

Politique sur les mesures d'accueil interne et externe

Date d'entrée en vigueur

La politique entre en vigueur le 1^{er} septembre 2017.

Portée

La présente politique s'applique à tous les employés et aux personnes autres que des employés de FAC qui planifient un événement durant lequel des mesures d'accueil seront prises (des repas et/ou des rafraîchissements seront offerts), ou y participent.

Objectif de la politique

Lors d'événements essentiels ou non essentiels de FAC, des mesures d'accueil peuvent être prises si elles sont jugées appropriées et sont approuvées par le vice-président concerné ou le président-directeur général.

Énoncé de politique

Les employés doivent faire preuve de rigueur lorsqu'ils planifient un événement et gèrent les mesures d'accueil, en veillant notamment à maintenir les coûts au minimum ou à les éviter. Au moment de décider si des repas et/ou des rafraîchissements seront offerts à des employés et/ou des invités, les organisateurs de l'événement doivent mûrement réfléchir à l'incidence potentielle de ces mesures sur la réputation de FAC. Ils doivent également se demander si elles sont nécessaires dans les circonstances et/ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole, et si la dépense occasionnée représente une utilisation appropriée des fonds de FAC.

Aucun repas et/ou rafraîchissement ne sera fourni durant les réunions d'affaires ordinaires. Des périodes de pause appropriées et une heure de dîner doivent être prévues à l'ordre du jour de ces réunions afin de donner le temps aux employés de dîner et/ou de se procurer des rafraîchissements à leurs frais.

Lorsque des repas d'affaires et/ou des rafraîchissements sont fournis, leur coût total, y compris les pourboires et les taxes, ne doit pas dépasser le montant de l'indemnité de repas de FAC (accueil interne) ou le coût standard par personne (accueil externe), qui figurent dans la version courante de la page Indemnités de repas et de faux frais.

Les dépenses liées à des mesures d'accueil ne peuvent pas être approuvées par une personne qui prévoit participer à l'événement. Lorsqu'un tel cas se présente, l'approbation préalable de ces dépenses doit être réassignée à un supérieur.

Les employés doivent respecter le *Code de déontologie de FAC* lorsqu'ils reçoivent ou offrent des repas et/ou des rafraîchissements. Les mesures d'accueil, y compris les cadeaux remis aux invités, que ce soit pendant un événement ou à un autre moment, doivent être appropriées, coutumières et économiques.

Exceptions à la politique

Le vice-président exécutif et chef des ressources humaines peut autoriser des exceptions à la politique.

Examen et approbation de la politique

Le directeur principal, planification de l'effectif, est chargé d'examiner la présente politique tous les deux ans. Le vice-président exécutif et chef des ressources humaines est responsable de l'approbation de la politique et de toute modification qui y est apportée.

Tenue à jour de la politique

Le directeur principal, planification de l'effectif, est responsable de la tenue à jour et de l'administration de la politique.

Accueil interne – Repas et rafraîchissements pour les employés

La décision de prendre des mesures d'accueil interne (repas et/ou rafraîchissements pour les employés) doit être mûrement réfléchie et fondée sur un besoin réel dans les circonstances.

Aucun repas et/ou rafraîchissement ne sera fourni durant les réunions d'affaires ordinaires. Des périodes de pause appropriées et une heure de dîner doivent être prévues à l'ordre du jour de ces réunions afin de donner le temps aux employés de dîner et/ou de se procurer des rafraîchissements à leurs frais.

Lorsqu'un repas réunit des employés en voyage et des employés à leur emplacement d'attache :

- les employés en voyage demanderont l'indemnité de repas pertinente;
- les employés à leur emplacement d'attache paieront leur propre repas.

