

Politique sur les dépenses d'accueil, de conférences et d'événements

La politique de la Société est dérivée de la [Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences](#), de la [Ligne directrice sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférence et d'événements](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil national mixte. En cas d'omission, se référer à ces documents.

Table des matières

Principes généraux	1
Champ d'application	1
Définitions	2
Formes d'accueil	2
Bénéficiaires de l'accueil.....	2
Tarifs standards et maximums applicables.....	3
Conférences.....	3
Formation	4
Autorisations préalables requises	4
Réclamation des frais et approbation du rapport de dépense	4
Dépenses non-admissibles.....	5
Codification comptable.....	5
Date d'entrée en vigueur	5
Documents pertinents	5

Principes généraux

La Société reconnaît que des frais d'accueil, de conférences et d'événements peuvent être encourus par ses dirigeants, pour assurer la bonne conduite des affaires, par courtoisie et/ou pour assurer le respect du protocole.

Pour pourvoir aux activités courantes, les dirigeants doivent avant tout utiliser les locaux modernes et efficaces qu'offre la Société afin de limiter les frais inhérents aux activités d'accueil.

Afin d'obtenir le meilleur résultat possible de façon économique, les activités ciblées par cette politique doivent être planifiées et autorisées préalablement selon les niveaux requis, tant en ce qui a trait aux buts de l'activité qu'aux fournisseurs et/ou établissements sélectionnés. De plus, le budget total annuel de Téléfilm concernant les dépenses d'accueil et de conférences doit être approuvé par la directrice générale.

Les activités doivent être planifiées de manière à réduire les frais au minimum compte tenu des éléments suivants :

- le statut ou le rang des invités;
- le nombre de personnes présentes;
- les circonstances justifiant l'activité.

Toutes exceptions à cette politique doivent être autorisées au préalable par le Directeur, Administration et services d'entreprise ou le Contrôleur. Le service des finances a la responsabilité de s'assurer du respect et de la conformité des transactions à cette politique.

Champ d'application

La politique s'applique aux membres du Conseil d'administration, à la directrice générale et à tous les autres employés de Téléfilm. Toutefois, les membres du Conseil d'administration et la directrice générale disposent d'une certaine latitude puisqu'ils sont aussi assujettis aux directives découlant des « [Autorisations spéciales de voyager](#) » du SCT. Certaines activités d'accueil avec les employés, à caractère social et/ou annuel doivent également respecter les règles établies. Les frais d'accueil du Président et de la Directrice générale sont présentés sur le site web de la Société.

Définitions

- Accueil :
fourniture de repas, de boissons et de rafraîchissements à des personnes ne faisant pas partie du gouvernement fédéral dans le cadre d'activités qui sont nécessaires à la conduite des affaires et à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Les frais d'accueil n'incluent pas la location d'un local, à moins que celui-ci ne serve uniquement qu'à la fourniture d'un repas.
- Conférence :
congrès, conventions ou séminaires ou autre rassemblement formel dont les participants débattent du statut d'une discipline ou en sont informés.
- Événement (codage programmes administratifs 811 à 817) :
réunions d'affaires, réunions de gestion, conférences ainsi que tout autre rassemblement formel d'employés ou de non-employés invités à participer à ces activités.
Téléfilm considère que les activités de nos dépenses programmes qui servent aux investissements et à la promotion de l'industrie cinématographique font partie de son mandat de base et ne constituent pas un événement aux fins de cette politique.

Veuillez-vous référer à l'Annexe 5 de la [Directive](#) pour les définitions des autres termes clefs.

Formes d'accueil

Les frais consistent en des coûts engagés par la Société, par un dirigeant ou par un secteur spécifique en vue, notamment, de consolider les liens avec la clientèle, d'en créer de nouveaux ou lors de groupes et forums de discussion avec l'industrie.

