans certains pays ont droit au remboursement des frais supplémentaires exigés pour les vaccins, s'il y a lieu.

#### **Personne accompagnant l'employé :**

Les frais de déplacement engagés par le conjoint ou le partenaire de l'employé en déplacement ne sont pas remboursables, sauf s'il est démontré que la présence de cette personne est essentielle et directement liée au succès de la mission accomplie pour le compte de la Société. Dans ce cas particulier, l'employé doit obtenir au préalable une autorisation écrite de son superviseur. Les réservations doivent se faire par l'entremise de l'agence de voyages désignée et, au moment du règlement de sa demande de remboursement des frais de déplacement, l'employé doit rembourser à CBC/Radio-Canada la totalité des dépenses personnelles engagées par son conjoint ou son partenaire, s'il y a lieu.

#### **Voyages d'affaires et d'agrément :**

À l'occasion, il est permis de doubler un déplacement à des fins professionnelles d'un voyage d'agrément, dans la mesure où cela n'entraîne aucuns frais additionnels pour CBC/Radio-Canada. Lorsque des coûts additionnels sont engagés, le voyageur doit rembourser à CBC/Radio-Canada les dépenses liées à la portion « personnelle » du voyage. Les sommes dues à la Société doivent lui être remboursées par chèque personnel ou mandat joint à la demande de remboursement.

## **2. TRANSPORT AÉRIEN**

Tous les déplacements par avion doivent être effectués en classe économique par les transporteurs retenus par CBC/Radio-Canada, à moins que le prix des billets ou la durée du déplacement s'en trouve considérablement augmenté(e). Au moment de la réservation, il faut demander le tarif le plus bas et le plus pratique offert pour la destination. Lorsque des économies importantes sont possibles (c. à d. 10% ou plus), l'employé peut utiliser un autre transporteur.

CBC/Radio-Canada a négocié auprès de certains fournisseurs des rabais substantiels sur le prix des billets d'avion, fondés sur le volume de ventes. Une liste des transporteurs aériens privilégiés par CBC/Radio-Canada peut-être consultée à l'adresse <http://intranet/deplacements/>.

#### **Réservations :**

Toutes les réservations doivent être effectuées par l'entremise de l'agence de voyages désignée, qui a reçu comme consigne de choisir les transporteurs avec lesquels CBC/Radio-Canada a des ententes, dans la mesure du possible.

#### **Classe de service :**

À moins d'une autorisation expresse du vice-président ou de son délégué, tous les employés doivent voyager en classe économique.

#### **Utilisation des tarifs les plus bas et les plus pratiques :**

Les employés sont tenus de prendre les billets d'avion les plus économiques et les plus pratiques proposés par les conseillers de l'agence de voyages désignée. Par souci d'économie, les critères ci-dessous s'appliquent aux réservations :

- Les réservations doivent être effectuées de 7 à 21 jours à l'avance.
- L'heure de départ ou d'arrivée pourrait être une heure avant ou après l'heure demandée au moment de la réservation.
- Les avantages et les coûts d'un vol direct ou d'une correspondance.
- Le choix d'un autre aéroport lorsqu'il y a lieu.
- Le départ ou l'arrivée peut tomber la fin de semaine si cette solution est plus économique.

#### **Programmes pour grands voyageurs :**

CBC/Radio-Canada ne souscrit à aucun programme pour grands voyageurs. Les employés sont cependant libres d'adhérer à de tels programmes et, le cas échéant, seront bénéficiaires des privilèges acquis. Cependant, l'appartenance à un programme pour grands voyageurs ne saurait en aucun cas justifier le choix d'un fournisseur autre que les fournisseurs privilégiés par CBC/Radio-Canada ou des coûts plus élevés pour CBC/Radio-Canada. Les employés sont responsables des conséquences fiscales de l'acquisition de points ou de crédits par suite de déplacements payés par CBC/Radio-Canada.

