

Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements

Monnaie royale canadienne

Politique n° 51

Table des matières

1. Contexte	4
2. Objet et portée.....	5
3. Autorité	5
4. Définitions.....	6
5. Énoncé de politique.....	9
6. Exigences.....	10
7. Surveillance et rapports	11
8. Conséquences.....	12
9. Questions d'interprétation	12
SECTION 1 : EXIGENCES PARTICULIÈRES POUR LES VOYAGES	13
10. Introduction.....	13
11. Planification.....	13
12. Autorisation de voyager	14
13. Responsabilités	14
14. Préparatifs de voyage – généralités	16
15. Carte de voyage de la Société.....	18
16. Utilisation de cartes de crédit personnelles	18
17. Avances de fonds pour voyages d'affaires	18
18. Programmes de fidélisation / pour les grands voyageurs.....	19
19. Personnes voyageant ensemble / voyages en groupe.....	19
20. Voyages en avion	20
21. Voyages en train	26
22. Voyages en automobile privée.....	26
23. Voyages en automobile louée	27
24. Services de taxi et de limousine.....	28
25. Hébergement	28
26. Remboursement de repas et frais accessoires	29
27. Autres frais afférents aux affaires et aux voyages	31
28. Accueil.....	33



29. Devises étrangères	33
30. Maladie ou accident en cours de voyage	34
31. Décès pendant le voyage d'affaires.....	34
32. Perte ou dommages (bagages).....	35
33. Rapports et remboursement des frais de voyage	35
34. Dépenses de déménagement	36
35. Autorisation de voyager et Autorisation générale de voyager	36
36. Taux au kilométrage	36
37. Guide de référence rapide pour la location d'automobiles	36
38. Rapport de frais de déplacement : processus et exigences quant aux réclamations.....	36
39. Conseils généraux sur la sécurité pendant les voyages.....	36
40. Bulletins d'interprétation de la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements	36
41. Profil de voyageur	36
SECTION 2 : EXIGENCES PARTICULIÈRES POUR L'ACCUEIL	37
42. Introduction.....	37
43. Planification.....	37
44. Autorisation d'accueil.....	39
45. Responsabilités	41
46. Demandes de remboursement des frais d'accueil	42
SECTION 3 : EXIGENCES PARTICULIÈRES POUR LES CONFÉRENCES.....	43
47. Introduction.....	43
48. Planification.....	43
49. Autorité d'approbation de conférences	43
SECTION 4 : EXIGENCES PARTICULIÈRES POUR LES ÉVÉNEMENTS.....	45
50. Introduction.....	45
51. Planification.....	45
52. Autorisation d'événement	45
Annexe 1A – Autorisation de préapprouver des voyages.....	47
Annexe 1B – Autorisation générale de voyager	47
Annexe 1C – Tarifs d'hébergement, indemnités de repas, frais accessoires et taux au kilométrage	48
Annexe 1D : Guide de référence rapide pour la location d'automobiles.....	51
Annexe 1E : Rapport de frais de voyage : processus et exigences quant aux réclamations.....	52
Annexe 1F – Conseils généraux sur la sécurité pendant les déplacements.....	54
Annexe 1G : Bulletins d'interprétation de la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements	57



Annexe 1H : Profil de voyageur..... 63
**Annexe 2A : Coût standard et maximum par personne pour les aliments et les
boissons 64**
Annexe 2B : Pouvoir d’approbation et frais..... 66
**Annexe 2C : Rapport de frais d’accueil : processus et exigences quant aux
réclamations..... 67**
**Annexe 2D : Préapprobation des frais de voyage, d’accueil, de conférence et
d’événement..... 69**



Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements

<u>Politique n° :</u>	51
<u>Date d'entrée en vigueur :</u>	le 5 juillet 2021
<u>Politiques ou règlements connexes :</u>	MRC – Code de conduite (n° 1) MRC – Politique sur les drogues et la consommation de boissons alcoolisées (n° 3) MRC – Politique régissant les conflits d'intérêts, l'après-mandat et la conduite des affaires (n° 38) MRC – Délégation des pouvoirs (n° 41) MRC – Directive sur la reconnaissance informelle et les cadeaux offerts aux employés par la gestion Conseil national mixte – Directive sur les voyages SCT – Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements SCT – Ligne directrice sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements SCT – Autorisations spéciales de voyager <i>Loi sur l'accès à l'information</i> – Exigences de publication proactive des frais de voyage et d'accueil TPSGC – Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules
<u>Personne responsable :</u>	Vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière

1. Contexte

- 1.1. Le Parlement et la population du Canada s'attendent à ce que la Monnaie royale canadienne (MRC) soit administrée efficacement, à ce que les fonds publics soient gérés prudemment et à ce que les ressources publiques soient utilisées de façon efficace, efficiente et économique. Ce faisant, ils s'attendent également à ce que la MRC agisse en tout temps dans le respect des plus hautes normes d'intégrité, de prudence financière, de reddition de comptes, de transparence ainsi que de valeurs



- et d'éthique. Ces principes fondamentaux de gestion s'appliquent à toutes les dépenses gouvernementales.
- 1.2. Il est également entendu qu'un éventail d'activités de voyages, d'accueil et de conférences sont nécessaires pour permettre à la MRC de s'acquitter de la prestation de biens et de services aux Canadiens, autres clients et intervenants.
 - 1.3. La présente politique est un instrument de gestion financière clé qui exige la MRC ait en place des mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces pour veiller à ce que les voyages, l'accueil, les conférences et les dépenses connexes soient gérés de façon efficace, efficiente et économique.
 - 1.4. La MRC devra limiter les frais de déplacement pour : appuyer les activités opérationnelles ainsi que les exigences législatives ou juridiques; mobiliser les principaux intervenants, les clients ou les fournisseurs, y compris pour les questions visant à appuyer les relations continues, les politiques, les programmes ou les renouvellements; appuyer une bonne gouvernance interne; assurer la formation de ses employés et/ou des membres du Conseil d'administration; et exécuter d'autres activités liées à son mandat principal. Lorsque des voyages seront nécessaires, elle devra suivre des processus opérationnels financiers qui minimisent les dépenses. En outre, la MRC devra suivre des processus de planification, d'approbation et d'établissement de rapports efficaces en matière de déplacement, et s'assurer d'envisager des solutions permettant de remplacer les déplacements par une présence virtuelle ou d'autres options de rencontres à distance.

2. Objet et portée

- 2.1. La présente politique s'applique à tous les employés de la Monnaie royale canadienne, aux membres du Conseil d'administration ainsi qu'à quiconque doit effectuer des travaux pour le compte de la MRC.
- 2.2. Les dispositions prévues dans cette politique ont été adaptées à partir des directives et des lignes directrices établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et le Conseil national mixte régissant les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements, ainsi qu'à partir des décrets et des conventions collectives.

3. Autorité

- 3.1. La présente politique a été émise pour la première fois le 6 mars 1989 avec l'autorisation du président de la MRC et a été révisée le 3 avril 1995. Par la suite, le Conseil d'administration a approuvé des changements, lesquels sont entrés en vigueur avec l'autorisation du président de la MRC les 1^{er} janvier 2004, 1^{er} janvier 2005, 1^{er} janvier 2007, 17 juin 2007 et 1^{er} décembre 2008. Des révisions ultérieures sont entrées en vigueur avec l'autorisation du président le 9 septembre 2009, les 3 mai et 6 décembre 2010, le 1^{er} avril 2012, le 19 mars 2015, le 29 mai 2015, le 9 octobre 2015, le 29 février 2016, le 31 août 2017, le 1^{er} octobre 2017, le 21 juin 2019, 1^{er} février 2021 et

5 juillet 2021. La version du 5 juillet 2021 remplace l'ensemble des politiques, des processus et des énoncés antérieurs relatifs aux voyages et à l'accueil. Le président de la MRC approuvera les procédures et les lignes directrices énoncées dans la présente politique. Les exceptions à cette politique nécessiteront l'approbation du président. En outre, le président peut, s'il le souhaite ou s'il y a lieu, émettre des directives qui s'inscrivent dans la portée de la présente politique.

- 3.2. Le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière détient l'autorisation de préapprouver toutes les exceptions aux dépenses d'accueil et d'approuver toutes les exceptions aux demandes de remboursement des frais d'accueil (en fonction de la délégation du président du Conseil d'administration).

4. Définitions

- 4.1. Voici les définitions de termes clés à utiliser pour interpréter la présente politique :
- 4.2. **Accueil** – consiste en la fourniture de repas, de boissons et de rafraîchissements à des personnes non employées par la MRC dans le cadre d'événements qui sont nécessaires à la conduite efficace des affaires de la MRC et à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Dans certaines circonstances et suivant les restrictions définies dans la présente politique, l'accueil peut également être fourni à des employés de la MRC et à des membres du Conseil d'administration. Dans des situations impliquant des personnes non employées par la MRC, l'accueil peut également inclure les activités de divertissement, le transport local vers un événement ou en provenance de celui-ci ainsi que d'autres mesures raisonnables jugées appropriées pour des raisons d'exécution directe du mandat de la MRC ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Les activités d'accueil ne comprennent pas les dépenses relatives aux employés ou personnes en déplacement, le transport local vers un événement ou une activité pour les employés et en provenance de celle-ci, la location d'installations et les coûts afférents, et l'eau en bouteille ou les refroidisseurs d'eau mis à la disposition des employés de la MRC ou des membres du Conseil d'administration sur une base continue au-delà d'un événement défini dans la présente politique.
- 4.3. **Activités d'accueil externes** – activités d'accueil organisées pour des personnes non employées par la MRC et qui nécessiteront probablement la présence ou la participation d'employés de la MRC ou de membres du Conseil d'administration.
- 4.4. **Activités d'accueil internes** – activités d'accueil auxquelles participent uniquement des employés de la MRC ou des membres du Conseil d'administration.
- 4.5. **Activités opérationnelles** – activités entreprises en vue de l'exécution des programmes et de la prestation des services de la MRC, y compris la prestation de ses services internes. Pour les personnes, les activités opérationnelles désignent les activités qu'elles entreprennent dans le cadre des tâches qui leur sont confiées, comme il est indiqué dans les descriptions de poste, les mandats, les énoncés de travail ou d'autres documents semblables. Tout rassemblement de personnes dont

l'objectif n'est pas de mener des activités opérationnelles est défini comme un « événement ».

- 4.6. **Autorisation générale pour l'accueil (AGA)** – autorisation d'effectuer des activités d'accueil de nature continue ou répétitive, lorsque ce n'est pas pratique ou administrativement efficace d'obtenir une approbation préalable pour chaque activité d'accueil individuelle. Toute exception aux paramètres de l'AGA devra être approuvée de nouveau pour les frais avant leur occurrence, si possible.
- 4.7. **Autorisation générale de voyager (AGV)** – autorisation d'effectuer un déplacement de nature continue ou répétitive, sans qu'il y ait de variation quant aux modalités des voyages et lorsque ce n'est pas pratique ou administrativement efficace d'obtenir une approbation préalable de l'employeur pour chaque voyage individuel. Les exceptions aux paramètres fixés selon l'autorisation générale de voyager exigent que le voyage individuel soit expressément approuvé, avant le déplacement, dans la mesure du possible. L'AGV ne s'applique pas à des groupes d'employés. Les employés peuvent avoir simultanément plusieurs autorisations générales de voyager. L'approbation d'une AGV est fondée sur les frais de voyage estimatifs par activité de voyage, et non sur le montant total de l'AGV.
- 4.8. **Classe affaires à tarif réduit** – classe de tarif aérien pour laquelle le prix d'un billet est inférieur au plein tarif d'un billet en classe affaires ou son équivalent. En général, cette classe est assortie de restrictions (p. ex., non remboursable, frais de modification, achat à l'avance requis) alors que les billets à plein tarif en classe affaires n'en comportent habituellement aucune.
- 4.9. **Jours** – jours civils, à moins d'indication contraire.
- 4.10. **Classe économique à prix réduit** – classe de tarif aérien pour laquelle le prix d'un billet est inférieur au plein tarif d'un billet en classe économique ou son équivalent. En général, cette classe est assortie de restrictions (p. ex., non remboursable, frais de modification, achat à l'avance requis) alors que les billets à plein tarif en classe économique n'en comportent habituellement aucune.
- 4.11. **Club privé** – Organisme, institution, établissement ou lieux offrant des équipements sociaux et récréatifs communs pour le plaisir des membres et de leurs invités. Les membres des clubs privés partagent des objectifs et des intérêts communs, et utilisent souvent les clubs privés pour établir des contacts d'affaires et de réseautage afin de faire progresser les stratégies, les plans et les priorités de leur organisation.
- 4.12. **Conférences** – sont des événements et désignent les congrès, conventions ou séminaires ou autre rassemblement formel dont les participants débattent du statut d'une discipline (p. ex. sciences, économie, technologie, gestion, etc.) ou en sont informés.
- 4.13. **Déplacement** – quand un voyageur est en voyage pour service commandé par la MRC.
- 4.14. **Divertissement** – comprend notamment, mais n'est pas limité aux billets pour assister à des spectacles musicaux, des pièces de théâtre, des événements sportifs ou d'autres activités du même genre, des visites d'attractions touristiques locales

- ou autres et d'autres activités similaires pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.
- 4.15. **Employé de la MRC** – toute personne employée par la Monnaie royale canadienne ou qui touche une rémunération de la MRC, y compris les employés et les dirigeants, que ce soit à temps plein ou à temps partiel.
- 4.16. **Escale pour la nuit** – lorsque le voyageur s'arrête et loge dans un lieu d'hébergement commercial ou non commercial pour la nuit avant de poursuivre son itinéraire de voyage.
- 4.17. **États-Unis** – ce terme comprend les États-Unis continentaux, l'Alaska et Hawaï.
- 4.18. **Événements** – désignent notamment les rassemblements de personnes (employés de la MRC et/ou membres du Conseil d'administration et/ou personnes non employées par la MRC) participant à des activités autres que des activités opérationnelles de la MRC. Parmi les exemples d'événements, il y a notamment : les journées de réflexion de la direction et du personnel; la participation aux conférences; les cérémonies de remise de prix et de reconnaissance; les célébrations des divisions.
- 4.19. **Formation** – activités officielles d'apprentissage qui comprennent un plan et des objectifs d'apprentissage établis et dont le but premier est de permettre aux participants d'acquérir et de maintenir à jour leurs compétences ou des connaissances.
- 4.20. **Mandat principal de la MRC** – la frappe de pièces en vue de réaliser des bénéfices. Le mandat principal de la MRC englobe l'exercice de ses pouvoirs à l'égard des pièces de monnaie canadiennes; des pièces de monnaie étrangères; de l'or, de l'argent et d'autres métaux; et de médailles, de plaques, de jetons et d'autres objets fabriqués de métal en tout ou en partie.
- 4.21. **Membre du Conseil d'administration** – une personne, nommée par le gouverneur en conseil, qui siège au Conseil d'administration de la MRC. Les membres sont considérés comme « titulaires d'une charge » dans le contexte de la présente politique lorsqu'on en fait mention.
- 4.22. **Non-fonctionnaire** – toute personne qui n'est pas un employé de la fonction publique ou un employé d'une société d'État fédérale.
- 4.23. **Personne non employée par la MRC** – toute personne qui ne travaille pas pour la Monnaie royale canadienne.
- 4.24. **Président du Conseil d'administration** – une personne, nommée par le gouverneur en conseil, qui préside le Conseil d'administration de la MRC.
- 4.25. **Protocole** – ensemble de règles à observer en matière d'étiquette et de préséances.
- 4.26. **Rafraîchissements** – comprennent des boissons ou des aliments, ou les deux (p. ex. des collations) qui sont servis entre les repas.
- 4.27. **Réception** – une fonction se déroulant sur une période prolongée où des aliments peuvent être servis aux participants, suivis ou non d'un repas.
- 4.28. **Repos en escale correspondant à une escale pour la nuit** – lorsque le voyageur s'arrête et loge dans un lieu d'hébergement commercial ou non commercial le même jour avant de poursuivre son itinéraire de voyage.