Dans des circonstances exceptionnelles et avec l'approbation préalable du vice-président, les employés à leur emplacement d'attache peuvent demander le remboursement de leurs repas et/ou leurs rafraîchissements dans les cas suivants :

- lorsque la réunion d'affaires commence avant les heures de travail normales (déjeuner);
- lorsque les employés sont **tenus** de travailler pendant les heures normales de repas (dîner et souper) pour s'entretenir avec des clients, des partenaires ou des centres d'influence, ou lorsque l'ordre du jour de la réunion d'affaires avec d'autres employés se poursuit pendant la pause-repas ou la pause-santé;
- lorsqu'il n'y a aucun endroit approprié où se procurer un repas et/ou des rafraîchissements à proximité du lieu de l'événement;
- lorsqu'il n'est ni efficace ni efficient, vu le nombre de participants, que les employés quittent l'événement afin de se procurer un repas et/ou des rafraîchissements.

Remarque : Les dépenses liées à des mesures d'accueil ne peuvent pas être approuvées par une personne qui prévoit participer à l'événement. Lorsqu'un tel cas se présente, l'approbation préalable de ces dépenses doit être réassignée à un supérieur. Par exemple, si un vice-président prévoit participer à l'événement qu'il organise, il doit obtenir l'autorisation préalable du président-directeur général.

Lorsque des repas d'affaires et/ou des rafraîchissements sont fournis, leur coût total, y compris les pourboires et les taxes, ne doit pas dépasser le montant de l'indemnité de repas de FAC (accueil interne), qui figure dans la version courante de la page Indemnités de repas et de faux frais.

Remarque : Les repas d'affaires dont le coût total dépasse ce montant doivent être approuvés par le président-directeur général.

Aucune indemnité de repas ne sera versée à un employé qui voyage pour un repas fourni dans le cadre d'une conférence ou d'une réunion. Lorsque le repas est compris dans le coût de la chambre d'hôtel de l'employé, le versement de l'indemnité de repas est laissé à la discrétion de son gestionnaire.

Pour les événements dans le cadre desquels des mesures d'accueil (repas et/ou rafraîchissements) ou de divertissement sont prises pour des employés, les coûts doivent être approuvés avant la tenue de l'événement.

- Si les mesures d'accueil ou de divertissement seront facturées à FAC, l'organisateur de l'événement doit remplir le formulaire 3901 – Demande d'autorisation – Événement.
- Les employés qui prévoient bénéficier de mesures d'accueil ou de divertissement ou prendre de telles mesures pour des invités, et qui comptent payer directement les coûts, doivent remplir une demande d'autorisation de voyager, puis soumettre un relevé des dépenses afin d'en obtenir le remboursement.

Les frais d'accueil et de divertissement doivent être approuvés préalablement selon le barème suivant :

Si	Alors l'employé doit obtenir l'approbation préalable
des repas et/ou des rafraîchissements seront offerts à des employés et le coût des aliments et des boissons se limitera au montant de l'indemnité de repas applicable et le total des coûts prévus des mesures d'accueil interne sera inférieur ou égal à 3 000 \$	de son vice-président.
le coût des aliments et des boissons dépassera le montant de l'indemnité de repas applicable ou le total des coûts prévus des mesures d'accueil dépassera 3 000 \$ ou le vice-président de l'employé qui organise l'événement y participera ou les mesures d'accueil payées par FAC concernent un événement qui aura lieu au domicile de l'un de ses employés ou FAC paiera également les mesures d'accueil à l'intention du conjoint ou partenaire d'un employé	du président-directeur général.

Le transport local pour se rendre à l'événement ou l'activité et en revenir n'est pas considéré comme une mesure d'accueil, sauf dans des circonstances exceptionnelles relatives aux invités de FAC pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

La location d'installations et les coûts connexes liés notamment au matériel audiovisuel et au soutien technique ou aux services de traduction ne sont pas considérés comme des mesures d'accueil, sauf dans des circonstances exceptionnelles pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole (par exemple, lorsque les coûts sont liés de façon directe et inhérente à l'accueil, comme la location d'une salle pour y tenir un dîner).