#### **Gestion des risques liés aux déplacements en groupe :**

Pour éliminer ou minimiser les conséquences d'une catastrophe aérienne pour la Société, les lignes directrices ci-après s'appliquent lorsque les horaires et les disponibilités le permettent:

- Ne peuvent prendre le même vol plus de;
- deux cadres supérieurs;
- quatre cadres intermédiaires;
- dix employés.

Il sera permis de déroger à cette règle dans le cas de déplacements en groupe pour participer à des activités spéciales ou à de grandes manifestations comme les Jeux olympiques.

#### **Remboursement des billets d'avion :**

Les annulations de réservation de billets d'avion doivent se faire par l'intermédiaire de l'agence de voyages désignée, y compris les réservations faites à l'aide de l'outil en ligne. En dehors des heures d'ouverture du centre d'appels, pour annuler des réservations, on communiquera à partir du Canada ou des États-Unis avec le service d'urgence du centre In Transit au 1-877-222-6460, ou à frais virés, à partir de n'importe quel endroit, au 1-613-230-2384.

Les billets électroniques et les billets papier conservent leur valeur tant qu'ils ne sont pas annulés. Pour éviter des frais superflus, ces billets doivent être annulés par l'entremise de l'agence de voyages désignée.

#### **Utilisation d'aéronefs affrétés ou privés :**

Il est interdit d'affréter un aéronef ou d'utiliser un aéronef privé, sauf dans les circonstances indiquées ci-après.

#### **Aéronef privé**

- Leur usage est permis aux fins de la production d'émissions ou dans des situations d'urgence, et ce, seulement lorsque aucun transporteur aérien commercial ne dessert la destination.
- Le pilote doit détenir un brevet de pilote valide et être assuré pour la couverture minimale exigée par la Société et par la loi.
- Si, en vertu de son contrat d'embauche, un employé est autorisé à piloter son propre appareil, il doit faire la preuve qu'il détient un brevet de pilote valide et qu'il est assuré pour la couverture minimale exigée par la Société et par la loi. Les frais d'utilisation de l'aéronef doivent être précisés dans le contrat.
- Le vice-président compétent ou son délégué doit approuver au préalable tout déplacement dans un aéronef privé.

#### **Aéronef affrété**

- L'affrètement d'un appareil n'est autorisé qu'aux fins de la production d'émissions ou dans des situations d'urgence ou extraordinaires, et ce, seulement lorsque aucun transporteur aérien commercial ne dessert la destination (p. ex. les sites d'émetteurs éloignés auxquels on ne peut se rendre qu'à bord d'un avion affrété.)
- Le vice-président compétent ou son délégué doit approuver au préalable tout affrètement d'aéronef.

### **3. TRANSPORT FERROVIAIRE**

Les déplacements à bord des trains de Via Rail Canada peuvent s'effectuer en classe affaires (VIA1). Dans tous les autres cas, les déplacements par rail en Amérique du Nord et à l'étranger doivent se faire en classe économique.

#### **Tarifs privilégiés négociés:**

CBC/Radio-Canada a négocié des tarifs privilégiés avec Via Rail Canada en fonction du volume d'affaires. Pour que les rabais s'appliquent, toutes les réservations de billets doivent être effectuées par l'entremise de l'agence de voyages désignée.

#### **Classe affaires:**

Via Rail offre la classe affaires (VIA1) sur la plupart de ses liaisons dans le Sud du Québec et de l'Ontario. Le personnel est autorisé à voyager en classe affaires (VIA1) dans ces corridors. Aucune indemnité de repas n'est accordée lorsqu'un repas compris dans le prix du billet est servi à bord du train en classe affaires (VIA1).

#### **Classe économique:**

Dans tous les autres cas, les employés doivent voyager en classe économique. Sur les longs trajets, le surclassement peut être autorisé par le gestionnaire, pourvu que le coût des services supplémentaires soit raisonnable (p. ex. pour les déplacements de nuit, on peut réserver un compartiment-couchette ou l'équivalent).