- 4.29. **Réunions d'affaires** – réunions dont l'objet est de favoriser la concrétisation des objectifs de la MRC ou le bon déroulement de ses activités, y compris des séances de travail, des réunions de planification organisationnelle, des réunions de comités consultatifs et de comités de gestion et des retraites du personnel. Des personnes ne travaillant pas pour la MRC peuvent participer à des réunions d'affaires. Habituellement, les réunions qui ont lieu dans le cadre de la saine gestion et la gouvernance de la MRC sont considérées comme des réunions d'affaires.
- 4.30. **Tarif aérien de classe affaires** – classe de tarif aérien immédiatement au-dessus de la classe économique ou son équivalent.
- 4.31. **Tarif aérien de première classe** – classe de tarif aérien immédiatement au-dessus de la classe affaires ou son équivalent.
- 4.32. **Temps de déplacement continu en avion** – la période qui s'écoule entre l'heure prévue de départ et l'arrivée à destination ou le moment de l'escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit. Le temps de déplacement continu en avion inclut le temps d'attente pour les correspondances.
- 4.33. **Titulaire d'une charge** – membre du Conseil d'administration de la Monnaie royale canadienne.
- 4.34. **Trajet** – distance parcourue à partir de l'endroit où le voyageur prend l'avion (c.-à-d. la ville dans laquelle il travaille) jusqu'à la destination finale de son voyage aérien.
- 4.35. **Voyages locaux** – déplacements dans un rayon de 50 kilomètres du lieu ou de l'environnement de travail normal d'un employé ou membre du Conseil d'administration.
- 4.36. **Voyageur** – personne autorisée à voyager pour la conduite des affaires de la MRC.

5. Énoncé de politique

5.1. Objectif :

- 5.1.1. Les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements sont gérées avec prudence et probité, et elles représentent la façon la plus économique et la plus efficace d'utiliser les fonds publics, compte tenu de la nature de l'activité par rapport à la réalisation du mandat principal et des activités opérationnelles de la MRC.
- 5.1.2. Viser une gestion efficace des programmes et des processus de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements.

5.2 Résultats attendus :

- 5.2.1 La MRC a mis en place des mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces des voyages, de l'accueil, des conférences et des événements pour veiller à ce que :
- 5.2.1.1. les dépenses engagées soient axées sur la réalisation du mandat principal et des activités opérationnelles de la MRC;

- 5.2.1.2. les dépenses soient gardées au minimum et, si elles sont nécessaires, elles soient gérées de façon efficace, efficiente et économique;
- 5.2.1.3. lorsque des voyages sont nécessaires, une justification est fournie en ce qui concerne : la raison pour laquelle l'on n'a pas retenu la solution de la présence virtuelle ou autre solution de réunion à distance afin de satisfaire aux exigences opérationnelles; le choix du mode de transport, l'hébergement et le nombre de voyageurs nécessaires à la conduite des affaires de la MRC.

6. Exigences

- 6.1. Le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière a la responsabilité :
 - 6.1.1. d'approuver le budget total annuel de la MRC pour les voyages, l'accueil et les conférences.
 - 6.1.2. de veiller à la divulgation mensuelle de tous les frais de voyage et d'accueil des dirigeants et des directeurs de la MRC, au moyen de son site Web. En outre :
 - 6.1.2.1. Les personnes qui occupent ces postes de niveau supérieur, notamment ceux qui les occupent à titre intérimaire, sont également assujetties à cette obligation de divulgation;
 - 6.1.2.2. La divulgation des voyages pour chaque employé de niveau supérieur doit comprendre la durée du voyage, les endroits visités, les frais de transport, d'autres frais (comme le logement et les repas) et le montant total engagé;
 - 6.1.2.3. Les reçus, justifiant les demandes de remboursement des frais de voyage afférentes, seront disponibles sur demande et conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
 - 6.1.2.4. La divulgation des frais d'accueil pour chaque employé de niveau supérieur doit comprendre la ou les dates, une description de l'objectif et de la forme d'accueil, les participants (comme le nombre de fonctionnaires et de non-fonctionnaires), l'endroit et le montant total engagé;
 - 6.1.2.5. La divulgation des frais de voyage et d'accueil doit être publiée dans les 30 jours civils suivant le mois au cours duquel des dépenses sont remboursées.
 - 6.1.3. de divulguer le montant total des dépenses annuelles de voyages, d'accueil et de frais de participation aux conférences respectivement pour la MRC, au moyen de son site Web, y compris les principaux écarts par rapport aux dépenses réelles de l'exercice précédent. Cette divulgation doit coïncider avec le dépôt du Rapport annuel de la MRC.

- 6.1.4. de s'assurer que les exigences pour les voyages, l'accueil, les conférences et les événements énoncées aux sections 1 à 4 sont clairement communiquées au personnel des divisions.
 - 6.1.5. de faire office de délégué du pouvoir d'approbation des voyages dans des situations où le voyageur est le président, en fonction des politiques et des procédures écrites établies par la MRC.
 - 6.1.6. de veiller à ce que les pouvoirs financiers délégués et les responsabilités connexes en matière de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements soient clairement communiqués aux chefs et respectés par ces derniers.
- 6.2. Les vice-présidents et les chefs délégués ont les responsabilités suivantes dans leurs secteurs de responsabilité :
- 6.2.1. Tenir compte, dans le processus d'approbation, des solutions permettant d'éviter ou de réduire au minimum les frais de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements;
 - 6.2.2. S'assurer que les dépenses se rapportant aux voyages, à l'accueil, aux conférences et aux événements sont nécessaires à l'appui du mandat, des activités opérationnelles, des objectifs ou des priorités de la MRC;
 - 6.2.3. S'assurer que les exigences pour les voyages, l'accueil, les conférences et les événements énoncées aux sections 1 à 4 sont respectées ;
 - 6.2.4. S'assurer que les divulgations en temps opportun sont respectées conformément aux exigences gouvernementales.

7. Surveillance et rapports

- 7.1. Le président a la responsabilité de veiller à ce que les cadres de contrôle qui s'imposent soient en place à l'appui de leur surveillance de la mise en œuvre soutenue et efficace de la présente politique.
- 7.2. Le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière, a la responsabilité d'appuyer le président en supervisant la mise en œuvre et la surveillance de la présente politique au sein de la MRC; en mettant en œuvre des contrôles internes appropriés; en signalant au président toute difficulté importante, les lacunes en matière de rendement ou les problèmes de conformité significatifs et en élaborant des propositions pour régler ces problèmes; et en signalant les problèmes importants en matière de rendement ou de conformité.
- 7.3. Les vice-présidents examineront les rapports trimestriels sur les voyages compilés par le groupe Trésorerie et Gestion du risque. Ces rapports contiennent des renseignements détaillés au sujet des voyages des employés de leur division (réservations anticipées, tarif aérien et hébergement sélectionnés), ainsi que des taux de référence pour les tarifs aériens et l'hébergement pour des destinations où les voyages sont fréquents. Ils pourront ainsi veiller au respect de la politique et

s'assurer que les habitudes de réservation s'y conforment. Au besoin, des mesures correctives doivent être prises pour renforcer les comportements souhaités.

- 7.4. Le directeur de la vérification interne peut évaluer l'administration de la présente politique en menant des examens périodiques des résultats de la vérification.

8. Conséquences

- 8.1. En cas de non-conformité, il incombe au président de prendre des mesures correctives au sein de la MRC, de concert avec les personnes responsables de la mise en œuvre des exigences de la présente politique.
- 8.2. À l'appui des responsabilités qui incombent au président, le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière, veille à ce que des mesures correctives soient prises afin de régler les cas de non-conformité aux exigences de la présente politique. Ces mesures correctives peuvent comprendre une formation supplémentaire, des changements dans les procédures et les systèmes, la suspension ou le retrait de pouvoirs délégués, des mesures disciplinaires ou toute autre mesure appropriée.

9. Questions d'interprétation

- 9.1. Toute question, préoccupation ou suggestion concernant la présente politique doit être acheminée au groupe Trésorerie, Conformité et Impôts.

SECTION 1 : EXIGENCES PARTICULIÈRES POUR LES VOYAGES

10. Introduction

10.1 Les voyages couvrent un vaste éventail d'activités légitimes qui sont nécessaires pour appuyer l'exécution du mandat de la MRC. Les voyages peuvent aussi appuyer d'autres objectifs et priorités de la MRC. Les exigences particulières prévues dans la présente section s'ajoutent aux modalités et aux conditions du remboursement des frais de voyages pour la conduite des affaires de la MRC qui sont inscrites dans la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*.

11. Planification

11.1. Une planification prudente des voyages s'applique à tous les voyageurs. Les voyages doivent être évités quand des solutions de rechange économiques sont opportunes et disponibles. Les conférences téléphoniques, présences virtuelles et autres solutions de réunions à distance doivent être envisagées pour chaque situation de voyage, et les raisons de leur inutilisation doivent être inscrites dans une justification autorisant le voyage. Pour tous les voyages qui ont été justifiés, il incombe aux voyageurs d'organiser leur horaire de travail et leur itinéraire afin de maximiser les possibilités d'affaires pour la MRC de façon à ce que les voyages soient rentables et productifs.

11.2. Les catégories de voyages mentionnées ci-dessous doivent être indiquées dans le système de gestion des dépenses et de préapprobation de la MRC (se reporter à l'annexe 1A) ou dans l'Autorisation générale de voyager»(se reporter à l'annexe 1B) et faire partie de l'autorisation de voyager aux fins de l'engagement des dépenses relatives à chaque voyage proposé :

- a. Les voyages qui sont exigés à l'appui des activités opérationnelles de la MRC (autres que les catégories suivantes) ou d'obligations législatives ou juridiques;
- b. Les voyages liés à la mobilisation d'intervenants clés pour soutenir les activités ou les relations de travail courantes de la MRC;
- c. Les voyages qui sont nécessaires pour appuyer la saine gouvernance interne de la MRC, y compris pour des réunions de la direction et des comités;
- d. Les voyages d'employés aux fins d'une formation;
- e. D'autres voyages. Si la catégorie « autres voyages » est choisie, elle doit être assortie d'une explication détaillée en ce qui concerne l'objet du voyage dans le cadre de l'autorisation de voyager.

11.3. Le nombre de voyageurs de la MRC doit être limité au strict minimum nécessaire pour la conduite des affaires de la MRC. Le nombre total de voyageurs assistant au même événement ou à la même activité doit être justifié dans le cadre de chaque autorisation de voyager.

- 11.4. Il faudra sélectionner la solution la plus économique en fonction de la nature du voyage au moment de la réservation du transport, de l'hébergement et des salles de réunion. Dans la mesure du possible, les dispositions de voyage doivent être prises à l'avance afin d'obtenir les meilleurs tarifs.

12. Autorisation de voyager

- 12.1. Les autorisations de voyager et les rapports de frais de voyage sont approuvés conformément à la politique n° 41 sur la délégation des pouvoirs.
- 12.2. Conformément à la politique n° 41 sur la délégation des pouvoirs, tous les plans de voyage doivent être autorisés au préalable en utilisant le formulaire de préapprobation dans le système de gestion des voyages et des dépenses de la MRC (se reporter à l'annexe 1A) ou l'Autorisation générale de voyager (se reporter à l'annexe 1B) et les voyages doivent être limités aux seuls employés ou membres du Conseil d'administration dont la présence est essentielle pour l'exécution des tâches prévues.
- 12.3. Si les frais de voyage doivent être imputés à un centre de coûts relevant d'une autre division, ces frais doivent être approuvés au préalable par l'autorité compétente de la division en question.
- 12.4. Si, à tout moment, d'importantes modifications sont apportées aux plans de voyage, le chef délégué devra approuver à nouveau le voyage.
- 12.5. L'utilisation de la préapprobation de l'Autorisation de voyager ou l'Autorisation générale de voyager ne s'appliquent pas à ce qui suit :
- a. déplacements locaux dans le périmètre du bureau et du lieu de travail habituels d'un employé ou d'un membre du Conseil d'administration;
 - b. déplacement requis pour intervenir rapidement en cas d'événements urgents et imprévus dans le cadre desquels des employés ou des membres du Conseil d'administration doivent offrir une expertise ou assurer la prestation de programmes ou de services de la MRC visant à protéger la santé et la sécurité. Pour assurer des interventions d'urgence efficaces, de tels voyages peuvent être autorisés par le chef hiérarchique approprié; par la suite, le directeur du centre de coûts approuvera les frais de voyage et les communiquera au président/vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière.

13. Responsabilités

- 13.1. Le voyageur doit :
- 13.1.1. créer et tenir à jour, au besoin, un profil de voyageur, conformément aux exigences du fournisseur de services de voyage désigné de la MRC;
 - 13.1.2. prendre connaissance des dispositions de la présente politique avant de demander l'autorisation de voyager;
 - 13.1.3. obtenir une approbation préalable de voyager en remplissant au complet le formulaire de préapprobation dans le système de gestion des voyages

et des dépenses de la MRC (se reporter à l'annexe 1A) ou l'Autorisation générale de voyager (se reporter à l'annexe 1B) et en faisant approuver ce document par la ou les personnes compétentes;

- 13.1.4. l'approbation d'une AGV est fondée sur les frais de voyage estimatifs par activité de voyage, et non sur le montant total de l'AGV;
 - 13.1.5. réclamer uniquement les indemnités admissibles et les frais légitimes et réels engagés;
 - 13.1.6. signaler aux Finances, dans les meilleurs délais, les récompenses de clubs aériens versées ou le remboursement de tarifs aériens sur une carte de crédit de la Société, à la suite d'un changement ou d'une annulation de vol;
 - 13.1.7. présenter le formulaire de demande de remboursement de frais de voyage dûment rempli et approuvé dans le système de gestion des dépenses de la MRC avec les documents justificatifs, y compris les reçus et toute explication nécessaire,
 - 13.1.7.1 dans les 15 jours ouvrables pour les dépenses prépayées (p. ex. frais d'inscription à une conférence, billet d'avion, autres dépôts)
 - 13.1.7.2 dans les 15 jours ouvrables suivant le voyage pour les dépenses faites pendant le voyage.
 - 13.1.8. faire les paiements nécessaires sur sa carte de crédit de la MRC avant l'échéance.
- 13.2. La direction doit s'assurer que :
- 13.2.1. la présente politique est communiquée à toutes les personnes devant se déplacer par affaires pour le compte de la MRC;
 - 13.2.2. le voyage est approuvé au préalable et l'autorisation préalable de voyager du voyageur est dûment remplie et approuvée dans le système de gestion des dépenses de la MRC;
 - 13.2.3. le voyage est nécessaire, même en tenant compte de l'utilisation possible de la présence virtuelle, de solutions de téléconférences et d'autres solutions de réunion à distance, et que la durée du voyage est raisonnable;
 - 13.2.4. les fonds budgétaires nécessaires sont disponibles;
 - 13.2.5. les dépenses prévues sont liées au travail, et on peut faire la preuve qu'elles permettent d'optimiser les ressources;
 - 13.2.6. les demandes de remboursement des frais de voyage sont justifiées;
 - 13.2.7. le montant de la demande de remboursement des frais de voyage est raisonnable;
 - 13.2.8. toutes les dépenses remboursées ou payées par la MRC sont conformes à la présente politique.
- 13.3. Les Finances rembourseront les montants réclamés, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des documents complets (approuvés dans le système de gestion des dépenses de la MRC, reçus officiels, etc.), dans la mesure

où les dépenses qui s’y rapportent sont conformes à la politique de la Société. Les dépenses qui ne sont pas conformes à la politique seront remises au vice-président fonctionnel ou au président ou à une personne désignée aux fins d’examen et d’approbation.

- 13.4. Le groupe Trésorerie et Gestion du risque gèrera tous les aspects du programme sur les voyages de la MRC.