Accueil et divertissement externe

La décision de prendre des mesures d'accueil ou de divertissement externe doit être mûrement réfléchie et fondée sur un besoin réel dans les circonstances ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

Au moment de prévoir les dépenses d'accueil externe dans le cadre d'un événement, les employés doivent suivre les consignes suivantes :

- Le coût des aliments et des boissons offerts doit se limiter au coût standard par personne indiqué ci-dessous. Ces montants sont fondés sur les indemnités décrites dans la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et tiennent compte des frais d'accueil par personne prévus par type de repas au cours d'une même journée, et par portion pour les rafraîchissements.
 - Le coût standard par personne est le coût prévu d'un repas dans des circonstances normales, qui figure dans la version courante de la page Indemnités de repas et de faux frais. Cette dépense doit être approuvée préalablement par le vice-président.
 - Le coût peut dépasser le coût standard par personne uniquement dans des circonstances exceptionnelles dictées par le type d'événement, le statut et la nature des participants et pour des raisons de courtoisie, de diplomatie et/ou de protocole. De telles dépenses doivent être approuvées par le président-directeur général. Un reçu détaillé doit être fourni.

Les coûts réels pour chaque hôte ou invité ne doivent pas dépasser les montants des indemnités par repas et journalières ci-dessous (y compris les pourboires et les taxes) :

Aliments et boissons	Coût standard par personne
Déjeuner	1,5 x l'indemnité de déjeuner
Rafraîchissement	0,5 x l'indemnité de déjeuner
Dîner	2,0 x l'indemnité de dîner
Réception	2,0 x l'indemnité de déjeuner
Souper	1,75 x l'indemnité de souper

Si le coût réel est inférieur au coût standard par personne, les employés doivent demander le remboursement du montant réel inscrit sur le reçu.

Pour les événements dans le cadre desquels des mesures d'accueil (repas et/ou rafraîchissements) ou de divertissement sont prises pour des invités de FAC, les coûts doivent être approuvés avant la tenue de l'événement.

- Si les mesures d'accueil ou de divertissement seront facturées à FAC, l'organisateur de l'événement doit remplir le formulaire 3901 – Demande d'autorisation – Événement.
- Les employés qui prévoient bénéficier de mesures d'accueil ou de divertissement ou prendre de telles mesures pour des invités, et qui comptent payer directement les coûts, doivent remplir une demande d'autorisation de voyager, puis soumettre un relevé des dépenses afin d'en obtenir le remboursement.

Les frais d'accueil et de divertissement doivent être approuvés préalablement selon le barème suivant :

Si	Alors l'employé doit obtenir l'approbation préalable
<p>les aliments et/ou les boissons seront offerts à titre de mesure d'accueil externe et leur coût se limitera au montant du coût standard par personne*</p> <p>et</p> <p>le total des coûts prévus des mesures d'accueil externe sera inférieur ou égal à 3 000 \$</p>	<p>de son vice-président.</p>
<p>le coût des aliments et/ou des boissons dépassera le coût standard par personne, pour les mesures d'accueil externe*</p> <p>ou</p> <p>le total des coûts prévus des mesures d'accueil dépassera 3 000 \$</p> <p>ou</p> <p>de l'alcool sera servi ou du divertissement sera offert</p> <p>Remarque : La norme d'accueil de FAC est de servir des boissons non alcoolisées. L'alcool ne peut pas être offert comme cadeau d'accueil, mais peut être servi dans le cadre d'événements essentiels, conformément à la Politique sur la consommation d'alcool.</p> <p>ou</p> <p>une activité d'accueil a été planifiée pour un grand groupe (par exemple, une représentation appropriée d'employés et de clients de FAC qui célèbrent la fermeture d'une facilité de crédit élevée) et de l'alcool y sera probablement consommé</p> <p>ou</p> <p>le vice-président de l'employé qui organise l'événement y participera</p> <p>ou</p> <p>les mesures d'accueil payées par FAC concernent un événement qui aura lieu au domicile de l'un de ses employés</p> <p>ou</p> <p>FAC paiera également les mesures d'accueil à l'intention du conjoint ou partenaire d'un employé</p>	<p>du président-directeur général.</p>

