

Politique sur les voyages et les déplacements

La politique sur les voyages et les déplacements de Téléfilm est dérivée de la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil de conférences et d'événements](#), 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 (CNM). En cas d'omission, se référer à ces documents. L'application de la politique est affaire de jugement et toute dérogation doit être approuvée au préalable par le Directeur, Administration et Services d'entreprise, le contrôleur ou le chef comptable. Pour les situations équivoques, la décision finale de l'admissibilité d'une dépense demeure la prérogative du service des finances.

TABLE DES MATIÈRES

PRINCIPES GÉNÉRAUX	2
CHAMP D'APPLICATION.....	2
AUTORISATIONS SPÉCIALES DE VOYAGER.....	2
ADMINISTRATION	2
RESPONSABILITÉS.....	2
FOURNISSEURS DE PRODUITS ET SERVICES	3
MODE DE PAIEMENT	3
PROGRAMMES DE FIDÉLISATION	3
VOYAGES & DÉPLACEMENTS.....	3
LOGEMENT / HÔTEL.....	3
DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES	4
EAU EN BOUTEILLE	4
TAUX DE CHANGE.....	4
GARDE DES PERSONNES À CHARGE	4
FAUX FRAIS	4
ASSURANCES ET INDEMNISATION	5
REPAS DANS LA ZONE D'AFFECTATION	5
REPAS.....	5
TRANSPORTS PAR AVION	5
TRANSPORTS PAR TAXI, TRAIN & AUTRES	6
TRANSPORTS : VÉHICULE LOUÉ OU PERSONNEL	6
MODIFICATION DE PLAN DE VOYAGE À DES FINS PERSONNELLES.....	7
AUTORISATIONS PRÉALABLES REQUISES	7
DÉPENSES NON ADMISSIBLES.....	8
CODIFICATION COMPTABLE	8
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
DOCUMENTS PERTINENTS	8

PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'objectif de la politique sur les voyages est de rembourser l'employé qui encourt des frais justes et raisonnables dans l'exercice de ses fonctions. La Société désire par la présente, assurer aux employés la sécurité, le confort et le soutien lorsqu'en situation de voyage. L'application de la politique ne doit pas constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque pour l'employé.

Pour être admissible à un remboursement, chaque voyage et déplacement doit être autorisé au préalable selon les règles établies par la Société au moyen d'une demande de voyage dans le système SVP. Également, chacune des dépenses doit être supportée par un reçu original et détaillé, et, lorsqu'applicable, la preuve du paiement à l'appui des montants. Les reçus doivent être joints avec le compte de dépense au système SVP. Lorsque le compte de dépense est remboursé, le reçu original doit être détruit pour ne conserver que la copie numérisée.

Sur une base exceptionnelle, lorsque l'employé certifie que le reçu est perdu ou détruit ou qu'il est impossible de l'obtenir, une déclaration signée peut remplacer le reçu.

Les moyens de transport à utiliser doivent être déterminés en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. La solution la plus économique au moment de la réservation doit être sélectionnée. La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables.

Le service des finances a la responsabilité de s'assurer du respect et de la conformité des transactions à cette politique. Les dépenses de voyages et de déplacements du Président et de la directrice générale sont publiées sur le site internet de Téléfilm. De plus, le montant total des voyages sera publié annuellement sur le site internet de Téléfilm, en conformité avec la Directive du Conseil du Trésor.

CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les employés et consultants œuvrant pour la Société lorsqu'en situation de déplacement ou de voyage dans le cadre de leur travail ou d'une formation et lors d'événement ou activités avec l'industrie.

AUTORISATIONS SPÉCIALES DE VOYAGER

La directrice générale et les membres du conseil d'administration sont assujettis à la présente politique. Toutefois, ils disposent d'une certaine latitude puisqu'ils sont aussi assujettis aux directives découlant des « [Autorisations spéciales de voyager](#) » du SCT. Les spécificités se retrouvent dans chaque catégorie de dépenses du tableau de la section : « Voyages et déplacements » et dans la politique de rémunération et de compensation du Président et des membres du Conseil d'administration.