Les formes d'accueil sont multiples, toutefois elles prennent généralement la forme suivante :

- Petit déjeuner
- Déjeuner
- Dîner
- Réception
- Cocktails
- Breuvages
- Amuse-bouche et collations
- Divertissement : billets & excursions
- Autres rafraîchissements
- Autres frais accessoires

En matière d'accueil, les boissons non alcoolisées sont la norme. L'offre de boissons alcoolisées n'est permise que dans des circonstances spéciales, selon les critères suivants:

Circonstances	
Repas entre employé	Alcool non admissible
Repas ou cocktail avec des gens de l'industrie canadienne, au Canada ou à l'étranger	Alcool non admissible
Repas ou cocktail avec des visiteurs étrangers, au Canada ou à l'étranger, lorsque le protocole l'exige	Alcool admissible au verre seulement* pour l'invité Alcool à la bouteille (vin) non-admissible

* Notez que seul le breuvage alcoolisé de l'invité est remboursé. L'alcool consommé par un employé n'est jamais remboursable.

À titre exceptionnel, l'offre à des personnes autres que des employés de boissons et d'activités de divertissements peut être jugé appropriée pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

Bénéficiaires de l'accueil

Clients & Industrie

Il est convenu que les bénéficiaires des activités d'accueil doivent être la clientèle de la Société et l'industrie. Les dirigeants peuvent organiser des activités d'accueil, au nom de la Société, notamment quand ont lieu des discussions officielles avec des tiers, avec des représentants de l'industrie, lors des activités tenues par les secteurs responsables de la promotion, pour rencontrer des groupes d'intérêt, des groupes de travail de l'industrie et autres forums ou dans d'autres occasions particulières.

Le nombre d'employés qui assistent à des activités organisées à l'intention de la clientèle ou de l'industrie doit se limiter au nombre d'employés nécessaires à la conduite des affaires de la Société.

Employés

Les restrictions suivantes visent les activités d'accueil liées aux employés. Les frais inhérents aux repas entre employés qui travaillent régulièrement ensemble ou dans un même secteur ne sont pas considérés comme des dépenses admissibles.

- **Breuages**

Des breuvages peuvent être servis aux employés qui sont tenus de travailler ensemble pendant les «pauses». Ces frais doivent se limiter à des situations à caractère officiel.

Les gestionnaires doivent faire preuve de discernement et tenir compte des principes d'économie en déterminant les occasions appropriées et en s'assurant de ne pas engager des frais d'accueil pour des réunions entre collègues qui travaillent régulièrement ensemble.

Tarifs standards et maximums applicables

Le tableau suivant détermine, par forme d'accueil, les coûts standards et les montants maximums admissibles par personne devant être utilisés dans la planification de toutes les activités d'accueil :

Formes d'accueil	Coût standard des frais par personne			Maximum des frais admissibles par personne par activité		
	Montant	Applicable	Description	Montant	Applicable	Description
Petit déjeuner	1.5	X	Per diem Petit déjeuner	2.25	X	Per diem Petit déjeuner
Rafraîchissement	0.5	X	Per diem Petit déjeuner	0,75	X	Per diem Petit déjeuner
Déjeuner	2	X	Per diem Déjeuner	3	X	Per diem Déjeuner
Dîner	1.75	X	Per diem Dîner	2.6	X	Per diem Dîner
Réception	2	X	Per diem Petit déjeuner	3	X	Per diem Petit déjeuner

Les taux de per diem proviennent de l'Appendice C - Indemnités Canada de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte : [Directive sur les voyages](#)

Raisonnabilité des frais d'accueil : Il faut faire preuve de modération et de frugalité dans l'accomplissement des activités d'accueil. La compréhension des deux règles suivantes est essentielle au respect de la présente politique :

1) Coût standard des frais par personne (voir tableau précédent)

La Société s'attend à ce que la moyenne, par forme d'accueil, de tous les frais d'accueil liés aux repas encourus par un gestionnaire pendant l'exercice financier soit inférieure ou égale au coût standard des frais par personne établie par le SCT.

2) Maximum des frais admissibles par personne (voir tableau précédent)

Lors de circonstances exceptionnelles, les frais inhérents aux activités d'accueil peuvent être réclamés jusqu'à concurrence des seuils établis par le SCT (par forme d'accueil). Il s'agit de la limite maximale par personne pour laquelle la Société offre un remboursement.

Le montant maximum des frais par personne relatif à une forme d'accueil ne peut être dépassé. Il est donc impératif pour le gestionnaire de bien planifier les coûts de l'activité.