* Les employés qui sont en contact direct avec les clients ou qui occupent un poste connexe n'ont pas besoin d'obtenir une approbation préalable pour prendre des mesures d'accueil (offrir des repas et/ou des rafraîchissements, y compris de l'alcool) à des clients, des partenaires et des centres d'influence lorsque :

- les mesures d'accueil appuient la réalisation des principaux objectifs d'affaires de FAC;

- le nombre de personnes présentes est minime et le coût des aliments et des boissons ne dépassera pas le coût standard par personne établi par FAC (qui comprend les taxes et les pourboires);
- l'alcool est servi avec modération.

Remarque : Dans ce cas, les employés peuvent demander le remboursement des boissons alcoolisées achetées pour leurs invités, mais doivent assumer le coût de celles qu'ils consomment.

Les personnes suivantes peuvent bénéficier de mesures d'accueil :

- les invités de FAC, notamment :
 - des clients externes ou potentiels;
 - des personnes recrutées par FAC aux fins d'embauche;
 - des vendeurs, des fournisseurs et des tiers fournisseurs de services (entrepreneurs, propriétaires, sociétés approvisionneuses ou experts-conseils);
 - des centres d'influence, des personnes-ressources et/ou des réseaux d'affaires;
 - des intervenants – qu'ils proviennent d'entreprises du secteur public ou privé, de l'industrie ou de groupes de défense de l'intérêt public;

Remarque : Si un événement rassemble uniquement des employés de FAC et d'autres employés du gouvernement fédéral, ces derniers ne sont pas considérés comme des invités.

- d'autres personnes, y compris les conjoints ou partenaires d'employés de FAC, qui participent à un événement à l'intention de la clientèle parce que leur présence est nécessaire, est considérée comme coutumière et/ou qu'elle soutient le protocole – et avec l'approbation préalable du président-directeur général;

Remarque : Si un employé paie des frais d'accueil et/ou de voyage pour son conjoint ou partenaire, il doit être remboursé. Si un hôte de FAC paie ces frais, il doit clairement indiquer lesquels s'appliquent au conjoint ou partenaire de l'employé dans les documents justificatifs présentés avec un relevé des dépenses.

- les employés de FAC qui doivent :
 - accroître l'efficacité de l'événement et qui ont été désignés pour agir à titre d'hôtes pour des invités de FAC;
 - participer à un événement ou une conférence qui réunit des invités et pour lesquels des mesures d'accueil sont prises pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

Remarque : Les employés de FAC ne sont pas considérés comme des invités.

Les frais d'accueil et de divertissement externe qui sont admissibles à un remboursement en vertu de la présente politique concernent notamment :

- les aliments et les boissons (les boissons non alcoolisées constituent la norme de FAC);
- les billets pour des activités culturelles ou des événements sportifs;
- les visites de lieux d'intérêt;
- les activités de divertissement;

Remarque : Avec l'approbation préalable du président-directeur général, les employés qui sont tenus d'accompagner des invités de FAC peuvent aussi participer aux activités de divertissement.

- les cadeaux, à la condition qu'ils soient appropriés et coutumiers;
- les faux frais, comme les droits d'entrée ou les billets de tirage, jusqu'à un maximum de 25,95 \$ par invité.

Le transport local pour se rendre à l'événement ou l'activité et en revenir n'est pas considéré comme une mesure d'accueil, sauf dans des circonstances exceptionnelles relatives aux invités de FAC pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

La location d'installations et les coûts connexes liés notamment au matériel audiovisuel et au soutien technique ou aux services de traduction ne sont pas considérés comme des mesures d'accueil, sauf dans des circonstances exceptionnelles pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole (par exemple, lorsque les coûts sont liés de façon directe et inhérente à l'accueil, comme la location d'une salle pour y tenir un dîner).

Alcool

La norme de FAC concernant les mesures d'accueil est d'offrir des boissons non alcoolisées.