#### **4. LOCATION DE VÉHICULES**

Il est permis de louer un véhicule dans la mesure où le gestionnaire de CBC/Radio-Canada 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. À moins qu'un minimum de trois personnes n'utilisent le véhicule ou que les passagers n'aient à transporter un excédent de bagages ou de matériel pour les besoins de leurs fonctions, le véhicule loué doit être un modèle intermédiaire.

#### **Réservations :**

Toutes les locations de véhicules doivent être effectuées auprès d'une agence de location retenue par la Société. **Le voyageur peut communiquer directement avec l'agence de location sauf lorsque les déplacements impliquent un billet d'avion ou de train.** Dans ce cas, les réservations se font par l'entremise de l'agence de voyages désignée. La liste des agences retenues et des tarifs peut être consultée à l'adresse suivante :

<http://intranet/deplacements/>. Les employés sont encouragés à profiter des rabais et des surclassements offerts gratuitement par les agences de location.

#### **Plein d'essence :**

Pour éviter les frais de retard calculés à l'heure et les prix à la pompe exorbitants des agences de location, jusqu'au double parfois du prix des stations-service, les véhicules loués doivent être rendus à temps et avec un réservoir plein.

#### **Mode de paiement et justificatifs :**

Les frais de location de véhicules doivent être portés à la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements. Le numéro du contrat de location original ou le récépissé de la transaction doit être joint à la note de frais. Les contraventions pour infractions au code de la route ou aux règlements de stationnement sont à la charge de l'employé.

#### **Assurance location et déclaration d'accident :**

Il incombe à l'employé de CBC/Radio-Canada qui loue le véhicule de vérifier les modalités du contrat et l'assurance offerte. Pour faire une déclaration d'accident, l'employé doit aviser l'assureur de la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements dans les **48 heures** suivant l'accident ou dans les meilleurs délais raisonnables par la suite. Veuillez téléphoner au **1 800-243-0198** au Canada et dans le territoire continental des États-Unis et au 905-475-4822 à l'extérieur du Canada et du territoire continental des États-Unis (à frais virés).

Les véhicules loués avec la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements sont couverts par une assurance dommages et vol. Le titulaire de la carte doit refuser l'assurance pertes et dommages ainsi que toutes dispositions similaires proposées par l'agence de location au moment de louer un véhicule courant. [Veuillez lire les exceptions à cette règle.](#)

## 5. UTILISATION DE VÉHICULES PARTICULIERS

Si le gestionnaire de CBC/Radio-Canada juge qu'il s'agit d'une solution économique et pratique, un véhicule privé peut être utilisé en autant qu'il obtienne l'autorisation au préalable. Dans ce cas, les indemnités kilométriques accordées seront calculées en fonction du tarif standard établi par les Procédures et lignes directrices.

L'indemnité kilométrique versée pour l'utilisation d'un véhicule privé aux fins d'un déplacement autorisé par CBC/Radio-Canada est de 0,45 \$ le kilomètre, ce qui comprend tous les frais autres que les frais de stationnement et de péage, c'est-à-dire les frais d'essence, de réparations, d'assurance et autres dépenses similaires. Cette indemnité peut être révisée de temps à autre.

### Remboursement des frais :

Pour avoir droit à l'indemnité kilométrique, l'employé de CBC/Radio-Canada doit fournir les renseignements suivants sur sa note de frais:

- la raison du déplacement
- la date et le lieu
- les récépissés de péage et de stationnement
- le nombre de kilomètres parcourus

La Société se dégage de toute responsabilité eu égard à d'éventuelles réclamations ou conséquences fiscales par suite de l'utilisation d'un véhicule particulier à des fins professionnelles. **Il est de la seule responsabilité de l'employé d'obtenir une couverture d'assurances suffisante permettant l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.**

Le kilométrage local entre la résidence de l'employé et l'aéroport ou la gare n'est pas remboursable par CBC/Radio-Canada si l'employé reçoit une allocation pour véhicule.