14. Préparatifs de voyage – généralités

- 14.1. **Préparatifs de voyage :** Tous les préparatifs de voyage (billets d’avion, billets de train, location de véhicule et hébergement), y compris tous les changements aux préparatifs de voyage et les annulations de ceux-ci, doivent être faits par l’intermédiaire du fournisseur de services de voyage désigné de la MRC, c.-à-d., Voyages d’affaires xx. La MRC a négocié des prix préférentiels avec ce fournisseur. Il faut réserver dès que possible pour profiter des rabais d’achat anticipé. On peut joindre Voyages d’affaires xx comme suit :

- 14.2.

En ligne (outil de réservation en ligne xx) :

xxx

Par téléphone :

Ligne de réservation : xxx (Canada et É.-U. seulement) ou appeler à frais virés au xxx (de n’importe où dans le monde).

Une fois la communication établie, sélectionnez la langue de votre choix, puis l’option 2 pour les réservations hors ligne.

Par courriel :

Courriel externe : xxx

Heures d’ouverture : du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h (HNE)

Préparatifs de voyage d’urgence : Après les heures normales de travail, les voyageurs peuvent communiquer avec les services de voyage sans frais 24 heures xx. Il ne faut utiliser ces services qu’en cas de besoin, étant donné les frais de service exigés pour chaque appel. Le numéro de téléphone est le xxx au Canada et aux États-Unis. On peut également appeler à frais virés au xxx de n’importe où dans le monde.

Profil de voyageur : Tous les employés de la MRC doivent créer un profil de voyageur auprès de Voyages d’affaires xx avant de procéder à une réservation. Il est possible de créer un profil de voyageur en ligne, à l’adresse suivante :

xxx

Vous trouverez à l'annexe 1H des directives détaillées sur la façon de créer un profil de voyageur. Il est essentiel que celui-ci soit rempli de la manière la plus détaillée possible pour assurer l'exactitude des billets et des réservations.

Chaque voyageur est responsable de mettre à jour son profil, lorsque nécessaire.

- 14.3. **Avis concernant les voyages à l'étranger et les voyages en général :** La sécurité est d'une importance capitale lorsque des employés voyagent. Des avis aux voyageurs qui limitent les déplacements pour des raisons de sécurité sont publiés régulièrement par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, à <http://www.voyage.gc.ca/>, ou par des gouvernements d'autres pays. On recommande aux voyageurs de consulter ces sources avant de faire des plans.
- 14.4. **Combiner les voyages personnels avec les voyages d'affaires :** Les employés peuvent prendre des vacances/un congé pour raisons personnelles pendant un voyage d'affaires pour le compte de la MRC à condition qu'ils obtiennent au préalable une autorisation spéciale de leur vice-président. Ce dernier doit veiller à ce que les frais de voyage payés par la MRC ne soient pas supérieurs à ceux qui auraient été engendrés si l'employé n'avait pas pris de vacances/congé pour raisons personnelles. Consulter le Bulletin d'interprétation n° BIT 051-001 pour obtenir de plus amples renseignements.
- 14.5. **Déplacement en compagnie d'un(e) conjoint(e) ou d'un(e) partenaire :** La MRC ne rembourse aucuns frais de voyage ou frais connexes ayant trait à la présence d'un(e) conjoint(e) ou d'un(e) partenaire aux côtés d'un(e) employé(e), y compris le président, dans le cadre de sa présence et de sa participation aux affaires de la MRC, telles que des événements ou des conférences.
- 14.6. **Période de repos :** Afin de soulager la fatigue causée par des vols de longue durée ou des changements rapides de fuseaux horaires, et lorsque les exigences d'affaires le permettent, il faudrait prévoir une période de repos adéquate entre l'arrivée à destination et le début des rendez-vous d'affaires.
- 14.7. **Billets d'avion inutilisés/annulés :** Il faut conserver précieusement les billets d'avion papier, les coupons de vol ou les billets électroniques pour des segments de vol inutilisés ou annulés, car ils peuvent avoir une valeur monétaire. Le voyageur est responsable de rendre compte de ceux-ci aux Finances dans les meilleurs délais et de les remettre à Voyages d'affaires Xx dans les meilleurs délais pour obtenir un remboursement ou un crédit. Il ne faut pas envoyer de coupons de vol inutilisés directement à la compagnie aérienne ni les annexer à votre demande de remboursement de frais de voyage. La division du voyageur est responsable de tout coût associé à l'obtention d'un remboursement ou d'un crédit. Prendre note qu'il peut s'écouler un certain temps avant que les remboursements soient affichés dans le compte du voyageur en raison du délai de traitement des remboursements par la compagnie aérienne. En général, les

lignes aériennes versent les remboursements selon le mode de paiement utilisé par le voyageur.

15. Carte de voyage de la Société

- 15.1. La carte de voyage d'affaires désignée de la MRC est la carte entreprise Xx. Il faut utiliser cette carte pour tous les frais de voyage, y compris l'avion, le train, l'hébergement, la location de véhicule, les repas, les divertissements et autres frais. La carte ne peut servir qu'à des fins professionnelles et ne peut pas servir à payer des dépenses personnelles (à moins qu'il ne s'agisse de frais de voyage ou d'hébergement engagés pendant un voyage pour le compte de la MRC, par exemple les frais de visionnement d'un film ou d'utilisation du minibar dans la chambre d'hôtel).
- 15.2. Tous les employés qui sont appelés à voyager régulièrement pour le compte de la MRC et/ou qui doivent engager des frais d'accueil dans le cadre normal de leurs activités commerciales devraient se procurer une carte entreprise Xx. On peut demander un formulaire auprès du Service de trésorerie et de gestion du risque. Le formulaire doit porter la signature du directeur de l'employé, de son directeur principal, de son directeur général, de son directeur général exécutif, de son vice-président ou du président de la MRC.
- 15.3. Le détenteur de la carte de crédit doit payer le solde indiqué sur le relevé mensuel, conformément aux modalités énoncées dans la convention s'appliquant aux détenteurs de la carte Xx et dans celle conclue entre la MRC et l'employé détenteur de la carte de crédit entreprise. Le détenteur doit s'acquitter de tous les frais liés aux retards de paiement et au financement.
- 15.4. Le détenteur de la carte est responsable de signaler aux Finances les récompenses de clubs aériens versées ou le remboursement de tarifs aériens sur une carte de crédit entreprise, à la suite d'un changement ou d'une annulation de vol.

16. Utilisation de cartes de crédit personnelles

- 16.1. L'utilisation d'une carte de crédit personnelle pour payer les billets d'avion ou de train n'est pas autorisée. Ces dépenses doivent être imputées à la carte de crédit de la Société ou au compte de facturation centralisée de la Société établi auprès du fournisseur de services de voyage.

17. Avances de fonds pour voyages d'affaires

- 17.1. Les employés qui ont obtenu une carte de crédit entreprise Xx et qui ont besoin d'une avance de fonds pour des voyages d'affaires doivent retirer ces fonds à un guichet automatique bancaire (GAB) en utilisant le numéro d'identification personnel (NIP) qui leur a été fourni. Les frais de service imputés sont

remboursables. Tout GAB affichant les logos INTERAC ou CIRRUS permet les avances de fonds à l'aide de la carte de crédit entreprise Xx.

17.1.1. Les GAB se trouvent, entre autres, dans les aéroports et permettent d'effectuer des retraits en monnaie locale. Les limites d'avance de fonds quotidienne et mensuelle sont respectivement de xx \$ CA et de xx \$ CA (ou l'équivalent en devises étrangères). Les frais de service sont remboursables.

18. Programmes de fidélisation / pour les grands voyageurs

- 18.1. La MRC n'approuvera ni ne remboursera aucun programme de fidélisation, programme d'adhésion ou programme pour les grands voyageurs. Toute initiative en ce sens est laissée à la discrétion du voyageur et de l'organisation compétente. En pareils cas, les employés peuvent accumuler et échanger des points dans le cadre de ces programmes pour obtenir des avantages, à condition qu'il n'y ait pas d'autres coûts supplémentaires ou d'incidences sur les exigences opérationnelles de la MRC. Les employés sont personnellement responsables de tous les frais associés aux programmes de fidélisation, d'adhésion et pour les grands voyageurs, mais demeurent assujettis aux modalités de la politique de la MRC sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements en ce qui concerne la sélection et l'approbation de tous les services liés aux voyages.
- 18.2. Le choix des horaires de vol, de l'hébergement et des voitures de location ne doit pas être influencé par des programmes entraînant une augmentation des frais de voyage engagés pour le compte de la MRC.
- 18.3. Les voyageurs sont entièrement responsables de toutes les répercussions d'ordre fiscal pouvant découler de l'utilisation de voyages payés par l'employeur pour accumuler des points de voyage à des fins personnelles et pour profiter d'avantages. La MRC ne produira pas de T4 ni de T4A à cet égard. Il incombe à chaque employé de déclarer l'avantage imposable qui s'applique au moment de remplir sa déclaration de revenus annuelle.

19. Personnes voyageant ensemble / voyages en groupe

- 19.1. Afin d'éviter et de réduire les répercussions d'un accident ou d'un incident pour la Société, il faudra respecter les lignes directrices ci-après, au besoin et en fonction des options et des dates disponibles.
- 19.1.1. On ne peut pas permettre à plus de deux vice-présidents de voyager en compagnie du président de la MRC.
- 19.1.2. On ne peut pas permettre à plus de deux des personnes ci-après de voyager ensemble sans le consentement préalable du vice-président concerné ou du président de la MRC :

- 19.1.2.1. vice-présidents, directeurs généraux exécutifs, directeurs généraux, directeurs principaux ou directeurs dans une ligne hiérarchique directe;
 - 19.1.2.2. directeurs généraux exécutifs, directeurs généraux, directeurs principaux ou directeurs relevant du même vice-président;
 - 19.1.2.3. directeurs généraux exécutifs, directeurs généraux, directeurs principaux ou directeurs et autres chefs dans une ligne hiérarchique directe.
- 19.1.3. On ne peut pas permettre à plus de douze employés de prendre le même vol sans obtenir au préalable l'autorisation du vice-président, Finances et Administration.
- 19.2. Le groupe principal qui finance ou qui organise une fonction ou une mission dans une autre ville doit s'occuper de la coordination des déplacements de tous les participants et remplir la documentation nécessaire pour obtenir l'approbation requise.
- a. Dans le cas où trois employés ou plus doivent se déplacer dans une autre ville en vue d'une mission ou d'une fonction commune, il faut obtenir l'approbation préalable du vice-président de la division concernée.
 - b. Dans le cas où cinq employés ou plus doivent se déplacer dans une autre ville en vue d'une mission ou d'une fonction commune, il faut obtenir l'approbation préalable du président.
- 19.3. Air Canada et d'autres compagnies aériennes peuvent offrir des tarifs réduits sous forme de billets de congrès lorsque dix employés ou plus voyagent vers la même destination pour un événement ou une activité donnés (p. ex. réunion, exposition de pièces de monnaie, conférence). Ces tarifs, selon la classe de service, peuvent être plus avantageux que ceux généralement offerts à la MRC pour les voyages habituels. Avant de réserver tout billet d'avion, l'organisateur/coordonnateur de l'événement à la MRC doit communiquer avec la Trésorerie. La Trésorerie déterminera l'option la plus économique pour la MRC et fournira de plus amples renseignements à l'organisateur/coordonnateur aux fins de communication aux voyageurs.

20. Voyages en avion

- 20.1. L'avion constitue le mode courant de transport à moins qu'une approbation préalable ne soit obtenue et qu'il soit à la fois moins coûteux et plus rapide de se déplacer en voiture, en train ou autrement.
- 20.2. Les prix du transport aérien sont très dynamiques. Afin d'augmenter les probabilités d'obtenir le plus bas prix possible pour la classe admissible de transport aérien de l'itinéraire choisi, on recommande au voyageur de réserver son billet d'avion au moins 14 jours avant la date de départ prévue.
- 20.3. Les voyageurs doivent s'assurer de bien gérer et de réduire au maximum les changements de vol et les frais connexes.

- 20.4. Les frais de billets d’avion achetés seront imputés à un compte de facturation centralisée de la MRC, à moins que le voyageur ne fournisse sa carte entreprise Xx au moment de la réservation ou qu’il ait indiqué cette préférence dans son profil de voyageur auprès de Voyages d’affaires Xx. Les cartes de crédit personnelles ne doivent être utilisées en aucun cas pour régler l’achat de billets d’avion.
- 20.5. Tous les billets d’avion doivent être réservés par Voyages d’affaires Xx. La norme régissant les voyages en avion est présentée dans le tableau ci-dessous. Il faut chercher les billets d’avion appropriés les moins coûteux pour un itinéraire précis. Pour répondre à cette attente, le voyageur devrait prendre en considération les coûts de voyage connexes et autres considérations pertinentes dans le choix de son billet d’avion. Ces considérations peuvent comprendre les frais différentiels de transport terrestre si les vols vers la destination sont desservis par plus d’un aéroport (p. ex. Toronto), les frais de bagage évalués par différentes compagnies aériennes, l’heure d’arrivée nécessaire pour s’acquitter d’un engagement (p. ex. réunion), l’heure de départ appropriée, etc. À titre indicatif, les scénarios suivants sont considérés comme des réservations acceptables :
- a. Le voyageur choisit le tarif aérien le moins élevé publié par Voyages d’affaires Xx. Comme ce tarif aérien est le moins élevé, aucune justification écrite additionnelle n’est requise.
 - b. Le voyageur choisit un tarif aérien qui représente le coût total le plus bas en tenant compte des différences de coûts tangibles, ce qui inclut, sans s’y limiter, les repas inclus dans le tarif aérien, des coûts de transport terrestre plus bas en raison de l’emplacement de l’aéroport, des frais pour les bagages et/ou d’autres éléments. Étant donné qu’il est possible que ce tarif aérien ne soit pas le moins élevé publié par Voyages d’affaires Xx, une justification écrite doit être incluse avec le formulaire « Autorisation de voyager et d’avance de fonds » afin d’expliquer le choix du tarif aérien.
 - c. Le voyageur choisit un tarif aérien qui ne pose aucun préjudice déraisonnable et/ou qui lui procure l’itinéraire nécessaire pour remplir ses engagements d’affaires. Cela peut inclure, par exemple, des temps d’attente raisonnables à l’aéroport ou pour les correspondances et des heures raisonnables prévues pour le départ et/ou l’arrivée. Étant donné qu’il est possible que ce tarif aérien ne soit pas le moins élevé publié par Voyages d’affaires Xx, une justification écrite doit être incluse avec le formulaire « Autorisation de voyager et d’avance de fonds » afin d’expliquer le choix du tarif aérien.
- 20.6. Tous les voyageurs sont autorisés à utiliser la classe de tarif désignée à moins qu’un surclassement ne soit offert sans coût additionnel, ou dans les cas exceptionnels énoncés ci-dessous. Les dépenses pour les billets réservés qui ne sont pas effectuées en conformité avec la présente politique seront présentées au vice-président concerné ou au président de la MRC aux fins d’examen et d’approbation. Une copie de toutes les exceptions doit être déposée auprès du vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction

financière. Bien qu'ils soient admissibles aux vols en classe affaires ou classe affaires à tarif réduit, et ce, conformément aux restrictions précisées dans le tableau ci-dessous, les voyageurs doivent faire preuve de diligence au moment de choisir ces classes de tarifs et tenir compte des coûts sur le plan de l'optimisation des ressources et dans un souci d'économie. Ils devraient également envisager de réserver un vol d'une classe inférieure dans les cas où le choix de la classe affaires ou classe affaires à tarif réduit ne peut pas être raisonnablement justifié.