ADMINISTRATION

RESPONSABILITÉS

Voyageur

- Prendre connaissance de la présente politique;
- obtenir au préalable l'autorisation de voyager (voir section autorisation préalable requise);
- déduire clairement des reçus les dépenses qui ne sont pas admissibles;
- présenter les pièces justificatives à l'appui d'un compte de dépense à son délégué dans les plus brefs délais dans le même exercice financier;
- acquitter mensuellement la totalité du solde de la carte individuelle de voyage BMO Mastercard;
- si le voyage doit être annulé, faire effectuer par le délégué l'annulation des réservations le plus rapidement possible.

Délégué

- Préparer les demandes de voyage complètes pour les voyageurs attirés via l'outil des SVP;
 - Une demande de voyage complète inclus le déplacement, l'hébergement, les indemnités et les faux frais ainsi que toutes autres dépenses prévisibles. De plus, par voie de commentaire, on doit inscrire sur chaque demande de voyage le nombre total de voyageurs assistant au même événement.
 - Utiliser le Répertoire fédéral des établissements d'hébergement et des compagnies de location de véhicule reconnus. Elles sont établies annuellement et fluctuent mensuellement selon les tarifs mensuels soumissionnés.
 - Faire approuver par le service des finances toute dérogation au répertoire d'hôtel.
- préparer les comptes de dépenses pour les voyageurs attirés via l'outil des SVP, dès que possible après la réception des pièces justificatives;
- utiliser les taux par kilomètre et indemnités du SCT en vigueur en date des dépenses effectuées;

- faire cheminer le compte de dépenses pour approbation selon la charte de signature des dépenses administratives et le processus établi.

Approbateur (voir tableau Autorisations préalables requises) :

- Vérifier et approuver les demandes de voyage et de déplacement au préalable;
- approuver le compte de dépenses selon le processus établi, le cas échéant.

Finances

- Effectuer une revue, sur une base d'échantillonnage, des comptes de dépenses qui tient compte d'une évaluation des risques;
- approuver les comptes de dépenses pour paiement dans un délai raisonnable;
- rendre disponible aux gestionnaires un rapport des montants autorisés et des montants réellement encourus.

FOURNISSEURS DE PRODUITS ET SERVICES

Les employés qui voyagent doivent obligatoirement avoir recours aux fournisseurs de produits et services sélectionnés et approuvés par Téléfilm ou le Secrétariat du Conseil du Trésor, entre autres :

- SVP, pour les réservations de transport par avion et par train ainsi que l'hébergement;
- Les fournisseurs présents au Répertoire fédéral des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules;
- Toutes autres directives émanant du comité de direction.

Il est avantageux d'utiliser ces fournisseurs, qui ont été sélectionnés via un processus d'appel d'offres concurrentiel, notamment pour des raisons d'économie, d'efficacité et de qualité. Toute dépense effectuée à d'autres fournisseurs de produits et services pourrait être considérée comme non admissible par le service des finances et constitue d'emblée, lorsqu'effectuée sans autorisation préalable, un non-respect à la présente politique.

MODE DE PAIEMENT

L'utilisation de la carte BMO Mastercard spécifiquement prévue pour les fins de voyage est requise et demeure le moyen le plus efficace pour procéder au financement des dépenses de voyage des employés. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Procédure pour la carte individuelle de voyage.

PROGRAMMES DE FIDÉLISATION

Dans la mesure où la Société n'a pas à déboursier de frais supplémentaires, les employés peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et utiliser les avantages offerts à des fins personnelles ou d'affaires.