Conférences

L'objectif d'assister à une conférence doit être précisé dans le document applicable autorisant la participation à la conférence. Lorsque plusieurs employés assistent à la même conférence, **ceci constitue un événement** et le total des coûts d'inscription prévus de la conférence doivent être inclus dans les coûts de l'événement, avec les autres coûts (voyage, accueil, s'il y a lieu).

Le nombre d'employés assistant à une conférence doit correspondre au minimum nécessaire.

Formation

Les activités de formation **sont considérées comme des événements**, à l'exception de celles définies par les critères suivants :

- programme formel approuvé et exécuté par Téléfilm à l'intention de ses employés afin de s'assurer qu'ils aient les compétences requises pour s'acquitter de leurs tâches;
- programme d'instruction formel approuvé par Téléfilm et qui est exécuté par un tiers, y compris dans une université ou un collège;
- programme formel d'instruction ou d'accréditation approuvé par un organisme professionnel et exécuté par un organisme professionnel dans le but, notamment, d'obtenir ou de conserver une accréditation professionnelle

Les règles concernant l'approbation des autres coûts (voyages, accueil) continuent de s'appliquer même si la formation n'est pas considérée comme un événement.

Autorisations préalables requises

Des autorisations sont préalables aux activités d'accueil, de conférences et d'événements. Également, les activités doivent être réalisées à l'intérieur des postes budgétaires approuvés par la Société.

Critères d'autorisation	Président	Directrice générale	Responsable du centre de coût (de classe 13 ou supérieure)
Coût total de l'événement	\$ > 25 000\$	5 000\$ < \$ ≤ 25 000\$	\$ ≤ 5 000\$
Coût total des frais d'accueil	\$ > 5 000\$	1 500\$ < \$ ≤ 5 000\$	\$ ≤ 1 500\$
Niveau d'autorisation requis lorsque les frais d'accueil comprennent : - de l'alcool ; - des divertissements ; - ou que le coût par personne <u>dépasse le maximum autorisé</u> selon la politique.	X	Sans objet	Sans objet
Coût de participation/inscription à une conférence	X	X	X

X : Plein montant.

Le gestionnaire responsable du centre de coût ne peut pas approuver un événement lorsqu'il en est un participant. Il doit alors en référer à son supérieur immédiat.

L'approbation préalable se fait de la façon suivante :

- Événement : Formulaire : Événement, Accueil, Conférence et Formation
- Accueil et conférence: Formulaire : Événement, Accueil, Conférence et Formation ou par l'entremise d'une demande de voyage dans le système des SVP.

Les formulaires approuvés doivent être archivés dans Docunet.

Réclamation des frais et approbation du rapport de dépenses

Pour être admissible à un remboursement, toute dépense doit être supportée par une facture détaillée à l'appui des montants et inclure la preuve de paiement. Les montants doivent aussi comprendre toutes taxes et inclure les pourboires. La réclamation doit être effectuée par le gestionnaire qui a initié et qui est responsable de la tenue de l'événement et ce, sans égard aux niveaux hiérarchiques des participants.

Les informations suivantes doivent être consignées au rapport de dépense ou lors de l'autorisation du bon de commande:

- Le formulaire d'autorisation : Événement, Accueil, Conférence et Formation
- les circonstances de l'activité;
- la forme d'accueil;
- les frais réels;
- Le nombre de personnes présentes (invités et employés).

Dépenses non-admissibles

À défaut d'être exhaustive, la liste des dépenses non-admissibles comprend notamment :

- Repas entre employés qui travaillent régulièrement ensemble;
- Toutes boissons alcoolisées, à l'exception d'occasions prévues dans la présente politique;
- Tout montant dépassant le maximum des frais admissible par personne établi par le SCT;
- Toutes dépenses injustifiées dans le cadre des objectifs de la Société.

Codification comptable

Activités	Grand-livre
Activités d'accueil avec l'industrie : <ul style="list-style-type: none">▪ Repas et autres rafraîchissements	GL # 4810 Accueil
Frais de représentation avec la clientèle.	GL # 4810 Accueil
Activités d'accueil avec les employés à caractère social et/ou annuel. Brevages et repas découlant de séances de travail.	GL # 4550 Frais réunions, repas employés
Frais de conférence	GL # 4610 Inscriptions autres

Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} avril 2016 et est revue annuellement.

Documents pertinents

- Formulaire : Événement, Accueil, Conférence et Formation