CLASSE DE TARIF AÉRIEN STANDARD ADMISSIBLE

Destination	Membres du Conseil d'administration	Président de la MRC	Vice-présidents	Directeurs fonctionnels (niveaux G et H)	Tous les autres employés
Canada	Classe affaires	Classe affaires	Classe économique à tarif réduit, sauf lorsque la destination se trouve à plus de 850 kilomètres aériens <u>et</u> lorsque le temps de déplacement continu en avion excède quatre heures – la classe affaires à tarif réduit est alors autorisée	Classe économique à tarif réduit, sauf lorsque la destination se trouve à plus de 850 kilomètres aériens <u>et</u> lorsque le temps de déplacement continu en avion excède quatre heures – la classe affaires à tarif réduit est alors autorisée	Classe économique à tarif réduit
États-Unis	Classe affaires	Classe affaires	Classe économique à tarif réduit, sauf lorsque la destination se trouve à plus de 850 kilomètres aériens <u>et</u> lorsque le temps de déplacement continu en avion excède quatre heures – la classe affaires à tarif	Classe économique à tarif réduit, sauf lorsque la destination se trouve à plus de 850 kilomètres aériens <u>et</u> lorsque le temps de déplacement continu en avion excède quatre heures – la classe affaires à tarif	Classe économique à tarif réduit

			réduit est alors autorisée	réduit est alors autorisée	
Caraïbes	Classe affaires	Classe affaires	Classe affaires à tarif réduit	Classe affaires à tarif réduit	Classe économique à tarif réduit. La classe affaires à tarif réduit est autorisée lorsque le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures
Amérique centrale	Classe affaires	Classe affaires	Classe affaires à tarif réduit	Classe affaires à tarif réduit	Classe économique à tarif réduit. La classe affaires à tarif réduit est autorisée lorsque le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures
Amérique du Sud	Classe affaires	Classe affaires	Classe affaires à tarif réduit	Classe affaires à tarif réduit	Classe économique à tarif réduit. La classe affaires à tarif réduit est autorisée lorsque le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures
Union européenne	Classe affaires	Classe affaires	Classe affaires à tarif réduit	Classe affaires à tarif réduit	Classe économique à tarif réduit. La classe affaires à tarif réduit est autorisée lorsque le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures
Europe orientale	Classe affaires	Classe affaires	Classe affaires à tarif réduit	Classe affaires à tarif réduit	Classe économique à tarif réduit. La classe

					affaires à tarif réduit est autorisée lorsque le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures
Asie	Classe affaires	Classe affaires	Classe affaires à tarif réduit	Classe affaires à tarif réduit	Classe économique à tarif réduit. La classe affaires à tarif réduit est autorisée lorsque le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures
Moyen-Orient	Classe affaires	Classe affaires	Classe affaires à tarif réduit	Classe affaires à tarif réduit	Classe économique à tarif réduit; la classe affaires à tarif réduit est autorisée lorsque le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures
Afrique	Classe affaires	Classe affaires	Classe affaires à tarif réduit	Classe affaires à tarif réduit	Classe économique à tarif réduit; la classe affaires à tarif réduit est autorisée lorsque le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures
Océanie	Classe affaires	Classe affaires	Classe affaires à tarif réduit	Classe affaires à tarif réduit	Classe économique à tarif réduit; la classe affaires à tarif réduit est autorisée lorsque le temps de déplacement continu en avion

					excède neuf heures
--	--	--	--	--	-----------------------

Remarques :

- (1) Aucun employé, à part les membres du Conseil d'administration et le président de la MRC, n'est autorisé à prendre un vol en classe affaires entre Winnipeg et Ottawa, peu importe l'itinéraire. Les exceptions pour des raisons médicales, l'indisponibilité de sièges en classe économique, etc. doivent être examinées au cas par cas aux fins d'approbation par le président de la MRC.
- (2) « Trajet » : distance parcourue à partir de l'endroit où le voyageur prend l'avion (c.-à-d. la ville dans laquelle il travaille) jusqu'à la destination finale de son voyage aérien.
- (3) Le « temps de déplacement continu en avion » débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit. Une escale pour la nuit ou un repos en escale correspondant à une escale pour la nuit se produit lorsque le voyageur s'arrête et loge dans un lieu d'hébergement commercial ou non commercial pour la nuit avant de poursuivre son itinéraire de voyage.
- (4) La classe de tarif de transport aérien standard admissible s'applique à tous les tronçons de vol conformément au nombre de kilomètres aériens et à la définition de « temps de déplacement continu en avion », dans la mesure où elle est considérée comme applicable.
- (5) Le voyageur est autorisé à utiliser la même classe de billet d'avion pour le vol/les tronçons de vol de retour.
- (6) Par souci de clarté, la classe économique à tarif réduit d'Air Canada correspond à son option Flex.
- (7) Par souci de clarté, la classe affaires à tarif réduit d'Air Canada correspond à ses classes de tarifs aériens Z et P pour les voyages effectués au Canada et/ou aux États-Unis; et à ses classes de tarifs aériens C, D, Z et P pour les voyages effectués à l'extérieur du Canada et des États-Unis.

Exceptions générales qui ont trait au tarif aérien et qui nécessitent une approbation :

- (1) Si le voyageur a un certificat médical exigeant qu'il s'assoie à un emplacement précis dans l'avion, ce dernier peut choisir la classe de tarif supérieure pour répondre à son besoin particulier;
- (2) Si un employé tombe malade pendant le voyage et que le médecin traitant recommande une classe différente pour le vol de retour au Canada;
- (3) Pour accompagner les clients ayant réservé un vol dans une classe supérieure;



- (4) Lorsque le voyage est organisé avec un court préavis pour un événement d'un client ou une urgence et/ou qu'aucun siège n'est disponible sur le vol dans la classe standard, le voyageur peut choisir la classe de tarif supérieure ayant des sièges disponibles.

21. Voyages en train

- 21.1. La classe standard admissible pour les voyages en train est la classe juste au-dessus de la classe économique à prix régulier.
- 21.2. Les frais de billets de train achetés seront imputés à un compte de facturation centralisée de la MRC, à moins que le voyageur ne fournisse sa carte entreprise Xx au moment de la réservation ou qu'il ait indiqué cette préférence dans son profil de voyageur auprès de Voyages d'affaires Xx. Les cartes de crédit personnelles ne doivent être utilisées en aucun cas pour régler l'achat de billets de train.

22. Voyages en automobile privée

- 22.1. Les voyages à bord d'un véhicule privé ne seront autorisés que s'ils sont jugés à la fois économiques et pratiques. Le chef de l'employé devrait prendre cette décision et accorder cette autorisation après avoir examiné les solutions de rechange. Lorsqu'un employé utilise son propre véhicule au cours de ses voyages d'affaires pour le compte de la MRC, soit à l'occasion ou de façon continue, il doit en assumer les risques. La MRC ne remboursera ni les dépenses ni les pertes subies à la suite d'ennuis mécaniques, de dangers routiers, d'infractions liées au code de la route ou au stationnement ou d'accidents. À moins qu'il ne reçoive au préalable l'approbation du vice-président de la division concernée, l'employé ne pourra pas réclamer, pour un déplacement quelconque, un taux de parcours kilométrique supérieur au tarif le moins élevé demandé par un transporteur commercial.
- 22.2. Les employés qui utilisent un véhicule privé doivent se munir d'une assurance responsabilité civile et dommages matériels d'au moins 1 000 000 \$. Pour leur propre protection, les employés devraient obtenir la confirmation de leur assureur qu'ils sont couverts pour une utilisation commerciale occasionnelle. Consulter le Bulletin d'interprétation n° BIT 051-002 pour obtenir de plus amples renseignements.
- 22.3. Les employés qui ont reçu l'autorisation d'utiliser leur automobile pour le compte de la MRC, soit à l'occasion ou de façon continue, se voient verser une indemnité en vertu du taux de parcours kilométrique indiqué dans l'annexe 1C. Les frais nécessaires de péage pour les routes, traversiers, ponts, tunnels et stationnements (sauf au lieu habituel de travail) seront remboursés. Les employés pourront également réclamer un taux de parcours kilométrique pour les voyages entre leur lieu de travail habituel et la destination ainsi que ceux faits accessoirement à destination. On s'attend à ce que les employés qui se rendent en automobile à un

même endroit utilisent la même automobile afin de minimiser les coûts. Les passagers ne peuvent pas réclamer de taux de parcours kilométrique.

23. Voyages en automobile louée

- 23.1. La location à bail ou la location temporaire d'une automobile est permise lorsqu'il est économique et pratique de le faire. Pour les voitures en location à bail, il faut obtenir l'approbation préalable du vice-président de la division concernée. Pour les voitures en location temporaire, il faut obtenir l'approbation préalable du chef de l'employé.
- 23.2. Lorsque cela est pratique, on s'attend à ce que les employés qui se rendent au même endroit voyagent ensemble afin de réduire les frais.
- 23.3. Toutes les voitures louées à bail ou louées temporairement doivent être classées dans la catégorie intermédiaire, standard ou plus petite, à moins que des circonstances particulières ne justifient la location d'un véhicule plus gros (p. ex. trois employés ou plus) ou qu'un véhicule plus gros soit fourni sans frais supplémentaires.
- 23.4. Outre le nom de tous les conducteurs, il faut mentionner la MRC sur le contrat de location pour veiller à ce que toutes les parties soient bien assurées (ex. Jean Tremblay / Monnaie royale canadienne).
- 23.5. Les employés doivent refuser l'assurance-collision sans franchise (ACSF) ou l'assurance pertes et dommages offerte par la compagnie de location. Les employés qui utilisent la carte de crédit entreprise Xx pour payer la location d'une automobile profitent automatiquement de l'option ACSF. Lorsque la carte de crédit entreprise Xx n'est pas utilisée, l'ACSF est fournie dans le cadre du programme d'assurance de la MRC, à condition que la MRC soit mentionnée sur le contrat de location. Tous les coûts associés à des dommages causés à une voiture de location ou aux réclamations d'assurance s'y rapportant seront assumés par le centre de coûts/la division du voyageur.
- 23.6. Les employés doivent s'efforcer de ramener un véhicule loué :
- 23.6.1. dans la ville où il a été loué, à moins qu'ils n'aient reçu au préalable l'approbation du service de location d'effectuer un trajet simple;
 - 23.6.2. intact (c'est-à-dire sans bosses, égratignures ou ennuis mécaniques);
 - 23.6.3. à temps, pour éviter les frais horaires supplémentaires;
 - 23.6.4. avec un réservoir d'essence plein.
- 23.7. L'annexe 1D fournit un « Guide de référence rapide pour la location d'automobiles » et le voyageur devrait l'avoir en main lors de la location à bail ou la location temporaire d'une automobile.

24. Services de taxi et de limousine

- 24.1. Lorsqu'il est justifié et raisonnable de le faire, il est permis de faire appel à des services de taxi ou de limousine. Dans le cas des déplacements entre l'aéroport et le point de destination, il est possible d'utiliser un service de limousine ou de taxi lorsque les coûts ne sont pas excessifs; cependant, il faut utiliser les services d'autobus des aéroports s'ils sont disponibles et que cela est pratique. Il est recommandé d'organiser et de payer le transport de groupe directement à partir d'un centre de coûts. Les Finances centraliseront la facturation des bons de taxi et des services de limousine et ne répartiront pas un coût entre différents centres de coûts.
- 24.2. L'utilisation de services d'autopartage comme Uber ou un service semblable est autorisée dans les territoires où la loi le permet et lorsque l'utilisation de ces services est justifiable et raisonnable. Les voyageurs doivent savoir que ces services d'autopartage ne sont pas réglementés dans toutes les villes ou régions.
- 24.3. L'utilisation de bons de taxi émis par la MRC est interdite dans le cadre d'un voyage autorisé conformément à une autorisation préalable de voyager de la MRC. L'utilisation de coupons de taxi est permise pour les déplacements locaux seulement.

25. Hébergement

- 25.1. Les logements doivent être salubres, sans danger, confortables et de bonne qualité et, au besoin, comporter des installations d'affaires et être situés près de l'endroit où les affaires seront traitées. Les employés doivent réserver des chambres d'hôtel standard, à moins qu'une chambre plus luxueuse ne soit proposée sans frais supplémentaires. Les employés qui se rendent à un hôtel doivent demander s'il existe des tarifs préférentiels pour le gouvernement ou les entreprises lorsqu'ils font des réservations; il n'y a cependant aucune obligation de la part des hôtels à leur offrir de tels tarifs. Se reporter à l'annexe 1C pour un lien de renvoi.
- 25.2. Conformément aux lignes directrices financières et aux règles de diligence en matière d'économie, les frais d'hébergement ne devraient pas dépasser les limites de tarifs d'hébergement publiées dans le système de tarifs hôteliers à quatre niveaux de la MRC (annexe 1C). Les tarifs hôteliers pour l'Amérique du Nord sont fixés par la MRC et peuvent être modifiés si nécessaire en fonction des tarifs du marché. Pour les hôtels internationaux, les tarifs d'hébergement doivent être conformes à ceux du Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (se reporter à l'annexe 1C pour un lien de renvoi).
- 25.2.1. Les limites des tarifs d'hébergement et les tarifs acceptables pour les villes qui sont souvent des destinations d'affaires ne s'appliquent pas aux membres du Conseil d'administration et au président. En outre, à leur discrétion, les membres du Conseil d'administration et le président

peuvent choisir une chambre d'hôtel standard située sur les étages Fairmont Or.

- 25.3. Les tarifs d'hébergement qui dépassent les limites de tarifs d'hébergement, y compris les limites acceptables pour les villes qui sont souvent des destinations d'affaires, doivent être documentés, justifiés et approuvés au préalable par le vice-président dont relève le voyageur ou par le président, dans le cas où le voyageur occupe le poste de vice-président. La documentation (renseignements fournis par le conseiller en voyages d'Xx ou par l'outil de réservation en ligne d'Xx/MRC) doit comprendre la liste des hôtels disponibles de même que les tarifs connexes pour appuyer la demande.
- 25.4. Si des logements non commerciaux sont utilisés, il sera possible de réclamer un montant de 50 \$ CA par jour pour les voyages au Canada. Pour les voyages à l'extérieur du Canada, il sera possible de réclamer un montant de 50 \$ US par jour. Veuillez noter que les propriétés inscrites sur Airbnb ne sont pas considérées comme un logement non commercial et ne devraient pas être utilisées jusqu'à ce que la MRC soit convaincue que ces propriétés respectent les exigences réglementaires, juridiques, d'assurance et de sécurité et les autres exigences jugées nécessaires pour qu'elles soient considérées comme appropriées pour la MRC et ses voyageurs.
- 25.5. Les doubles réservations de logement ou l'omission d'annuler des réservations doivent être justifiées pour être considérées à titre de dépenses admissibles.

26. Remboursement de repas et frais accessoires

26.1. Indemnités de repas :

- 26.1.1. Indemnité de repas au cours d'un voyage : une indemnité de repas est payée conformément aux tarifs publiés par le Conseil national mixte. Se reporter à l'annexe 1C pour un lien de renvoi.
- a. Les repas incluent le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner.
 - b. Les indemnités de repas comprennent la totalité des taxes et des pourboires.
 - c. Le voyageur peut distribuer les indemnités de repas admissibles sur l'ensemble des repas consommés. Aucun reçu n'est exigé, sauf pour les déplacements dans les villes précisées par le Conseil national mixte où la présentation de reçus est nécessaire pour justifier les dépenses raisonnables et justifiables.
 - d. Les indemnités de repas ne peuvent pas être transférées à un autre voyageur.
- 26.1.2. Une exception est accordée expressément aux directeurs (à partir du niveau G) et aux vice-présidents pour les repas consommés dans les villes de New York et de Los Angeles. Au lieu des indemnités de repas prévues dans cette politique, ce groupe particulier de voyageurs peut

demander le remboursement des frais de repas réels, dans la mesure où ces frais sont raisonnables et étayés par des reçus détaillés. Les frais de repas réels ne doivent pas comprendre les boissons alcoolisées, les frais liés aux invités ou aux collègues ou les frais supplémentaires pour le service à l'étage, lesquels doivent être indiqués par le demandeur. Le voyageur doit présenter le reçu détaillé d'origine correspondant à son propre repas, et non un reçu englobant les frais de repas de plusieurs personnes, sauf dans les cas assujettis à la section de l'accueil de cette politique. Ces reçus détaillés d'origine doivent mentionner le type de repas pour lequel le remboursement est demandé (p. ex. le petit déjeuner, le déjeuner ou le dîner) et être joints à la demande de remboursement des frais de déplacement du voyageur.