## 6. HÉBERGEMENT

Les employés de CBC/Radio-Canada en déplacement ont droit au remboursement des frais d'hébergement raisonnables qu'ils auront engagés auprès d'établissements hôteliers. À moins



que ces établissements ne soient mal situés ou qu'ils n'affichent complet, le personnel est tenu de séjourner dans les hôtels retenus par CBC/Radio-Canada. Par ailleurs, le gestionnaire ne peut refuser sans raison valable à un employé en déplacement de séjourner chez un particulier.

#### **Choix des établissements hôteliers :**

CBC/Radio-Canada négocie des tarifs privilégiés et l'usage de certaines commodités avec certaines chaînes hôtelières. **Le voyageur doit se prévaloir de ces tarifs et peut communiquer directement avec l'hôtel sauf lorsque les déplacements impliquent un billet d'avion ou de train.** Dans ce cas, les employés doivent effectuer leurs réservations par l'entremise de l'agence de voyages désignée. La liste des établissements retenus par la Société peut être consultée en ligne. Dans les destinations où il n'y a aucun hôtel retenu par la Société, l'agence de voyages désignée recommandera des hôtels offrant un bon rapport qualité-prix.

#### **Tarifs négociés :**

CBC/Radio-Canada ne s'engage pas à rembourser aux employés qui logent ailleurs que dans un établissement privilégié les frais exigés en sus des tarifs négociés. Le remboursement de ces frais, le cas échéant, doit être autorisé par le vice-président compétent ou par son délégué.

#### **Catégorie de chambre :**

L'employé en déplacement a droit à une chambre simple avec salle de bain. Le remboursement du supplément exigé pour une suite ou une chambre plus luxueuse nécessite la permission écrite du superviseur immédiat.

#### **Annulation de réservation :**

L'utilisation de la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements garantit la réservation même après l'heure limite d'arrivée. Lorsqu'une réservation est garantie, l'établissement est tenu de garder la chambre jusqu'à l'heure de départ prévue le lendemain. Si la chambre n'est pas libre à l'arrivée, l'établissement doit fournir une autre chambre (de catégorie identique ou supérieure) sans frais pour la première nuit. Pour éviter que des frais de désistement ne soient imputés à la carte, il faut annuler la réservation avant 16 heures le jour de l'arrivée ou selon l'heure indiquée sur l'itinéraire. Pour annuler une réservation, y compris celles effectuées par l'entremise de l'outil en ligne, communiquer avec l'agence de voyages désignée. En dehors des heures d'ouverture du centre d'appels, pour annuler des réservations, on communiquera à partir du Canada ou des États-Unis avec le service d'urgence du centre In Transit au 1-877-222-6460, ou à frais virés, à partir de n'importe quel endroit, au 1-613-230-2384. Si l'annulation est faite directement auprès de l'établissement hôtelier, l'employé doit demander un « numéro d'annulation » comme justificatif. Les frais de « désistement » ne sont généralement pas remboursables par CBC/Radio-Canada.

#### **Mode de paiement et justificatifs :**

Les frais d'hébergement doivent être imputés à la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements et non à une carte de crédit personnelle. Les dépenses doivent être ventilées par

catégorie sur le formulaire de demande de remboursement de frais, c'est-à-dire les frais de chambre, de repas, de communications, de blanchissage, etc. La note d'hôtel doit être jointe au formulaire.

#### **Hébergement chez un particulier :**

Même s'il est coutume pour les employés en déplacement de séjourner à l'hôtel, le gestionnaire ne peut refuser sans raison valable à un employé qui en fait la demande de loger chez un particulier, un ami ou un parent par exemple. Dans ces circonstances, l'employé a droit à une indemnité comme suit:

Intérieur du Canada- maximale de 30\$ CAN par nuit  
Extérieur du Canada- maximale de 30\$ US par nuit  
Cette indemnité peut être révisée de temps à autre.