Des boissons alcoolisées peuvent être servies uniquement dans des circonstances exceptionnelles pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole, lorsque des personnes qui ne sont pas des employés de FAC participent à des événements essentiels. À ces événements, l'alcool est acceptable uniquement s'il a été approuvé préalablement par le président-directeur général et :

- que son usage est conforme à la Politique sur la consommation d'alcool;
- qu'il n'est pas servi dans les locaux de FAC;
- que l'établissement est autorisé à servir des boissons alcoolisées;
- qu'il est jugé approprié dans le contexte de l'événement et qu'il ne nuit pas à la réputation d'affaires de FAC;
- que l'hôte de FAC n'en consomme pas pendant les heures de travail normales et que toutes les autres personnes présentes en consomment seulement avec modération;
- qu'une personne est clairement et précisément désignée pour surveiller la consommation d'alcool des participants à l'événement et pour s'assurer qu'on ne leur en sert pas trop;
- qu'aucune fête n'est prévue ou annoncée après l'événement;
- que pendant l'événement, l'on rappelle aux participants qu'ils doivent boire de façon responsable et que leur choix de moyen de transport pour rentrer chez eux est surveillé (un chauffeur désigné ou un taxi, par exemple).

Lieu

Les frais d'accueil sont habituellement engagés auprès d'un restaurant ou d'un service de traiteur. Une activité d'accueil peut également se tenir dans une résidence privée ou dans un milieu moins protocolaire. Les dépenses engagées dans de telles situations sont

remboursables, à la condition qu'elles aient été approuvées préalablement par le président-directeur général.

Remarque : Les aliments, les boissons et les couverts (jetables ou loués) utilisés directement aux fins de l'activité peuvent être remboursés.

Nous encourageons les hôtes de FAC à tenir des activités dans des établissements titulaires d'un permis d'alcool. Lorsque cela n'est pas possible, ils doivent prendre des dispositions afin d'obtenir les permis d'alcool et de tenue d'événement appropriés. Nous les encourageons également à embaucher des barmans et des serveurs.

Responsabilités des hôtes de FAC

Il incombe à l'hôte de FAC de :

- veiller à ce que le coût des repas, y compris le pourboire et les taxes, ne dépasse pas l'indemnité de repas (accueil interne) ou le coût standard par personne (accueil externe), qui figurent dans la version courante de la page Indemnités de repas et de faux frais;
- payer le coût total des repas, même s'il dépasse le montant de l'indemnité, avant de quitter l'établissement.

Remarque : Le remboursement de la portion du coût des repas qui dépasse le montant de l'indemnité de repas ou le coût standard par personne sera laissé à la discrétion du président-directeur général.

Les employés agissant à titre d'hôtes de FAC ont été choisis comme ambassadeurs de la société et doivent représenter FAC avec fierté pendant l'événement à l'intention de la clientèle. Un hôte de FAC doit :

- parler avec assurance, diplomatie et professionnalisme et faire efficacement la promotion de FAC en tant que prêteur, employeur et société socialement responsable;
- s'assurer d'être disponible pour répondre aux besoins des invités du début à la fin de l'événement;
- manifester un intérêt personnel à l'égard des interrogations des invités;

Remarque : Si un invité a des questions qui dépassent la portée de l'événement, l'hôte de FAC trouvera les renseignements demandés ou lui indiquera à quel endroit il peut obtenir un complément d'information.

- ramener tous les renseignements recueillis lors de l'événement à l'unité d'affaires appropriée de FAC;
- surveiller la consommation d'alcool des participants à l'événement, leur rappeler de boire de façon responsable, veiller à ce qu'on ne leur serve pas trop d'alcool et offrir des solutions de transport sécuritaires pour rentrer chez eux à la fin de l'événement.

En ce qui concerne les frais d'accueil externe, un hôte de FAC doit :

- tenir compte des répercussions de l'événement sur la réputation de FAC et faire preuve d'un jugement responsable lorsqu'il engage des frais d'accueil;

Remarque : Un hôte de FAC doit toujours se demander si la dépense proposée constitue une utilisation appropriée des fonds de FAC.