- 26.1.3. Aucune indemnité de repas ne peut être réclamée pour les repas servis au cours du déplacement et compris dans le tarif de transport, les repas que la MRC paie au préalable pour l'employé qui participe à des conférences ou à des cours, les repas offerts à l'employé par d'autres personnes ou ceux compris dans le tarif hôtelier ou ceux pour lesquels il réclame des frais d'accueil.
- 26.1.4. Sauf indication contraire dans les conditions d'emploi ou la convention collective, les frais de repas engagés lors de déplacements locaux ne seront généralement pas remboursés. Les frais de repas, justifiés à l'aide de reçus, peuvent être remboursés jusqu'à concurrence de l'indemnité de repas applicable énoncée dans l'annexe 1C, dans les situations suivantes :
 - a. Lorsque des employés ou membres du Conseil d'administration doivent travailler pendant ou jusqu'après les heures normales de repas et qu'ils ont clairement besoin de dépenser plus d'argent pour le repas qu'ils n'auraient à le faire autrement;
 - b. Lorsque des employés ou membres du Conseil d'administration doivent assister à des conférences, à des séminaires ou à des réunions pendant la fin de semaine ou lors d'un jour férié;
 - c. Lorsque des employés doivent assister à des conférences, réunions ou séminaires officiels qui durent toute la journée et dont les repas font partie intégrante;
 - d. Lorsque les représentants de l'employeur participent à des séances de négociation collective;
 - e. Lorsqu'une réunion intensive d'un comité ou groupe de travail est prolongée, obligeant ainsi les participants à rester ensemble pendant une période normale de repas;
 - f. Lorsque le remboursement des frais de repas est clairement raisonnable et justifiable, ceux-ci découlant directement des tâches d'un employé ou membre du Conseil d'administration.

- 26.2. Indemnité de frais accessoires :
- 26.2.1. Une indemnité de frais accessoires ne peut être réclamée que par les voyageurs qui sont soit employés de la MRC ou membres du Conseil d'administration. Les voyageurs qui ne font pas partie de la fonction publique ne sont pas admissibles à cette indemnité.
 - 26.2.2. Une indemnité de frais accessoires peut être réclamée pour chaque journée entière ou partielle de déplacement. Cette indemnité vise à aider le voyageur à régler ses dépenses personnelles non prévues ailleurs dans la présente politique, comme les pourboires, la lessive, le nettoyage à sec, la tonte du gazon, le déneigement, les contrôles de sécurité à domicile, l'arrosage des plantes, les services de messagerie, les soins aux animaux, le raccordement de télécommunications et les services connexes, les frais d'expédition de certains effets personnels, les boissons, les collations, les articles de toilette, les magazines, les journaux, etc. L'indemnité pour frais accessoires est conforme aux tarifs publiés par le Conseil national mixte. Se reporter à l'annexe 1C pour un lien de renvoi. Aucun reçu n'est requis pour réclamer cette indemnité.
 - 26.2.3. Lorsqu'un voyageur visite différents endroits au cours de la même journée, l'indemnité de frais accessoires sera versée en tenant compte de son emplacement au début de la journée.
- 26.3. Les employés qui sont absents de leur domicile pendant la fin de semaine peuvent réclamer des indemnités de repas, selon le cas, ainsi que des frais accessoires pour chaque samedi ou dimanche complet passé en voyage d'affaires. Ces mêmes dépenses peuvent être réclamées si l'employé est en voyage pendant un jour férié complet décrété par le pays où il se trouve pour le compte de la MRC.

27. Autres frais afférents aux affaires et aux voyages

- 27.1. D'autres frais raisonnables, afférents aux affaires et aux voyages, engagés et justifiés au moyen de reçus sont remboursables lorsqu'ils sont directement liés aux voyages d'affaires. Ce sont notamment :
- 27.1.1. les frais de guichet automatique bancaire pour les avances de fonds;
 - 27.1.2. les frais de service relatifs à l'achat de chèques de voyage;
 - 27.1.3. le stationnement;
 - 27.1.4. les services de télécopieur et de télégramme;
 - 27.1.5. les coûts de téléphone pour raisons d'affaires (l'utilisation de la carte d'appel professionnelle est fortement recommandée dans la mesure du possible);
 - 27.1.6. les coûts liés aux appels personnels (montant raisonnable);

- 27.1.7. les coûts d'accès informatique à distance et de connexion internet (y compris l'accès sans fil) pour le compte de la MRC;
- 27.1.8. les coûts liés à l'achat d'un nombre raisonnable de bouteilles d'eau;
- 27.1.9. les employés qui voyagent à l'extérieur du Canada se verront rembourser, s'il y a lieu, le coût d'un passeport ou d'un visa, des injections, des vaccins, des radiographies et des certificats de santé;
- 27.1.10. la sélection au préalable de sièges lorsque cela est justifié (p. ex. pour ne pas rater la correspondance d'un vol, pour travailler durant le vol). Ces frais doivent être correctement documentés et ne doivent pas dépasser 50 \$ par tronçon de vol;
- 27.1.11. les frais nécessaires engagés pour le transport d'effets personnels requis ou d'équipement appartenant à la MRC au tarif des excédents de bagages sont remboursés;
- 27.1.12. les frais engagés pour la location de matériel de bureau ou de salles de réunion;
- 27.1.13. les coûts engagés par un employé qui représente la MRC au cours de réceptions officielles seront remboursés. Peuvent être considérés comme tels les frais de location d'une tenue de cérémonie, etc.;
- 27.1.14. la cotisation annuelle, le cas échéant, associée à la carte de voyage d'affaires désignée de la MRC;
- 27.1.15. les coûts engagés pour la garde de personnes à charge en l'absence d'arrangements habituels. Le remboursement est conditionnel à la preuve de paiement et ne doit pas excéder les frais engagés par l'employé pour la garde de personnes à charge pendant la journée de travail, pour un maximum quotidien de 75 \$ par ménage. Il n'y aura aucun remboursement pour des services rendus par des parents;
- 27.1.16. la perte de biens personnels ou des dommages causés à des biens personnels (autres que les bagages) dont le voyageur a besoin dans l'exécution de ses fonctions pour le compte de la MRC, à la condition qu'ils ne soient pas considérés comme une usure normale ou dus à la négligence du voyageur ou qu'il ne peut y avoir une réclamation auprès d'une tierce partie. Toute réclamation relative à la perte de biens personnels ou aux dommages à des biens personnels doit être approuvée par le vice-président du voyageur ou le président de la MRC;
- 27.1.17. les autres dépenses afférentes aux affaires et aux voyages laissées à la discrétion du chef du voyageur, quand ces dépenses sont raisonnables et bien étayées par des reçus;
- 27.1.18. L'ajout d'un pourboire est autorisé, mais lorsque le pourboire est supérieur à deux dollars (par exemple, pour une course en taxi), il ne peut dépasser vingt pour cent (20 %) de la valeur de la facture totale dans la devise de la transaction.

27.2. Voici des exemples de dépenses non remboursables :

- 27.2.1. les cotisations de club aérien;
- 27.2.2. les coûts des programmes de fidélisation, d'adhésion et pour les grands voyageurs;
- 27.2.3. l'assurance voyage et bagages facultative;
- 27.2.4. les amendes relatives au Code de la route et au stationnement;
- 27.2.5. les films et le service de minibar dans l'avion;
- 27.2.6. le divertissement personnel;
- 27.2.7. les frais impayés et les frais de financement de carte de crédit professionnelle;
- 27.2.8. la location de films dans la chambre d'hôtel;
- 27.2.9. le service de minibar dans la chambre d'hôtel;
- 27.2.10. les bagages, les porte-documents;
- 27.2.11. les laissez-passer pour le centre de conditionnement physique ou les coûts d'utilisation des installations de conditionnement physique;
- 27.2.12. les dépenses liées aux services de coiffeurs;
- 27.2.13. les services de blanchissage et de nettoyage à sec;
- 27.2.14. l'utilisation du téléphone dans l'avion ou dans le véhicule loué.

28. Accueil

- 28.1. Lorsque des activités d'accueil ont lieu lors des voyages, les frais pourront être réclamés conformément à la section 2 de la présente politique.

29. Devises étrangères

- 29.1. Les frais d'achat ou de revente de devises étrangères ou de chèques de voyage en devises étrangères sont remboursés dans la mesure où ils cadrent avec l'ensemble des coûts du voyage; les employés doivent annexer les preuves de toutes ces transactions lorsqu'ils présentent les rapports de frais de voyage.
- 29.2. Les frais de voyage engagés en devises étrangères seront remboursés selon le taux de change qui permet à l'employé d'éviter une perte quelconque, mais qui l'incite également à respecter le principe selon lequel il doit, dans la mesure du possible, obtenir des taux de change favorables pour la MRC.
- 29.3. Lorsqu'une carte de crédit de la Société est utilisée, les frais réels imputés à la MRC sont acceptés et utilisés pour les besoins de la comptabilité. Si l'employé utilise sa propre carte de crédit et qu'il reçoit la facture avant de présenter sa demande d'indemnité, le taux de change qui figure sera accepté si une copie de la facture est présentée. S'il faut inscrire un taux de change avant que l'employé n'ait reçu sa facture, on utilisera le taux de change en vigueur publié par XE le jour de la dépense, majoré de 2 %. Les Finances transmettront les taux de change XE sur demande. Si l'employé reçoit une facture dont les frais réels ne correspondent pas au total réclamé, il pourra présenter une réclamation supplémentaire pour la différence.
- 29.4. Dans la mesure du possible, l'employé qui doit acheter des devises étrangères en vue d'un voyage devra s'adresser à une banque ou à une maison de change.

Cette pratique permet à l'employé d'obtenir un taux de change raisonnable et le protège des transactions illégales ou liées au marché noir. L'employé devra annexer à sa réclamation un reçu officiel indiquant le montant converti et le taux de change, les frais de transaction, etc. Les dépenses dont le montant est converti selon les taux précités seront acceptées en fonction du montant de l'achat. Il sera permis d'obtenir des devises dans les hôtels lorsque nécessaire pour payer le compte de l'hôtel ou pour se munir de petits montants d'argent pour les dépenses sur place. Le taux de change versé à l'hôtel et le montant des devises converties doivent être inscrits officiellement sur la note de l'hôtel ou sur un reçu; dans ce cas, le taux de change de l'hôtel sera accepté pour le montant de la transaction avec l'hôtel.

30. Maladie ou accident en cours de voyage

- 30.1. En cas de maladie ou d'accident pendant le voyage, les employés se verront rembourser les dépenses nécessaires qui dépassent le montant prévu par une assurance.
- 30.2. Lorsque, de l'avis du médecin traitant ou du médecin de la MRC, l'état de santé d'un employé en cas de maladie ou de blessure pendant le voyage pour le compte de la MRC justifie un déplacement afin d'obtenir des soins médicaux, les coûts en seront remboursés par la MRC. De plus, lorsque la condition de l'employé justifie la présence à son chevet d'un proche parent ou d'un représentant de la famille, les dépenses réelles et raisonnables de transport, d'hébergement et de repas ainsi que les frais accessoires engagés par cette personne seront remboursés par la MRC. Ces remboursements sont cependant assujettis à une approbation préalable du vice-président de la division concernée et doivent respecter les limites précisées dans la présente politique. Si une part quelconque des coûts précités peut être remboursée par une compagnie d'assurance, la MRC remettra uniquement le montant qui dépasse le remboursement prévu par l'assurance. Si un employé est malade en cours de voyage, il doit s'assurer que sa maladie est consignée dans son dossier personnel dès son retour au bureau.

31. Décès pendant le voyage d'affaires

- 31.1. Si un employé décède pendant un voyage effectué pour le compte de la MRC, celle-ci fera tout ce qui est possible pour aider ses proches parents à prévoir son transport ou un service funéraire. Si le décès est imputable à un accident couvert par police d'assurance de la MRC en matière d'accidents et de voyages, les prestations de décès payées en vertu de la police d'assurance seront versées au bénéficiaire des prestations supplémentaires de décès désigné par l'employé dans les dossiers des Ressources humaines.

32. Perte ou dommages (bagages)

- 32.1. L'achat d'un billet d'avion donne automatiquement droit à une assurance ayant trait au retard, à la perte ou aux dommages relatifs aux bagages.
- 32.2. Si les bagages sont en retard, perdus ou endommagés, le voyageur doit en informer immédiatement la compagnie aérienne, l'hôtel ou Xx, selon le cas.
- 32.3. Au bout du compte, il incombe aux compagnies aériennes de récupérer les bagages perdus et d'accorder un dédommagement pour ceux-ci. Toute réclamation justifiée pour un montant en sus de celui versé par la compagnie aérienne sera payée par la MRC, à condition qu'elle soit raisonnable; elle doit être approuvée par le vice-président dont relève l'employé, ou le président de la MRC.
- 32.4. Si les bagages d'un voyageur subissent un retard de plus de six heures, Xx paiera les dépenses immédiates, raisonnables et nécessaires du voyageur, si ces dépenses sont engagées dans les quatre jours suivant l'arrivée, jusqu'à concurrence de 500 \$. Pour plus de détails, les employés peuvent se reporter au certificat d'assurance d'Xx qui accompagne leur carte de la MRC.

33. Rapports et remboursement des frais de voyage

- 33.1. Les voyageurs doivent remettre aux Finances des rapports de frais de voyage approuvés, de même que tous les reçus détaillés originaux et documents justificatifs en utilisant le système de gestion des dépenses de la MRC et en respectant les délais prévus (se reporter au point 13.1.7). Les rapports de frais de voyage reçus après la période de 30 jours seront envoyés au vice-président compétent aux fins d'approbation. Se reporter à l'annexe 1E pour obtenir de plus amples renseignements sur les procédures et les exigences quant à la présentation de rapports de frais de voyage.
- 33.2. Lorsque les reçus détaillés originaux ne sont pas disponibles, il faut donner une justification complète des dépenses et expliquer l'absence du reçu. Le chef du voyageur doit apposer ses initiales sur le document justificatif.
- 33.3. Lorsque l'information nécessaire sur le compte bancaire a été fournie aux Finances, le montant du remboursement sera déposé électroniquement dans le compte bancaire du voyageur, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'information. On peut se procurer un formulaire permettant de fournir les détails du compte bancaire auprès des Finances. La MRC récuse toute responsabilité quant aux remboursements en retard en raison de demandes de remboursement de frais de voyage incomplètes et erronées, de retards d'approbation par le chef ou de circonstances échappant à son contrôle.
- 33.4. Les cartes d'entreprise doivent être utilisées pour des dépenses d'affaires seulement. Lorsqu'un employé doit rembourser la MRC, les sommes dues doivent être remboursées dans les 10 jours ouvrables suivant la date où les dépenses ont été faites ou la fin du voyage.

34. Dépenses de déménagement

- 34.1. Les dépenses liées à la mutation, par la MRC, d'un employé vers un autre endroit ne sont pas visées par la présente politique. Ces dépenses sont couvertes conformément à l'entente conclue entre l'employé et la Division des ressources humaines.

35. Autorisation de voyager et Autorisation générale de voyager

- 35.1. Se reporter aux annexes 1A et 1B.

36. Taux au kilométrage

- 36.1. Se reporter à l'annexe 1C.

37. Guide de référence rapide pour la location d'automobiles

- 37.1. Se reporter à l'annexe 1D.

38. Rapport de frais de déplacement : processus et exigences quant aux réclamations

- 38.1. Se reporter à l'annexe 1E.

39. Conseils généraux sur la sécurité pendant les voyages

- 39.1. Se reporter à l'annexe 1F.

40. Bulletins d'interprétation de la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements

- 40.1. Se reporter à l'annexe 1G.

41. Profil de voyageur

- 41.1. Se reporter à l'annexe 1H.