#### **7. TAXI ET AUTRES MOYENS DE TRANSPORT LOCAUX**

Les déplacements en taxi sont autorisés, dans la mesure où le gestionnaire juge que le recours à ce moyen de transport est justifiable dans les circonstances et qu'il n'existe aucune solution plus économique ou plus pratique.

#### **Taxis :**

Les courses en taxi à destination et en provenance de lieux de travail, d'hôtels, d'aéroports ou de gares sont remboursables. L'utilisation de taxis n'est autorisée qu'en l'absence de moyens plus économiques et plus pratiques (navettes d'hôtel et d'aéroport par exemple). L'employé doit produire des reçus pour tous frais de transport dépassant 10 \$.

#### **8. INDEMNITÉS DE REPAS ET POUR FRAIS DIVERS**

Les employés de CBC/Radio-Canada en déplacement ont droit à une indemnité de repas pour le déjeuner, le dîner et le souper, au besoin, pour chaque jour complet où ils sont en déplacement, à condition qu'aucun repas ne leur soit payé par CBC/Radio-Canada ou ne soit prévu par un autre fournisseur de service (hébergement, transport, conférences, etc.), et à une allocation de frais divers remboursés par CBC/Radio-Canada pour chaque jour complet qui inclut une nuitée.

Les indemnités de repas, qui sont calculées en fonction des prix de repas pris au restaurant, sont destinées aux employés en déplacement dans des endroits éloignés de leurs bureaux ou de leur lieu de travail normal.

#### **Indemnités journalières**

**Pour les déplacements à partir du 1er octobre 2007**

<b>INDEMNITÉ</b>	<b>Canada</b>	<b>Service du Nord</b>	<b>États-Unis</b>	<b>Autres pays</b>
------------------	---------------	------------------------	-------------------	--------------------

Déjeuner	13,00 \$CA	15,00 \$CA	13,00 \$US	Selon les tarifs approuvés par le Conseil du Trésor qui se trouve maintenant sur le site du Conseil national mixte
Dîner	15,00 \$CA	19,00 \$CA	15,00 \$US	
Souper	32,00 \$CA	39,00 \$CA	32,00 \$US	
Frais divers	10,00 \$CA	7,00 \$CA	10,00 \$US	
<b>TOTAL</b>	70,00 \$CA	80,00 \$CA	70,00 \$US	

**Note :** Concernant les déplacements de moins de 24 heures, les indemnités de repas ne sont applicables que si les conditions suivantes sont respectées :

Déjeuner : Début du travail avant 7h00 (si l'entrée est prévue à 7h00, il n'y a pas d'indemnité)

Dîner : Départ avant 11h30 et arrivée après 13h00

Souper : Arrivée après 19h00

Advenant le cas que ces règles ne soient pas respectées, la demande sera ajustée en conséquence

Selon les besoins, on examinera les taux de répartition pour s'assurer qu'ils sont à jour, équitables et représentatifs des situations actuelles. Des taux pour des événements spéciaux (p. ex. les Jeux olympiques) seront établis, le cas échéant, conjointement avec la composante média responsable de l'événement.

Le tarif du Service du Nord de CBC/Radio-Canada s'applique à tous les endroits situés au nord du 55e parallèle, soit :

- tous les établissements au Yukon,
- tous les établissements dans les Territoires du Nord-Ouest,
- tous les établissements au Nunavut,
- tous les établissements au Labrador (même ceux au sud du 55e parallèle).

### Récépissés

Aucune pièce justificative n'est exigée pour les indemnités de repas et allocations diverses.

### Représentation, réception d'affaires et réception pour le personnel

La politique relative aux frais de déplacement autorise le remboursement de certains frais de représentation, de réceptions d'affaires et de réception pour le personnel. Pour de plus amples renseignements, consulter la politique 2.3.9 : Représentation, réceptions d'affaires et réceptions pour le personnel.