- veiller à ce que les coûts des aliments et des boissons se limitent au coût standard par personne et fournir des reçus justifiant les dépenses engagées;

Remarque : L'hôte de FAC doit payer le coût total des repas, même s'il dépasse le montant de l'indemnité, avant de quitter l'établissement. Le remboursement de la portion du coût des repas qui dépasse le coût standard par personne sera laissé à la discrétion du président-directeur général.

- s'assurer que les dépenses sont payées par l'employé de FAC présent à l'activité qui occupe la position la plus élevée, et que ce dernier en demande le remboursement.

Planifier et faire approuver préalablement les frais d'accueil

La décision de prendre des mesures d'accueil (repas et/ou rafraîchissements) pour des employés et/ou des invités doit être mûrement réfléchie et fondée sur un besoin réel dans les circonstances ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

Lorsque des repas d'affaires et/ou des rafraîchissements sont fournis, leur coût total, y compris les pourboires et les taxes, ne doit pas dépasser le montant de l'indemnité de repas de FAC (accueil interne) ou le coût standard par personne (accueil externe), qui figurent dans la version courante de la page Indemnités de repas et de faux frais.

Remarque : Les repas d'affaires dont le coût total dépasse ce montant doivent être approuvés par le président-directeur général.

Aucune indemnité de repas ne sera versée à un employé qui voyage pour un repas fourni dans le cadre d'une conférence ou d'une réunion. Lorsque le repas est compris dans le coût de la chambre d'hôtel de l'employé, le versement de l'indemnité de repas est laissé à la discrétion de son gestionnaire.

L'organisateur de l'événement ou l'employé doit remplir les documents suivants :

- le formulaire 3901 – Demande d'autorisation – Événement, si les repas et/ou les rafraîchissements seront facturés à FAC;
- une demande d'autorisation de voyager si l'organisateur de l'événement ou l'employé compte payer directement le coût des repas et/ou des rafraîchissements, puis soumettre un relevé des dépenses afin d'en obtenir le remboursement.

Les frais d'accueil (repas d'affaires et/ou rafraîchissements) doivent être approuvés préalablement selon le barème suivant :

Si	Alors l'employé doit obtenir l'approbation préalable
le total des coûts prévus des mesures d'accueil (repas et/ou rafraîchissements) est égal ou inférieur à 3 000 \$ ou le coût des aliments et des boissons se limitera au montant de l'indemnité de repas, pour les mesures d'accueil interne ou le coût des aliments et des boissons se limitera au coût standard par personne, pour les mesures d'accueil externe	de son vice-président.

<p>le total des coûts prévus des mesures d'accueil (repas et/ou rafraîchissements) dépassera 3 000 \$</p> <p>ou</p> <p>le coût des aliments et des boissons dépassera le montant de l'indemnité de repas, pour les mesures d'accueil interne</p> <p>ou</p> <p>le coût des aliments et des boissons dépassera le coût standard par personne, pour les mesures d'accueil externe</p> <p>ou</p> <p>de l'alcool sera servi ou du divertissement sera offert</p> <p>Remarque : La norme d'accueil de FAC est de servir des boissons non alcoolisées. L'alcool ne peut pas être offert comme cadeau d'accueil, mais peut être servi dans le cadre d'événements essentiels, conformément à la Politique sur la consommation d'alcool.</p> <p>ou</p> <p>une activité d'accueil a été planifiée pour un grand groupe (par exemple, une représentation appropriée d'employés et de clients de FAC qui célèbrent la fermeture d'une facilité de crédit élevée) et de l'alcool y sera probablement consommé</p> <p>ou</p> <p>le vice-président de l'employé qui organise l'événement y participera</p> <p>ou</p> <p>les mesures d'accueil payées par FAC concernent un événement qui aura lieu au domicile de l'un de ses employés</p> <p>ou</p> <p>FAC paiera également les mesures d'accueil à l'intention du conjoint ou partenaire d'un employé</p>	<p>du président-directeur général.</p>
---	--