SECTION 2 : EXIGENCES PARTICULIÈRES POUR L'ACCUEIL

42. Introduction

42.1. La prestation d'un accueil est souvent nécessaire à l'appui de la conduite des affaires de la MRC, et aux fins de l'exécution de son mandat principal, de ses activités opérationnelles et de ses priorités. Tous les employés de la MRC et les membres du Conseil d'administration ont la responsabilité d'assurer une gestion rigoureuse des frais d'accueil, y compris de prendre des mesures pour réduire ou éviter les coûts, ou les deux. Les décisions d'offrir l'accueil doivent être mûrement réfléchies et être fondées sur un besoin réel pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole, ou pour faciliter l'exécution des activités de la MRC.

43. Planification

43.1. Dans le cadre de la planification des dépenses d'accueil, les limitations ou les exclusions suivantes sont appliquées :

- 43.2. L'offre d'aliments et de boissons est acceptable à concurrence des limites du coût standard et sans excéder le coût maximum par personne indiqué à l'annexe 2A. Ces limites sont basées sur les allocations décrites dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et indiquent les frais d'accueil couverts par personne par type de repas au cours d'une seule journée ainsi que par consommation.
- a. Le coût standard par personne est le coût du repas par personne qui devrait être appliqué dans des circonstances normales, particulièrement lors d'événements n'incluant que des employés de la MRC ou des membres du Conseil d'administration; il est approuvé par le pouvoir délégué approprié;
 - b. Un coût par personne dépassant le coût standard et jusqu'à concurrence du coût maximum par personne devra être appliqué dans des circonstances exceptionnelles, justifiées par le genre d'événement, le statut et la nature des participants ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Le vice-président détient le pouvoir d'approbation à l'égard de ces frais d'accueil proposés;
 - c. Les coûts planifiés qui dépassent le coût maximum par personne doivent être approuvés par le président ou le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière (en fonction de la délégation du président du Conseil d'administration);
 - d. Le coût standard et le coût maximum comprennent les taxes et les pourboires.

- 43.3. En matière d'accueil, les boissons non alcoolisées sont la norme. L'offre de boissons alcoolisées n'est permise que dans des circonstances où elle est liée à l'exécution directe du mandat principal et des activités opérationnelles de la MRC ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole dans le cadre d'événements de la MRC auxquels sont invitées des personnes autres que des employés de la MRC. On s'attend à ce que les employés ou les membres du Conseil d'administration agissant à titre d'hôtes fassent preuve d'un solide sens professionnel et de discrétion lors de ces activités d'accueil.
- 43.4. Des boissons alcoolisées ne seront pas offertes dans le cadre d'activités d'accueil lors d'événements auxquels ne participent que des employés de la MRC ou des membres du Conseil d'administration (p. ex. activités d'accueil internes). Dans de telles situations, si des boissons alcoolisées sont à la disposition de l'employé ou du membre du Conseil d'administration, il devra en assumer les coûts pourvu que la consommation soit autorisée aux termes de la Politique sur les drogues et la consommation de boissons alcoolisées de la MRC.
- 43.5. La fourniture d'eau en bouteille ou de refroidisseurs d'eau pour les employés de la MRC ou les membres du Conseil d'administration ne fait pas partie des frais d'accueil autorisés.
- 43.6. Dans certains cas, l'offre à des personnes autres que des employés de la MRC de billets de théâtre ou d'activités sportives, de visites guidées de la région ou d'autres lieux d'intérêt, et d'autres activités de divertissement semblables, ainsi que les autres mesures raisonnables jugées appropriées pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole dans le cadre d'un événement de la MRC, peut être permise, jusqu'à concurrence de 150 \$ par invité. Les employés de la MRC ou les membres du Conseil d'administration appelés à accompagner des personnes non employées par la MRC peuvent participer à ces activités de divertissement.
- 43.7. Le transport local à destination et en provenance d'un événement ou d'une activité ne fait pas partie de l'accueil, sauf dans des circonstances particulières visant des personnes ne faisant pas partie du gouvernement fédéral pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.
- 43.8. La location de locaux et les coûts connexes comme l'équipement audio/vidéo, le soutien technique ou les services de traduction ne sont pas considérés comme étant des dépenses d'accueil sauf dans des circonstances particulières pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole (c.-à-d. lorsque les coûts sont directement liés et inhérents à des fins d'accueil, par exemple pour louer une salle devant être utilisée seulement pour servir un repas). Ces coûts font toutefois partie de l'approbation des événements en vertu de la présente politique.
- 43.9. L'achat d'abonnements à un club privé est interdit.

- 43.10. Des dépenses d'accueil peuvent être engagées pour les employés de la MRC ou les membres du Conseil d'administration seulement dans les cas où :
- a. Les employés de la MRC ou les membres du Conseil d'administration sont tenus de participer à des réunions opérationnelles, des réunions d'affaires, des séances de discussion ouverte ou d'autres événements semblables auxquels tous les employés doivent assister, de la formation ou des événements qui ont lieu au-delà des heures de travail normales. Cela comprend les situations où :
 - i. il n'existe pas d'endroit avoisinant où obtenir des boissons ou des repas;
 - ii. il n'est pas efficace ou efficient de disperser les membres du personnel.
 - b. Les employés de la MRC ou les membres du Conseil d'administration sont tenus de prendre part à un événement ou de participer à une conférence dont la MRC est l'hôte et à laquelle participent des personnes qui ne sont pas des employés de la MRC et à qui des activités d'accueil seront offertes pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole, ou pour faciliter l'exécution des activités de la MRC.
- 43.11. L'accueil, y compris l'un des éléments suivants, n'est offert qu'à des personnes non employées par la MRC et au nombre minimum requis d'employés de la MRC ou de membres du Conseil d'administration pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole :
- a. Boissons alcoolisées;
 - b. Activités de divertissement;
 - c. Transport local à destination et à partir d'un événement ou d'une activité;
 - d. Location d'installations et des éléments connexes qui sont liés aux fins d'accueil de façon directe et inhérente.
- 43.12 Si possible, la carte AMEX de la Société doit être utilisée pour payer les frais d'accueil. Il est interdit d'utiliser la carte d'achat pour payer les frais d'accueil.

44. Autorisation d'accueil

- 44.1. Les éléments suivants des activités d'accueil doivent être approuvés par le président ou le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière (en fonction de la délégation du président du Conseil d'administration) :
- a. des frais d'accueil associés à un événement dont le total dépasse 10 000 \$;
 - b. des boissons alcoolisées seront servies;
 - c. des activités de divertissement seront offertes;
 - d. des activités d'accueil ou de divertissement seront offertes à un conjoint ou à une personne qui accompagne un participant;

- e. les activités d'accueil payées par la MRC se dérouleront dans la résidence d'un employé de la MRC ou d'un membre du Conseil d'administration.
- 44.2. Dans les cas où l'approbation du président du Conseil d'administration est requise et que celui-ci participe à l'activité d'accueil, le président a le pouvoir d'approbation.
- 44.3. Dans les cas où l'approbation du président est requise et que celui-ci participe à l'activité d'accueil, le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière a le pouvoir d'approbation.
- 44.4. Dans les cas où le président du Conseil d'administration, le président et le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière participent à l'activité d'accueil, le président du Conseil d'administration a le pouvoir d'approbation.
- 44.5. Dans les cas où l'approbation d'un vice-président est requise et que celui-ci participe à l'activité d'accueil, le président a le pouvoir d'approbation.
- 44.6. Toutes les activités d'accueil doivent être approuvées au préalable en utilisant le système de gestion des dépenses de la MRC (se reporter à l'annexe 2D). Une approbation préalable supplémentaire est requise si on prévoit que le coût final dépassera le coût prévu approuvé au départ.
- 44.7. Toutes les autorisations générales pour l'accueil doivent être approuvées au préalable par le président ou le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière (en fonction de la délégation du président du Conseil d'administration) au moyen de l'Autorisation générale pour l'accueil (AGA) (voir annexe 2E).
 - 44.7.1 Les AGA sont approuvées aux fins d'utilisation pendant un exercice financier donné et comporteront toutes les catégories de voyages énumérées à la section 11.2;
 - 44.7.2 Elles sont appuyées par une justification solide de même qu'une surveillance, des responsabilités et des contrôles adéquats, dont des rapports trimestriels des dépenses présentées, après les activités d'accueil, au vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière;
 - 44.7.3 Toute exception aux paramètres de l'AGA devra être approuvée de nouveau pour les frais avant leur occurrence, si possible.

45. Responsabilités

- 45.1. Le président approuvera les procédures et les lignes directrices énoncées dans la présente politique. Toute dérogation à la présente politique sera soumise à l’approbation du président. En outre, le président peut, s’il le souhaite ou s’il y a lieu, émettre des directives qui s’inscrivent dans la portée de la Politique sur les voyages, l’accueil, les conférences et les événements.
- 45.2. Le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière détient l’autorisation de préapprouver toutes les exceptions aux dépenses d’accueil et d’approuver toutes les exceptions aux demandes de remboursement des frais d’accueil (en fonction de la délégation du président du Conseil d’administration).
- 45.3. Les vice-présidents, les directeurs généraux administratifs, les directeurs généraux, les directeurs principaux et les directeurs ont la responsabilité :
- 45.3.1. de vérifier le caractère raisonnable et approprié des frais d’accueil et de s’assurer que leur déboursement sert les objectifs commerciaux et les priorités de la MRC;
 - 45.3.2. d’examiner les demandes de remboursement des frais d’accueil des employés pour s’assurer de leur conformité avec la présente politique ainsi que les lignes directrices et les procédures y figurant et, si cela est approprié, de les approuver en vue d’un remboursement;
 - 45.3.3. de s’assurer que les employés connaissent la présente politique de même que les lignes directrices et les procédures qu’elle contient.
- 45.4. Il incombe aux employés organisant des activités d’accueil au nom de la MRC :
- 45.4.1. de connaître et respecter la présente politique de même que les lignes directrices et les procédures y figurant;
 - 45.4.2. de consulter la direction et d’obtenir les approbations ou les autorisations préalables, lorsque cela est nécessaire;
 - 45.4.3. de remplir le formulaire de demande de remboursement des frais d’accueil et de le présenter, de même que les factures de fournisseurs et la documentation complémentaire requise :
 - 45.4.3.1 dans les 15 jours ouvrables suivant le jour où les dépenses ont été faites pour des dépenses prépayées (p. ex. des événements, des conférences, des dépôts)
 - 45.4.3.2 dans les 15 jours ouvrables suivant l’événement pour des dépenses faites pendant l’événement.
- 45.5. Lorsque les frais d’accueil sont offerts à des employés dans le cadre d’activités, il incombe à ces employés de ne pas demander le remboursement pour des repas ou des rafraîchissements lorsqu’ils présentent une demande de remboursement de frais de voyage ou d’autres dépenses.

46. Demandes de remboursement des frais d'accueil

- 46.1. Les lignes directrices et les exigences relatives à une demande de remboursement ou de paiement de frais d'accueil se trouvent à l'annexe 2C – Rapport de frais d'accueil : processus et exigences quant aux réclamations.
- 46.2. Lorsque plusieurs employés et/ou invités participent ensemble à une activité d'accueil, il y a lieu d'indiquer le nom de chaque personne et l'objet de l'événement dans la demande de remboursement des frais d'accueil ou sur la facture du fournisseur.
- 46.3. L'employé qui occupe le poste le plus élevé (jusqu'à l'échelon de président) parmi les employés présents à un événement n'est pas tenu de payer les frais. Cependant, afin d'éviter tout conflit d'intérêts, la demande de remboursement des frais d'accueil ou la facture du fournisseur peut seulement être approuvée par une personne qui n'a pas assisté à l'événement, sous réserve de l'annexe 2B, « Pouvoir d'approbation et frais », et des dispositions indiquées à la partie « Autorisations et approbations » de l'annexe 2C. Si le président est l'employé occupant le poste le plus élevé présent à un événement, la demande de remboursement ou la facture du fournisseur doit être approuvée par le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière. Si un des vice-présidents est l'employé occupant le poste le plus élevé présent à un événement, la demande de remboursement ou la facture du fournisseur doit être approuvée par le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière ou le président. Si le président et le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière sont tous deux présents à un événement, ces derniers doivent approuver conjointement la demande de remboursement des frais d'accueil ou la facture du fournisseur.
- 46.4. L'accueil fait aux personnes employées ou non par la MRC dans des résidences privées doit être autorisé à l'avance par le président ou le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière. Un remboursement sera effectué en fonction des frais réels raisonnables occasionnés, confirmés par les reçus originaux.
- 46.5. Les frais d'accueil sont payés ou remboursés en fonction des reçus détaillés originaux qui sont présentés.
- 46.6. Les niveaux d'autorité requis pour l'approbation des activités d'accueil sont précisés à l'annexe 2B : Pouvoir d'approbation et frais.

SECTION 3 : EXIGENCES PARTICULIÈRES POUR LES CONFÉRENCES

47. Introduction

Conférences – La plupart des conférences sont considérées comme des événements et nécessitent une approbation. Il s’agit de congrès, conventions, séminaires, colloques ou autres rassemblements officiels, qui sont généralement organisés par une tierce partie extérieure au gouvernement, où les participants débattent ou sont informés du statut d’une discipline (par exemple, sciences, économie, technologie, gestion, salons professionnels). Entre autres exemples propres à la MRC, on peut citer la Conférence des directeurs de Monnaies et la Currency Conference. Veuillez noter que les conférences qui sont nécessaires au perfectionnement professionnel ou à des fins d’apprentissage sont considérées comme de la « formation » et ne nécessitent pas d’approbation. Le terme « formation » est défini en détail au paragraphe 4.31 de la politique.

48. Planification

- 48.1. L’objectif d’assister à une conférence consiste principalement à appuyer l’exécution des activités opérationnelles de la MRC et il doit être précisé dans le document applicable autorisant la participation à la conférence. Lorsque des voyages sont prévus, un formulaire d’autorisation de voyager doit être fourni, de même que la justification du nombre minimal de participants devant assister à la conférence.
- 48.2. Le nombre d’employés de la MRC assistant à une conférence correspondra au minimum nécessaire pour atteindre l’objectif de la MRC.

49. Autorité d’approbation de conférences

- 49.1. L’autorité d’approbation des frais de conférence incombe aux vice-présidents. Toutes les conférences doivent être approuvées au préalable en utilisant le système de gestion des voyages et des dépenses de la MRC (se reporter à l’annexe 2D).
- 49.2. Lorsque plusieurs employés de la MRC assistent à la même conférence qui constitue un événement, le formulaire de préapprobation du système de gestion des voyages et des dépenses de la MRC (voir l’annexe 2D) doit être rempli de la façon suivante :
- 49.2.1. Le groupe principal qui assiste à la conférence doit s’occuper de la coordination au nom de tous les participants et remplir le formulaire de préapprobation dans le système de gestion des dépenses de la MRC (voir l’annexe 2D) pour obtenir l’approbation requise.

- a. Dans le cas où trois employés ou plus doivent assister à la même conférence, il faut obtenir l'approbation préalable du vice-président responsable du groupe principal.
- b. Dans le cas où cinq employés ou plus doivent assister à la même conférence, il faut obtenir l'approbation préalable du président.

SECTION 4 : EXIGENCES PARTICULIÈRES POUR LES ÉVÉNEMENTS

50. Introduction

50.1. Habituellement, les événements représentent ou soutiennent les activités opérationnelles et la gouvernance de la MRC, et elles peuvent inclure à la fois des employés de la MRC, des membres du Conseil d'administration et des personnes non employées par la MRC. Conformément aux dispositions de la présente politique, l'approbation des dépenses prévues consacrées à des événements sera assujettie aux exigences de divulgation qui appuient la surveillance de la MRC par le président du Conseil d'administration et le président.

51. Planification

51.1. La MRC déterminera le nombre approprié d'employés qui assistent à un événement donné, compte tenu du pouvoir approprié d'autorisation de l'événement précisé à la section 52. Cela inclura l'obtention des documents justifiant les coûts lorsque des voyages sont prévus, ainsi que d'autres facteurs de coûts quand la MRC organise un événement comme la location de locaux et des services professionnels.