## 9. DÉPLACEMENTS COLLECTIFS ET RÉUNIONS

Dans la mesure du possible, les réservations de groupe ou pour assister à des réunions ou à des activités spéciales doivent être faites par l'entremise de l'agence de voyages désignée et auprès des fournisseurs privilégiés.

Les réunions de groupe s'entendent de réunions tenues par la Société auxquelles assistent au moins dix personnes et pour lesquelles des chambres d'hôtel et une salle de réunions à l'extérieur doivent être prévues. Les dépenses peuvent alors comprendre les frais de déplacement, les frais de repas, les frais de location d'équipement et d'une salle de réunions, les frais de représentation et divers frais de service.

#### **Fournisseurs de services :**

Les déplacements de groupe pour assister à des réunions et à des événements spéciaux engendrent des dépenses importantes pour CBC/Radio-Canada. Par conséquent, le coordonnateur de la réunion doit, dans la mesure du possible, faire affaire avec les fournisseurs retenus par CBC/Radio-Canada. L'agence de voyages désignée est en outre le seul fournisseur autorisé à planifier les déplacements de groupes ou d'employés pour des réunions. Les services qui prévoient demander à un groupe de dix personnes ou plus de se déplacer en vue d'une réunion ou d'une activité spéciale doivent en aviser l'agence de voyages désignée pour garantir que les réductions négociées seront obtenues.

#### **Contrôle des coûts :**

Les techniques ou mesures de planification ci-dessous permettent de réduire les coûts des réunions et des activités spéciales.

- Dans la mesure du possible, utiliser les installations qui appartiennent à CBC/Radio-Canada ou qu'elle loue.
- Il faut réduire au minimum le nombre de jours prévus pour une réunion.
- Organiser, dans la mesure du possible, les réunions tenues dans des lieux de villégiature ou de tourisme en période hors saison.
- Choisir des lieux à distance raisonnable en voiture du lieu d'origine des participants ou à un endroit permettant de réduire les frais globaux de déplacement au minimum pour CBC/Radio-Canada.
- Demander systématiquement les escomptes de volume pour tous les frais à engager.
- Régler les dépenses connexes au moyen de la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements lorsque que la carte est accepté.

#### **Approbaton des contrats :**

Aucun contrat avec une agence de voyages (transport aérien, transport ferroviaire, location de véhicules et réservations d'hôtel, etc.) pour une réunion ou un déplacement en groupe ne peut être conclu avant d'avoir été examiné et approuvé par les autorités compétentes conformément aux dispositions des la politiques institutionnelles 2.3.8 : Délégation des pouvoirs financiers et 2.9.3 : Délégation du pouvoir de signature.

## **10. FRAIS DIVERS**

Les frais divers raisonnables engagés directement aux fins d'un déplacement pour le compte de CBC/Radio-Canada ou en rapport avec un tel déplacement sont remboursés.

#### **Frais divers admissibles :**

Les frais divers engagés dans le cadre d'un déplacement pour affaires sont remboursables; les reçus ne sont exigés que pour les dépenses excédant 10\$. Les exemples indiqués ci-dessous représentent des conditions où cette directive s'applique:

- Frais de stationnement
- Frais de télécopie et de télégramme
- Communications téléphoniques dans le cadre des activités professionnelles
- Communications téléphoniques personnelles en quantité raisonnable
- Frais d'accès par ordinateur à distance
- Services de voiturier/blanchissage d'urgence ou additionnels: remboursables pour les déplacements de plus de quatre jours
- Pourboire supplémentaire au besoin p. ex. pour transporter des valises contenant de l'équipement technique)
- Frais de change
- Frais de chèques de voyage
- Autres frais divers: à la discrétion du gestionnaire
- CBC/Radio-Canada remboursera les frais de renouvellement des passeports pour les employés basés à l'étranger seulement (tout le personnel basé à l'étranger, les reporters, les caméramans et les réalisateurs) qui doivent se déplacer pour leur travail à CBC/Radio-Canada. Le remboursement est sujet à l'approbation du vice-président du service ou de son délégué.