VOYAGES & DÉPLACEMENTS

Voyages & Déplacements	Zone d'affectation sans nuitée	Hors zone d'affectation sans nuitée	Canada & É-U avec nuitée	International avec nuitée
<p>LOGEMENT / HÔTEL</p> <p>Il est obligatoire d'utiliser les hôtels du « Répertoire fédéral des établissements d'hébergement ». Une dérogation doit être obtenue si l'hôtel choisi n'apparaît pas dans le Répertoire et l'approbation doit être jointe aux reçus lors de la réclamation de la note de frais.</p> <p>Les critères de sélection des établissements sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Période : Mois de la réservation ▪ Tarif quotidien ▪ Dans la limite de tarif de la ville ▪ Occupation simple ▪ Chambre d'invité <p>L'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique à encourager. Un voyageur qui séjourne dans un logement particulier non commercial doit toucher le remboursement au taux précisé à l'Appendice C - Indemnités Canada & USA ou l'Appendice D - Indemnités Internationales.</p>	N/A	N/A	X	X

Voyages & Déplacements	Zone d'affectation sans nuitée	Hors zone d'affectation sans nuitée	Canada & É-U avec nuitée	International avec nuitée
<p>Pour les membres du conseil et la directrice générale :</p> <p>Les membres du conseil et la directrice générale peuvent sélectionner les établissements figurant dans la limite de tarif : « au-dessus », ayant comme critère: « l'occupation simple » et la « chambre d'invité ». Ce choix doit être justifié dans la demande de voyage.</p>				
<p>DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES</p> <p>L'employé doit être remboursé pour les dépenses non prévues qu'il engage, par exemple les frais de télécommunications inhérents aux affaires, passeport, certificats, soins médicaux requis, transactions financières, à moins que ces frais soient couverts par les faux frais.</p>	X	X	X	X
<p>EAU EN BOUTEILLE</p> <p>Les frais d'eau en bouteille doivent être remboursés lorsque cela est jugé nécessaire et le remboursement doit être étayé par des reçus et s'appliquer à une quantité raisonnable.</p>	X	X	X	X
<p>TAUX DE CHANGE</p> <p>Les dépenses engagées pour la conversion en devises étrangères et la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus.</p> <p>En ce qui concerne le remboursement des dépenses en devise autre que canadienne, le taux de change réel s'applique. Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées par des reçus, le taux de change du système SVP doit être utilisé.</p>	X	X	X	X
<p>GARDE DES PERSONNES À CHARGE</p> <p>Un employé tenu d'effectuer un voyage doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ si l'employé est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle. <p>Une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ est remboursable si une déclaration est fournie.</p> <p>Si un reçu est fourni, l'indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$.</p> <p>L'indemnité s'applique uniquement à des dépenses additionnelles que l'employé n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.</p>	X	X	X	X
<p>FAUX FRAIS</p> <p>Le voyageur touche une indemnité de faux frais lors de séjour <u>avec nuitée</u> pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente politique <u>pour chaque jour en déplacement</u> tel qu'il est énoncé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'Appendice C - Indemnités Canada & USA ▪ l'Appendice D - Indemnités Internationales 	N/A	N/A	X	X

Voyages & Déplacements	Zone d'affectation sans nuitée	Hors zone d'affectation sans nuitée	Canada & É-U avec nuitée	International avec nuitée
<p>ASSURANCES ET INDEMNISATION</p> <p>Se référer au secteur des Ressources humaines de Téléfilm.</p> <p>Assurance-automobile : se référer à la partie 2 de la Directive sur les voyages du CNM. Lorsque la carte BMO Mastercard est utilisée, il n'y a aucun coût supplémentaire pour l'assurance-collision sans franchise. Si le voyageur ne peut pas utiliser une telle carte, les frais engagés pour souscrire à une assurance-collision sans franchise sont remboursés.</p> <p>Le coût des assurances pour l'utilisation de son propre véhicule à moteur n'est pas remboursé et il est de la responsabilité du voyageur de détenir une assurance suffisante.</p> <p>Téléfilm ne rembourse pas les franchises prévues par la police d'assurance.</p>	X	X	X	X
<p>REPAS DANS LA ZONE D'AFFECTION</p> <p>Les repas pris dans la zone d'affectation ne sont généralement pas remboursés.</p> <p>Toutefois, les frais de repas, autorisés au préalable et appuyés de reçus, peuvent être remboursés jusqu'à concurrence des indemnités de l'Appendice C - Indemnités Canada & USA dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lorsque, en restant ensemble pour la pause-repas normale, les membres d'un groupe de travail effectuent des travaux intensifs qui améliorent leur efficacité; ▪ Lors de conférences, colloques, d'audiences ou réunions officielles et que les repas font partie intégrante des activités. <p>La zone d'affectation correspond, pour Montréal, à la communauté métropolitaine de Montréal, pour Toronto au Grand Toronto et pour Vancouver au Grand Vancouver.</p>	X	N/A	N/A	N/A
<p>REPAS</p> <p>Le voyageur doit recevoir une indemnité pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement, aux taux précisés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'Appendice C - Indemnités Canada & USA ▪ l'Appendice D - Indemnités Internationales. <p>Lorsqu'aucune indemnité de repas n'a été fixée pour un pays donné, les frais réels et raisonnables sont remboursés sur présentation des reçus.</p> <p>Une indemnité ne doit pas être réclamée pour un repas qui est fourni gratuitement.</p> <p>Les employés entre organisme du gouvernement doivent soumettre eux-mêmes leur propre frais (sauf dans les cas assujettis à la politique sur l'accueil).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Pour les membres du conseil d'administration et la directrice générale, la Société paie les indemnités prévues par le Conseil du Trésor. Toutefois, les frais réels et raisonnables peuvent être réclamés sur la base de reçus.</p> </div>	N/A	X	X	X
<p>TRANSPORTS PAR AVION</p> <p>La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique et les réservations doivent être effectuées à l'avance <u>et au meilleur tarif disponible</u>.</p>	N/A	X	X	X