51.2. La formation regroupe les activités officielles d'apprentissage, qui comprennent un plan et des objectifs d'apprentissage établis, et dont le but premier est de permettre aux participants d'acquérir et de maintenir à jour leurs compétences ou des connaissances. La formation n'est pas considérée comme un événement. Les demandes de formation et de remboursement des frais afférents ne sont pas approuvées dans le cadre de cette politique. Elles sont approuvées par le chef du participant (directeur ou poste d'un échelon supérieur) ou par les Ressources humaines, le cas échéant.

Les conférences sont considérées comme des événements et doivent donc être approuvées dans le cadre de cette politique.

52. Autorisation d'événement

52.1. Lorsque le coût total d'un événement dépasse 50 000 \$ pour la MRC, l'approbation du président du Conseil d'administration est requise.

52.2. Lorsque la MRC accueille un événement pour lequel l'approbation du président du Conseil d'administration est requise, le coût estimatif total pour l'ensemble des sociétés d'État et ministères fédéraux participants doit également être communiqué au président du Conseil d'administration, à titre indicatif.

52.3. L'approbation du président est requise pour les événements dont le coût total pour la MRC dépasse 25 000 \$, mais est inférieur ou égal à 50 000 \$.

- 52.4. L'approbation du vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière et d'un vice-président ou du titulaire de la délégation de pouvoirs est requise pour un événement dont le coût total pour la MRC dépasse 10 000 \$, mais est inférieur ou égal à 25 000 \$.
- 52.5. L'approbation d'un vice-président ou du titulaire de la délégation de pouvoirs est requise pour les événements dont le coût total pour la MRC est égal ou inférieur à 10 000 \$.
- 52.6. S'agissant du calcul du total des coûts de la MRC pour un événement unique, afin de déterminer le pouvoir d'approbation requis, le total des coûts doit inclure des éléments comme les frais d'inscription aux conférences, les frais de services professionnels, l'accueil, l'hébergement, le transport, les repas, les taxes, les pourboires et les frais de service, les coûts engagés par le président du Conseil d'administration ou des membres du Conseil d'administration au titre d'activités liées aux programmes de la MRC qui sont imputés au budget de la MRC, ainsi que les autres coûts pertinents directement attribuables à l'événement en particulier. Ces coûts excluent les coûts des salaires et les autres coûts fixes de fonctionnement de la MRC liés aux activités courantes de cette dernière.
- 52.7. Le groupe principal qui organise l'événement doit s'occuper de la coordination au nom de tous les participants et remplir le formulaire de préapprobation dans le système de gestion des dépenses de la MRC (voir l'annexe 2D) et obtenir l'approbation requise.

Annexe 1B – Autorisation générale de voyager



Annexe 1C – Tarifs d’hébergement, indemnités de repas, frais accessoires et taux au kilométrage

TARIFS D’HÉBERGEMENT

La MRC a introduit un système de tarifs hôteliers à quatre niveaux :

	Ville	Tarif
Niveau 1	Vancouver, Toronto, Boston et New York	300 \$ par nuit
Niveau 2	Toutes les autres villes au Canada (sauf Winnipeg) et aux États-Unis	250 \$ par nuit
Niveau 3	Winnipeg : 200 \$ par nuit	200 \$ par nuit
Niveau 4	Tous les autres voyages à l’étranger doivent respecter les limites des tarifs hôteliers fixées par le Conseil du Trésor. https://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/preface-fra.aspx#etranger	

Tous les tarifs indiqués ne comprennent pas les taxes applicables. Les tarifs pour les villes canadiennes sont exprimés en dollars canadiens. Pour les villes hors Canada, les tarifs sont exprimés en dollars américains.

Tout montant supérieur à ces tarifs devra être approuvé par le vice-président du voyageur.

Tous les tarifs d’hébergement qui dépassent les limites indiquées pour une ville doivent être documentés, justifiés et approuvés au préalable par le vice-président du voyageur ou le président de la MRC. La documentation (informations provenant du conseiller en voyages d’Xx ou de l’outil de réservation en ligne d’Xx / de la MRC) doit inclure les hôtels disponibles et les tarifs correspondants pour étayer la demande.

La MRC a prénégocié des tarifs d’hébergement dans les établissements suivants :

xx



INDEMNITÉS DE REPAS (EN VIGUEUR LE 1^{er} JUILLET 2022)

À l'heure actuelle, les indemnités de repas pour les voyages au Canada et aux États-Unis sont mises à jour le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre de chaque année par le Conseil national mixte. À moins d'une décision contraire du vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière, la MRC mettra aussi à jour ses indemnités de repas après les mises à jour du Conseil national mixte.

Indemnités de repas pour les voyages au Canada et aux États-Unis (à l'exception du Yukon, de l'Alaska, des T.N.-O. et du Nunavut) : une indemnité de repas est payée conformément aux tarifs publiés par le Conseil national mixte (en CAD ou USD) :

Petit déjeuner	21,90 \$
Déjeuner	22,15 \$
Dîner	54,40 \$

Une exception est accordée expressément aux directeurs (à partir du niveau G) et aux vice-présidents pour les repas consommés dans les villes de New York et de Los Angeles. Au lieu des indemnités de repas prévues dans cette politique, ce groupe particulier de voyageurs peut demander le remboursement des frais de repas réels, dans la mesure où ces frais sont raisonnables et étayés par des reçus détaillés. Les frais de repas réels ne doivent pas comprendre les boissons alcoolisées, les frais liés aux invités ou aux collègues ou les frais supplémentaires pour le service à l'étage, lesquels doivent être indiqués par le demandeur. Le voyageur doit présenter le reçu détaillé d'origine correspondant à son propre repas, et non un reçu englobant les frais de repas de plusieurs personnes, sauf dans les cas assujettis à la section de l'accueil de cette politique. Ces reçus détaillés d'origine doivent mentionner le type de repas pour lequel le remboursement est demandé (p. ex. le petit déjeuner, le déjeuner ou le dîner) et être joints à la demande de remboursement des frais de déplacement du voyageur.

Les indemnités de repas pour les voyages au Yukon, en Alaska, dans les T.N.-O. et au Nunavut sont payées conformément aux taux publiés par le Conseil national mixte. Se reporter au lien de renvoi suivant : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr>

Les indemnités de repas pour les voyages à l'extérieur du Canada et des États-Unis sont payées conformément aux taux publiés par le Conseil national mixte. Se reporter au lien de renvoi suivant : http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fr

Les indemnités de repas comprennent la totalité des taxes et des pourboires.

Le voyageur peut distribuer les indemnités de repas admissibles sur l'ensemble des repas consommés. Aucun reçu n'est exigé, sauf pour les voyages dans les villes précisées par le

Conseil national mixte où la présentation de reçus est nécessaire pour justifier les dépenses raisonnables et justifiables.

Les indemnités de repas ne peuvent pas être transférées à un autre voyageur.

Aucune indemnité de repas ne peut être réclamée pour les repas servis au cours du déplacement et compris dans le tarif de transport, les repas que la MRC paie au préalable pour l'employé qui participe à des conférences ou à des cours, les repas offerts à l'employé par d'autres personnes ou ceux compris dans le tarif hôtelier ou ceux pour lesquels il réclame des frais d'accueil.

INDEMNITÉS DE FRAIS ACCESSOIRES

L'indemnité de frais accessoires sera mise à jour au fur et à mesure des besoins, selon le taux établi de temps à autre par le Conseil national mixte. (*Résolution du Conseil du 17 juin 2007*)

Pour les voyages au Canada, l'indemnité quotidienne s'établit à 17,30 \$ CA.

Pour les voyages aux États-Unis, l'indemnité quotidienne s'établit à 17,30 \$ US.

Pour les voyages à l'extérieur du Canada et des États-Unis, l'indemnité est établie selon les tarifs publiés par le Conseil national mixte. Se reporter au lien de renvoi suivant : http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra.

TAUX AU KILOMÉTRAGE (EN VIGUEUR LE 1^{er} JUILLET 2022)

Le taux au kilométrage sera mis à jour au fur et à mesure des besoins, selon le taux établi par le Conseil national mixte. (*Résolution du Conseil du 7 décembre 2006*).

Le taux en cents versé par kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule personnel au cours d'un voyage d'affaires autorisé est fixé à **60,0 cents/km** (taxes incluses).

Des documents justificatifs détaillant les kilomètres parcourus doivent être présentés avec la demande de remboursement des frais de voyage pour obtenir le remboursement du taux au kilométrage. Les documents justificatifs acceptables comprennent les calculs de distance à l'aide de Google Map, Yahoo Map et MapQuest.

Annexe 1D : Guide de référence rapide pour la location d'automobiles



Annexe 1E : Rapport de frais de voyage : processus et exigences quant aux réclamations

1. Présentation :

- a. Les demandes de remboursement de frais de voyage doivent être faites en remplissant un formulaire de réclamation des frais de voyage de la Monnaie royale canadienne. Ce formulaire figure à la section Voyages et accueil de Veritas.
- b. Les directives pour remplir le formulaire figurent dans le fichier/classeur Excel (Formulaire de remboursement des frais de voyage).
- c. Tous les reçus détaillés d'origine doivent être joints au formulaire de remboursement et être attachés à une feuille de papier de 8 1/2 po x 11 po.
- d. Les reçus détaillés, le cas échéant, pour les repas consommés ailleurs qu'en Amérique du Nord doivent indiquer le type de repas pour lequel un remboursement est demandé, c.-à-d., le petit déjeuner, le déjeuner ou le dîner.
- e. Les reçus détaillés doivent être présentés par ordre chronologique.
- f. Le formulaire de remboursement doit être signé par le demandeur ou son représentant approuvé avant d'être présenté.

2. Documents justificatifs :

- a. Tous les frais de voyage autres que les indemnités de repas et les frais accessoires doivent être justifiés au moyen de reçus détaillés d'origine. Dans le cas des tarifs aériens, seules les factures électroniques sont acceptées (contrairement aux billets électroniques). Les reçus de carte de crédit ne seront pas acceptés en tant que reçus d'origine.
- b. Les dépenses libellées en monnaie étrangère sont payées ou remboursées sur présentation d'une preuve documentée du taux de change. Parmi les preuves acceptables, on retrouve un reçu d'un bureau de change indiquant la monnaie changée ou une photocopie de la facture de carte de crédit comprenant le taux de change appliqué. Si les documents justificatifs ne sont pas présentés, le remboursement sera fondé en fonction de la connexion automatique de Xx à EX.com + 2 %.
- c. Dans le cas où des documents seraient manquants ou incomplets, l'employé doit certifier, par écrit, la validité des frais pour le remboursement.
- d. Les demandes de remboursement des frais de voyage non accompagnées des pièces justificatives ou des approbations requises sont retournées à l'employé pour qu'il les complète avant leur traitement en vue du paiement.

3. Autorisations et approbations :

- a. Tous les voyages doivent être approuvés au préalable afin de veiller à ce que l'employé soit assuré de manière adéquate pendant qu'il voyage.
- b. Lorsqu'il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation au préalable ou une approbation particulière, mais qu'on peut raisonnablement s'attendre à ce que la demande ou les montants soient contestés, on recommande à l'employé de consulter son chef afin d'obtenir une autorisation au préalable et de joindre une preuve de cette autorisation à la demande de remboursement.
- c. Les cartes Amex de la Société doivent être utilisées uniquement pour les dépenses d'affaires.
- d. De temps à autre, des directives et des instructions additionnelles relatives à l'approbation ou au remboursement des frais de voyage peuvent entrer en vigueur. Les employés et la direction doivent bien comprendre ces exigences et s'y conformer.

4. Échéance :

- a. Les demandes de remboursement de frais de voyage dûment remplies et les factures des fournisseurs, ou les deux, doivent être présentées aux Comptes créditeurs dans un délai de 15 jours ouvrables après le voyage.

Annexe 1F – Conseils généraux sur la sécurité pendant les déplacements

Les suggestions ci-dessous permettent aux voyageurs de se déplacer de manière plus sécuritaire et agréable :

Voyages en avion

- Arrivez à l'aéroport au moins une heure à l'avance pour les vols intérieurs et au moins deux heures à l'avance pour les vols internationaux. Certaines compagnies aériennes ou destinations pourraient suggérer d'arriver plus longtemps à l'avance. Il est conseillé de vérifier au préalable.
- Pour éviter les files d'attente, imprimez vos cartes d'embarquement à l'avance.
- Ne laissez pas vos bagages sans surveillance ou avec une personne que vous ne connaissez pas.
- N'acceptez jamais de transporter à bord de l'avion un article dans vos bagages à la demande de quelqu'un d'autre.
- Inscrivez votre nom et l'adresse de la MRC sur vos bagages. Pour une sécurité accrue, utilisez des étiquettes qui cachent nom et adresse.
- Enlevez les anciennes étiquettes de destination pour éviter que vos bagages ne soient mal acheminés.
- Transportez vos médicaments, vos documents importants, quelques articles de toilette et des vêtements de rechange dans des bagages à main, au cas où vos bagages enregistrés seraient égarés.

À votre arrivée à destination

- Quittez l'aéroport dès que possible après le débarquement. Il y a un plus grand risque de perturbations dans un hall d'aéroport public.
- Méfiez-vous des prétendus chauffeurs de taxi à bord de voitures non identifiées. N'utilisez que les services de taxi et de limousine autorisés.
- Si vous louez une voiture, procurez-vous des cartes à l'avance ou au comptoir de location et notez clairement le chemin de l'aéroport à l'hôtel. Ne demandez votre chemin que dans des endroits bien éclairés. Ayez sur vous le numéro de téléphone de votre hôtel.
- Si vous ne connaissez pas la langue locale, ayez sur vous une carte ou une pochette d'allumettes sur laquelle sont inscrits le nom et l'adresse de l'hôtel. Vous pourrez montrer ces renseignements à un chauffeur de taxi ou à un policier si vous vous égarez.
- Dans les pays en développement, tâchez de réserver des chambres situées au troisième, au quatrième, au cinquième ou au sixième étage de l'hôtel. Il est plus probable que des dérangements et des vols se produisent au rez-de-chaussée et au deuxième étage. Dans certains pays, les escaliers de secours ne vont pas au-delà du sixième étage.
- Pour éviter les vols, n'accrochez pas à votre porte une enseigne pour le service de tenue de chambre, car c'est une indication que la chambre est vide.

- Ayez toujours sur vous le numéro de téléphone de votre société de carte de crédit/paiement, au cas où la carte serait perdue ou volée. Ne tardez jamais à signaler la perte d'une carte.
- Gardez votre passeport en sécurité et facilement accessible.

Conseils de sécurité en cas d'incendie à l'hôtel

- Même si les grands hôtels disposent d'alarmes incendie, de systèmes de gicleurs et de consignes d'évacuation d'urgence, un employé sensibilisé à la sécurité incendie augmente ses chances de survie dans l'éventualité peu probable d'un incendie à un hôtel.

Pendant votre séjour à l'hôtel...

- Repérez les sorties de secours et les deux sorties les plus près de votre chambre et comptez les entrées de porte, afin de pouvoir vous guider à tâtons dans le noir et dans la fumée.
- Placez votre clé sur la table de nuit et vos souliers près du lit, afin de pouvoir les récupérer rapidement.

En cas de feu ou de fumée...

- Enfilez vos souliers, saisissez la clé de votre chambre et dirigez-vous vers la porte. S'il y a de la fumée dans votre chambre, commencez à ramper. L'air frais dont vous avez besoin pour survivre est près du sol.
- Touchez la porte et la poignée. Si elles sont froides, ouvrez la porte et jetez un coup d'œil dans le couloir. Si elles sont chaudes, n'ouvrez pas la porte. Restez dans votre chambre et combattez l'incendie.
- Si le couloir est dégagé, sortez, fermez la porte et dirigez-vous vers la sortie la plus près. Ne prenez jamais l'ascenseur en cas d'incendie! Ayez sur vous la clé au cas où vous seriez coincé dans le couloir et devriez retourner à votre chambre.
- Si le couloir est enfumé, fermez la porte et rampez jusqu'à la sortie la plus près. Restez près du mur afin de pouvoir compter les entrées de porte.
- En descendant le puits d'escalier, tenez la rampe pour maintenir votre équilibre.