#### **Dépenses non remboursables :**

La liste ci-dessous représente des exemples de frais qui ne sont **pas** remboursables :

- Frais d'abonnement au club d'un transporteur aérien
- Frais d'abonnement à un programme pour grands voyageurs
- Contraventions pour infraction au code de la route ou aux règlements de stationnement
- Films et rafraîchissements en vol
- Films à la carte et consommation du mini-bar à l'hôtel
- Achat d'articles d'usage personnel (articles de toilette, magazines, etc.)
- Achat de valises
- Frais de barbier ou de coiffeur
- Frais d'utilisation de téléphones à bord d'un avion ou d'un véhicule loué
- Les suppléments de retard sur les comptes Amex
- Passeports, incluant le coût des photos

### **11. CARTE DE CRÉDIT INSTITUTIONNELLE**

Tous les frais de déplacement et frais connexes, c'est-à-dire les frais de transport aérien ou ferroviaire, les frais d'hébergement, de location de véhicules, de repas, de représentation et frais

divers, doivent être acquittés au moyen de la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements si acceptée. Cette carte est réservée à un usage professionnel et **aucune** dépense personnelle ne peut lui être imputée. (À moins qu'il s'agisse de dépenses liées au déplacement et à l'hébergement effectuées dans l'exercice de vos fonctions, comme le coût des films loués à l'hôtel et des boissons du mini-bar.)

Les employés qui n'utilisent pas la carte de crédit institutionnelle désignée pour leurs déplacements lorsqu'ils voyagent pour affaires recevront un avis de non-conformité. Toute dépense de déplacement qui ne sera pas imputée à la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements là où elle est acceptée pourra faire l'objet de délais plus longs d'approbation et/ou pourra en pas être remboursée.

Les employés **NE POURRONT PAS** se faire rembourser les suppléments de retard de leurs comptes de carte de crédit institutionnelle pour les déplacements ou ceux d'une autre carte crédit, ni les frais pour retraits d'espèces effectués avec des cartes autres que la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements.

La carte de crédit choisie par CBC/Radio-Canada est la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements American Express (Amex).

#### **Critères d'admissibilité :**

Tous les employés qui, dans le cadre de leurs fonctions, peuvent être amenés à se déplacer régulièrement ou doivent engager des frais de représentation dans le cours normal de leurs activités doivent faire une demande de carte de crédit institutionnelle en se procurant le formulaire au Service des Finances et de l'administration à l'adresse suivante : <http://intranet/deplacements/>. Le formulaire dûment rempli et signé par le superviseur de l'employé doit être retourné au bureau local des Finances et de l'administration.

#### **Avances de voyage :**

CBC/Radio-Canada n'émet *aucune* avance de voyage, sauf dans des circonstances exceptionnelles nécessitant l'approbation d'un contrôleur régional, d'un directeur des Finances et de l'administration du réseau ou le responsable délégué. En cas de nécessité, les employés peuvent obtenir des avances en espèces dans les distributeurs automatiques. Les conditions ci-dessous s'appliquent aux avances:

- Les avances sont réservées aux dépenses professionnelles.
- Le titulaire de la carte doit obtenir un numéro d'identification personnel (NIP) pour pouvoir utiliser le réseau de distributeurs automatiques.
- Les limites quotidiennes et mensuelles des avances en espèces sont établies en fonction des besoins de l'utilisateur au moment de son adhésion au service.
- Ces limites peuvent être modifiées sur demande par l'intermédiaire du bureau local des Finances et de l'administration.
- Les titulaires de carte de crédit institutionnelle pour les déplacements dont le compte est en souffrance ne peuvent obtenir d'avance.