Voyages & Déplacements	Zone d'affectation sans nuitée	Hors zone d'affectation sans nuitée	Canada & É-U avec nuitée	International avec nuitée
<p>Des voyages par avion en classe « affaires » doivent être autorisés, seulement à l'international (hors du Canada & USA), lorsque disponibles <u>et si le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures</u>.</p> <p>L'utilisation de passes de vol est permise, sur approbation du Directeur, Administration et Services d'entreprise ou du Contrôleur.</p> <p>Les frais liés à un changement de billet d'avion sont remboursables mais les changements doivent être effectués avec parcimonie.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Pour les membres du conseil d'administration et la directrice générale, la norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique et les réservations doivent être effectuées à l'avance.</p> <p>L'utilisation des voyages par avion en classe « affaires » de 850 km aériens ou plus est autorisée. Cette classe doit être utilisée avec parcimonie par les membres et le besoin doit être justifiable.</p> <p>Les voyages en première classe sont interdits.</p> <p>Les personnes qui accompagnent ne sont pas autorisées à voyager dans une classe supérieure aux frais de la Société.</p> </div>				
<p>TRANSPORTS PAR TAXI, TRAIN & AUTRES</p> <p>La norme applicable aux déplacements par train est la classe qui suit immédiatement la catégorie économique habituelle.</p> <p>Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles comprenant les pourboires sont remboursées sur présentation des reçus.</p>	X	X	X	X
<p>TRANSPORTS : VÉHICULE LOUÉ OU PERSONNEL</p> <p>La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. Il est obligatoire d'utiliser le Répertoire fédéral des entreprises de location de véhicules et l'entreprise de location est tenue d'appliquer le tarif apparaissant dans le Répertoire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Location de véhicules <p>Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule personnel sont précisés à l'Appendice B - Taux par Km.</p> <p>Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus peuvent réclamer l'indemnité kilométrique selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus.</p> <p>Dans l'intérêt de la sécurité au volant, l'employé autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ à 250 km après avoir travaillé toute une journée ▪ à 350 km après avoir travaillé une demi-journée ▪ à 500 km un jour où il n'a pas travaillé <p>Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.</p>	X	X	X	X