Si vous devez rester dans votre chambre pour combattre l'incendie...

- Ouvrez la fenêtre pour évacuer la fumée. Si la fenêtre ne s'ouvre pas, ne la fracassez pas, à moins que ce ne soit absolument nécessaire. Vous aurez peut-être à la fermer plus tard s'il y avait de la fumée à l'extérieur. Ne vous jetez jamais du troisième étage ou d'un étage supérieur – les chances de survie sont très minces.
- Appelez la réception pour leur indiquer que vous êtes dans votre chambre. Accrochez un drap à l'extérieur de la fenêtre pour attirer l'attention des pompiers.
- Remplissez la baignoire et activez le ventilateur de la salle de bain.
- Mouillez des draps ou des serviettes et placez-les autour de la porte pour empêcher la fumée d'entrer. Utilisez le seau à glace pour jeter de l'eau sur la porte. Si les murs

sont chauds, jetez de l'eau sur ceux-ci également. Mouillez tout ce qui se trouve autour de vous.

- S'il y a un incendie à l'extérieur, éloignez tout élément combustible de la fenêtre.
- Une serviette mouillée fixée autour de votre nez et de votre bouche constitue un filtre efficace si vous le pliez en forme de triangle et que vous placez le coin du bas dans votre bouche.
- Ne paniquez pas! Combattez l'incendie jusqu'à l'arrivée des secours.

Annexe 1G : Bulletins d’interprétation de la Politique sur les voyages, l’accueil, les conférences et les événements

Les bulletins d’interprétation ci-après servent de lignes directrices et de procédures s’ajoutant à la Politique sur les voyages, l’accueil, les conférences et les événements (n° 51). S’il y a contradiction entre la politique et un bulletin d’interprétation, c’est la politique qui prévaudra.

Toutes les questions, préoccupations ou suggestions concernant les bulletins d’interprétation doivent être adressées au Service de trésorerie et de gestion des risques de la MRC.

Liste

Numéro du bulletin	Référence à la section de la Politique
MRC BIT 051-001	14.3 : Combiner les voyages personnels avec les voyages d’affaires
MRC BIT 051-002	22.2 : Voyages en automobile privée

Bulletin d'interprétation de la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements

Numéro du bulletin :	MRC BIT 051-001
Date d'émission :	Le 31 janvier 2007
Référence à la section de la Politique :	14.3 Combiner les voyages personnels avec les voyages d'affaires
Texte de la Politique :	Les employés peuvent prendre des vacances/un congé pour raisons personnelles pendant un voyage d'affaires pour le compte de la MRC à condition qu'ils obtiennent au préalable une autorisation spéciale de leur vice-président. Ce dernier doit veiller à ce que les frais de voyage payés par la MRC ne soient pas supérieurs à ceux qui auraient été engendrés si l'employé n'avait pas pris de vacances/congé pour raisons personnelles.
Interprétation :	<p>Si le vice-président duquel relève le voyageur l'y autorise au préalable, le voyageur peut combiner un voyage personnel avec un voyage d'affaires. Le voyageur doit s'assurer que toute dépense d'affaires réclamée se rattache uniquement au voyage d'affaires; les dépenses reliées à un voyage personnel ne peuvent être réclamées, à l'exception possible du tarif aérien.</p> <p>L'employé doit être en mesure de démontrer que le coût du billet d'avion n'est pas plus élevé que celui pour le voyage d'affaires uniquement. S'il est supérieur, l'employé devra payer lui-même la différence.</p> <p>L'employé doit organiser l'horaire de son voyage personnel de manière à prévoir une période de repos adéquate entre l'arrivée à destination et le début des rendez-vous d'affaires pour le compte de la MRC.</p>
Exigences spéciales :	<ol style="list-style-type: none"> (1) Obtenir de Voyages d'affaires Xx des offres de prix représentant l'itinéraire du voyage d'affaires pour la classe du billet d'avion dont le voyageur aurait besoin pour respecter les exigences de l'entreprise. (2) Obtenir de Voyages d'affaires Xx une offre de prix représentant l'itinéraire d'affaires et l'itinéraire personnel combinés proposés. (3) Joindre les deux options de tarif aérien à l'en-tête de la préapprobation dans le système des dépenses de la MRC. Elles seront transmises à votre vice-président pour approbation. (4) Faire votre réservation de vol auprès d'Amex en fonction des approbations obtenues.



- (5) Inclure les documents susmentionnés et les approbations dans votre réclamation de frais de déplacement.



Bulletin d'interprétation de la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements

Numéro du bulletin :	MRC BIT 051-002
Date d'émission :	Le 31 janvier 2007
Référence à la section de la Politique :	22.2 Voyages en automobile privée
Texte de la Politique :	Les employés qui utilisent un véhicule privé doivent se munir d'une assurance responsabilité civile et dommages matériels d'au moins 1 000 000 \$. Pour leur propre protection, les employés devraient obtenir la confirmation de leur assureur qu'ils sont couverts pour une utilisation commerciale occasionnelle.
Interprétation :	<p>Les employés qui utilisent un véhicule privé doivent se munir d'une assurance responsabilité civile et dommages matériels d'au moins 1 000 000 \$. Le chef devrait s'assurer que l'employé possède une telle assurance avant d'autoriser l'utilisation d'un véhicule personnel pour un voyage ou des affaires pour le compte de la MRC.</p> <p>Il est fortement recommandé que les chefs conseillent à leurs employés d'obtenir la confirmation de leur assureur qu'ils sont couverts pour une utilisation commerciale occasionnelle aux termes de leur police d'assurance personnelle.</p> <p><u>Risque de pertes</u></p> <p>Il est entendu que lorsqu'un employé utilise son propre véhicule au cours de ses voyages d'affaires pour le compte de la MRC, soit à l'occasion ou de façon continue, il doit en assumer les risques pour tout dommage ou perte causés au véhicule.</p> <p>La MRC ne remboursera ni les dépenses engagées ni les pertes subies à la suite d'ennuis mécaniques, de dangers routiers, d'infractions au Code de la route ou au stationnement ou d'accidents.</p> <p><u>Blessures personnelles</u></p> <p>Si un employé subit des blessures alors qu'il se déplace par affaires pour le compte de la MRC en utilisant un véhicule privé, un véhicule loué ou un véhicule public, l'employé a droit aux mêmes avantages que s'il s'était blessé sur place, à la condition que le voyage ait été effectué dans le cours normal de son emploi.</p> <p>Une réclamation et un rapport d'enquête seront remplis conformément aux lois provinciales pertinentes, pour le traitement du cas et pour déterminer les avantages auxquels l'employé a droit.</p>



Réponses aux questions les plus fréquemment posées :

Q – Si je prends ma voiture pour me rendre au travail chaque jour, ai-je droit au taux de parcours kilométrique?

R – Non, les employés n’ont pas droit à tel taux pour se rendre au travail chaque jour sur une base normale.

Q – Si on me demande de faire des affaires pour le compte de la MRC pendant mes heures de travail à l’extérieur, puis-je utiliser ma voiture?

R – Un employé peut utiliser un véhicule privé à la condition d’avoir obtenu l’autorisation préalable de son chef, qui a déterminé qu’il s’agit du moyen de transport le plus économique et le plus pratique.

Q – Si j’utilise ma voiture, combien me paiera-t-on pour l’utiliser?

R – Un employé à droit au taux de parcours kilométrique prévu à l’annexe 1C de la présente politique.

Q – Si je suis impliqué dans un accident alors que j’utilise ma voiture pour affaires pour le compte de la MRC, la MRC couvre-t-elle les dommages à ma voiture?

R – Non. L’utilisation de votre voiture personnelle est entièrement à vos risques. La MRC ne vous remboursera pas les coûts, les amendes, les réparations, les franchises, etc. résultant de votre accident. Ceux-ci devraient être couverts par votre assurance personnelle.

Q – Qu’arrive-t-il si je suis blessé dans un accident alors que j’utilise ma voiture personnelle?

R – Vous avez droit aux mêmes avantages que ceux auxquels vous auriez droit si vous vous étiez blessé pendant vos heures de travail à la MRC, à la condition que vous vous soyez blessé dans le cours normal de votre emploi et que vous utilisiez votre voiture pour affaires pour le compte de la MRC et que vous ayez été autorisé à l’avance de l’utiliser.

Q – Dois-je obtenir une autorisation avant d’utiliser ma voiture, ou puis-je tout simplement réclamer les frais qui s’y rattachent après l’avoir utilisée?

R – Vous devez obtenir une approbation écrite de votre chef (note de service, courriel ou à l'aide du système de gestion des dépenses de la MRC) avant d'utiliser un véhicule privé pour affaires pour le compte de la MRC. De plus, on vous demandera de vérifier si vous avez une assurance personnelle suffisante (assurance responsabilité civile et dommages matériels d'au moins 1 000 000 \$) avant d'avoir le droit d'utiliser votre véhicule pour affaires pour le compte de la MRC.

Annexe 1H : Profil de voyageur

xx



Annexe 2A : Coût standard et maximum par personne pour les aliments et les boissons

Forme d'accueil	Coût standard par personne*	Coût maximum par personne
Petit déjeuner	1,5 X (multiplié par) indemnité de petit déjeuner	1,5 X (multiplié par) coût standard par personne
Déjeuner	2,0 X (multiplié par) indemnité de déjeuner	
Dîner	1,75 X (multiplié par) indemnité de dîner	
Réception	2,0 X (multiplié par) indemnité de petit déjeuner	
Rafraîchissements	0,5 X (multiplié par) indemnité de petit déjeuner	

*Le montant de l'allocation par personne est précisé dans l'annexe 1C de la présente politique.

Le coût standard par personne s'applique aux activités d'accueil internes et externes.

Le coût maximum par personne s'applique aux activités d'accueil externes seulement.

Le service de boissons alcoolisées au cours d'activités d'accueil externes doit être raisonnable et tenir compte du rang ou du statut des personnes présentes. On s'attend à ce que les employés agissant à titre d'hôtes fassent preuve d'un solide sens professionnel et de discrétion lors de ces activités d'accueil externes.

La MRC ne remboursera pas les coûts des boissons alcoolisées dans le cadre d'activités internes. Si des boissons alcoolisées sont à la disposition de l'employé, il devra en assumer les coûts pourvu que la consommation soit autorisée aux termes de la Politique sur les drogues et la consommation de boissons alcoolisées de la MRC.



Des dépenses d'accueil peuvent être engagées pour des employés de la MRC ou des membres du Conseil d'administration seulement dans les cas où ils sont tenus de participer à des réunions opérationnelles de la MRC, notamment des réunions d'affaires, des séances de discussion ouverte ou d'autres rencontres semblables auxquelles tous les employés doivent assister, des séances de formation ou des événements qui ont lieu au-delà des heures de travail normales. Cela comprend les situations où il n'existe pas d'endroit avoisinant où obtenir des boissons ou des repas, et où il n'est pas efficace ou efficient de disperser les membres du personnel. De plus, cela comprend les situations où les employés de la MRC ou les membres du Conseil d'administration sont tenus de prendre part à un événement ou de participer à une conférence dont la MRC est l'hôte et à laquelle participent des personnes qui ne sont pas des employés de la MRC et à qui des activités d'accueil seront offertes pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole, ou pour faciliter l'exécution des activités de la MRC.

Annexe 2B : Pouvoir d'approbation et frais



Annexe 2C : Rapport de frais d'accueil : processus et exigences quant aux réclamations

1. Présentation

- a. Les demandes de remboursement de frais d'accueil se font au moyen du formulaire général de demande de remboursement des frais de la MRC accessible en ligne à la page sur les voyages et l'accueil (<http://veritas.mint.ca/TRAVEL/Pages/Welcome.aspx>) de Veritas.
- b. Les consignes pour remplir le formulaire se trouvent dans le fichier du formulaire général de demande de remboursement des frais/classeur Excel.
- c. Le formulaire doit être accompagné de tous les reçus originaux pertinents, lesquels seront attachés à une feuille de papier de 8 ½ x 11 po.
- d. Les reçus en question doivent se suivre selon un ordre chronologique.
- e. Le demandeur ou un remplaçant désigné signera le formulaire avant sa présentation.

2. Documentation complémentaire

- a. Tous les remboursements de frais d'accueil seront établis en fonction des frais réels confirmés par des reçus originaux détaillés mentionnant le prix, le lieu, la date et la forme des activités d'accueil.
- b. Chaque reçu sera accompagné d'une liste des personnes présentes (indiquant leur nom et leur société) et d'une brève note relative à la raison ou aux circonstances de l'organisation de l'activité d'accueil.
- c. Les frais d'accueil (externe) payés dans un pays étranger seront remboursés sur présentation d'une pièce attestant du taux de change en vigueur. Un reçu remis par un bureau de change pour des devises effectivement changées ou une photocopie d'un relevé de carte de crédit précisant le taux de change appliqué constitue une pièce acceptable. À défaut d'une telle pièce, le remboursement sera effectué selon le taux de change publié par la Banque du Canada pour le mois courant.
- d. En cas de documentation manquante ou incomplète, le demandeur doit certifier, par écrit, la validité des frais à rembourser.
- e. Toute demande de remboursement de frais d'accueil non accompagnée de la documentation complémentaire requise ou n'ayant fait l'objet d'aucune

approbation sera retournée au demandeur pour qu'il la remplisse avant son traitement en vue du règlement.

3. Autorisations et approbations

- a. Le montant remboursable par personne présente à une activité d'accueil interne ou externe ne doit pas dépasser le maximum recommandé, soit la limite permise mentionnée plus haut à l'annexe 2A. Toute dérogation à la politique doit être approuvée par le président.
- b. L'annexe 2B ci-dessus indique qui a le pouvoir d'approuver les demandes de remboursement des frais d'accueil externe ou interne.
- c. Lorsqu'une préautorisation ou une préapprobation quelconque n'est pas requise, mais qu'il existe une probabilité raisonnable que la demande ou les montants fassent l'objet d'une contestation, il est recommandé que le demandeur consulte son supérieur afin d'obtenir à l'avance une autorisation dont il joindra une preuve à sa demande de remboursement.
- d. C'est l'employé ayant le rang le plus élevé (jusqu'au poste de vice-président) parmi ceux présents à un événement qui est censé présenter la demande de remboursement des frais d'accueil ou la facture du fournisseur. Toutefois, dans une situation où cela ne s'avérerait pas pratique (par exemple, mais sans s'y limiter, lors d'une activité de groupe), un seul employé pourra acquitter les frais et en demander ensuite le remboursement. Il obtiendra, à cet effet, l'autorisation du supérieur (jusqu'au poste de vice-président) de l'employé occupant le poste le plus élevé parmi ceux qui n'étaient pas présents à l'événement. Si le vice-président est l'employé occupant le poste le plus élevé présent à l'événement, la demande de remboursement ou la facture doit être approuvée par le vice-président principal, Finances et Administration, et chef de la direction financière ou par le président.

4. Échéance

- a. Les demandes de remboursement des frais d'accueil, une fois remplies, et/ou les factures de fournisseurs, doivent être présentées aux Comptes fournisseurs dans les 15 jours ouvrables suivant l'événement visé.

Annexe 2D : Préapprobation des frais de voyage, d'accueil, de conférence et d'événement

Aux termes des sections 2, 3 et 4 de la Politique sur les voyages, l'accueil, les conférences et les événements (politique n° 51) de la MRC, tous les frais d'accueil, de conférence et d'événement doivent être approuvés au préalable à l'aide du système de gestion des dépenses de la MRC, qu'un voyage soit requis ou non.

Annexe 2E: Autorisation générale pour l'accueil