Des frais d'administration s'appliquent à chaque opération. Par souci d'économie, il convient de limiter le nombre de retraits, mais tous les frais sont remboursés.

## **12. ÉTABLISSEMENT DE LA NOTE DE FRAIS ET REMBOURSEMENT**

À l'exception des correspondants affectés à l'étranger, dont les déplacements et les frais de représentation connexes seront remboursés selon les processus établis par les réseaux étant donné la nature de leurs affectations, l'employé qui a effectué un déplacement doit soumettre sa note de frais de déplacement dûment signée et approuvée, accompagnée de tous les justificatifs et reçus nécessaires, aux Services partagés à Ottawa dans les dix (10) jours qui suivent son retour. Le remboursement est normalement effectué dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la note de frais par les Services partagés.

### **Demande de remboursement :**

À l'exception des correspondants affectés à l'étranger tel que noté ci-haut, tous les employés qui sont payés au moyen du système VIP doivent utiliser le Système de gestion des frais de déplacement (SGFD) pour produire leurs rapports de dépenses. Ils doivent ensuite imprimer le rapport créé dans le SGFD et le soumettre pour approbation avec les pièces justificatives. Les personnes qui ne font pas partie du personnel de CBC/Radio-Canada doivent présenter leur note de frais sous forme de facture, avec reçus à l'appui.

### **Autorisation :**

Les notes de frais doivent être signées et approuvées par un superviseur titulaire de la délégation appropriée. Avant d'approuver une note de frais, le superviseur en vérifiera l'exactitude et la conformité aux dispositions, procédures et lignes directrices de la présente politique ainsi que l'utilisation maximale de la carte institutionnelle. Les dérogations, écarts ou demandes de remboursement de frais non admissibles aux termes de la politique doivent être explicités sur le formulaire de demande de remboursement et annotés par le superviseur s'il les accepte, de même que, dans certains cas, par le vice-président compétent ou par son délégué (en conformité avec les procédures et les lignes directrices).

### **Remboursement :**

Les remboursements de frais de déplacement sont effectués par virement électronique dans le compte de banque de l'employé, généralement dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande de remboursement par les Services partagés. La Société rejette toute responsabilité pour les retards occasionnés par des erreurs ou des omissions sur le formulaire de demande de remboursement.

Les sommes dues à la Société doivent lui être remboursées par chèque personnel ou mandat joint à la demande de remboursement.

## **13. RESPECT DE LA POLITIQUE**

Les problèmes liés aux dérogations aux dispositions de la présente politique seront signalés au vice-président compétent par le bureau national des Finances et de l'administration.

Nous allons nous assurer que la politique et les lignes directrices et procédures connexes sont respectées. Par exemple, il est possible que nous vérifions le relevé mensuel de votre carte de crédit institutionnelle pour les déplacements.

#### **Vérification des frais de déplacement et de représentation :**

CBC/Radio-Canada procède à des vérifications périodiques des demandes de remboursement pour s'assurer que celles-ci respectent les dispositions des politiques institutionnelles 2.3.8 : Délégation des pouvoirs financiers et 2.9.3 : Délégation du pouvoir de signature et qu'elles ont été étayées par les reçus originaux.

Des vérifications postérieures seront effectuées de façon ponctuelle et elles porteront sur la nature, le caractère raisonnable et la justification des dépenses, et des rapports seront régulièrement soumis au vice-président responsable.

À l'occasion, les vice-présidents peuvent demander la tenue de vérifications postérieures spéciales portant sur des catégories de dépenses précises comme les frais de représentation et de réception.

#### **Autres modes de contrôle et d'information quant au respect de la politique :**

Les problèmes liés aux dérogations à la présente politique (concernant l'utilisation des services de l'agence de voyages désignée, de la carte de crédit institutionnelle pour les déplacements, des transporteurs aériens, des agences de location de véhicules et des établissements hôteliers retenus par la Société) seront signalés au vice-président compétent par le service national des Finances et de l'Administration.