Voyages & Déplacements	Zone d'affectation sans nuitée	Hors zone d'affectation sans nuitée	Canada & É-U avec nuitée	International avec nuitée
<p>MODIFICATION DE PLAN DE VOYAGE À DES FINS PERSONNELLES</p> <p>Il peut être acceptable pour un employé de demander de modifier son plan de voyage initial pour des fins personnelles. La modification du plan de voyage doit être déterminée à l'avance et autorisée selon la présente politique.</p> <p>Dans le cadre d'un voyage d'affaires, l'employé voyageant à des fins personnelles, n'est plus en service commandé et assume dès lors l'entière responsabilité de ce prolongement à titre personnel. Il prend ainsi charge de la totalité des frais découlant de la modification de son plan de voyage initial. Notamment les frais de subsistance, d'hébergement, de transport ou tous autres imprévus de quelques natures qu'ils soient.</p> <p>Le plan de voyage initial et le plan modifié doivent être documentés lors de l'autorisation. La Société n'assume aucun coût supplémentaire au plan de voyage initial (exemple : avion, nuitées, indemnités ou transport).</p>	N/A	N/A	X	X

AUTORISATIONS PRÉALABLES REQUISES

Voyages	Niveau d'autorisation requis
Membres du conseil d'administration, et ses : Autorisations générales de voyager Plans de voyage	Président du comité d'audit et des finances
Président du comité d'audit et des finances, et ses : Autorisations générales de voyager Plans de voyage	Président du conseil d'administration
Directrice générale, et ses : Autorisations générales de voyager Plans de voyage	Président du conseil d'administration Président du comité d'audit et des finances Directeur administration et services d'entreprise
Employés et autres – <u>voyage hors de la zone d'affectation</u> , et leurs : Autorisations générales de voyager Plans de voyage	Gestionnaire du centre de coût de classe 13 ou supérieur (selon le regroupement des postes) et selon la charte de pouvoir de signature - Administration
Employés et autres – <u>déplacement dans la zone d'affectation</u> , et leurs : Voyages hors de la zone d'affectation <u>s'il y a un Plan de voyage autorisé (formulaire)</u>	Gestionnaire du centre de coût selon la charte de pouvoir de signature - Administration

Il est possible de faire autoriser :

- une autorisation générale de voyager (AGV) : permet d'autoriser les voyages réguliers ou fréquents d'un employé effectués pour une raison particulière, dans une région géographique précise et pendant une durée déterminée;
- un plan de voyage précis pour un voyage unique.

Les AGV et les plans des voyages sont soumis aux mêmes règles d'approbation que les voyages et doivent être archivés dans Docunet.

Les demandes de voyages liées à un AGV ne requièrent pas d'approbation au système de voyage tandis que celles liées à un plan de voyage peuvent être approuvées par un gestionnaire responsable de centre de coût qui n'est pas dans une classe 13 ou supérieur.

La réclamation finale, effectuée via un rapport de dépense SVP, doit être approuvée selon la charte de signature des dépenses administratives.

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

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

- Tout achat effectué auprès de fournisseurs de produits et services non approuvés par Téléfilm ou le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- Toute charge d'intérêt ou pénalité facturée inhérente aux retards sur paiements;
- Infractions aux lois routières applicables et/ou toutes amendes ou pénalités;
- Frais reliés au mini-bar, service aux chambres et/ou autres achats ou divertissements personnels;
- Locations de film et/ou autres émissions en situation de voyage;
- Toutes dépenses injustifiées dans le cadre des objectifs de la Société.
- Quant aux dépenses de boissons alcoolisées, voici un tableau expliquant en quelle circonstance les dépenses sont admissibles ou non admissibles.

Circonstances	
Repas entre employés	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.

CODIFICATION COMPTABLE

Activités	Grand-livre
Frais de voyages et de déplacements au Canada ou à l'étranger : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les frais de transports : Avion, Voiture, Taxis, etc. ▪ Tous les frais d'hébergement : Hôtels ▪ Tous les frais inhérents aux repas : Frais de repas facturables, indemnités, etc. 	GL # 4620 Voyage au Canada – Employé GL # 4630 Voyages à l'étranger – Employé GL # 4640 Voyage au Canada – Non-employé GL # 4650 Voyage à l'étranger – Non employé
Frais d'inscription aux événements / conférences, accréditation.	GL # 4610 Frais d'inscription - autres
Rafraîchissements (breuvages et collations) et repas découlant de séances de travail.	GL # 4550 Frais réunions, repas employés

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

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

DOCUMENTS PERTINENTS

- Formulaire d'Autorisation générale de voyager (AGV) et de Plan de voyage