

Politique sur les voyages et les dépenses

Date d'entrée en vigueur

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

Portée

La politique s'applique à tous les employés, ainsi qu'aux autres personnes dont les frais de voyages sont payés par FAC, comme les membres du Conseil d'administration de FAC et les personnes embauchées de façon contractuelle ou occasionnelle.

Objectif de la politique

Dans le but de veiller à la gérance prudente des fonds publics et à l'utilisation efficace, efficiente et économe des ressources publiques, FAC adhère en tout temps aux normes les plus élevées en matière d'intégrité, de prudence financière, de responsabilisation, de transparence, de valeurs et d'éthique. Ces principes de gestion fondamentaux s'appliquent à toutes les dépenses.

Remarque : Il est recommandé de lire la présente politique conjointement avec le *Code de déontologie* de FAC.

Consciente que des voyages s'imposent pour offrir efficacement ses services à sa clientèle, FAC rembourse aux employés et aux personnes qui ne sont pas ses employés les frais nécessaires qu'ils ont engagés au cours de voyages d'affaires effectués pour son compte.

La politique vise ce qui suit :

- préciser les frais de voyages d'affaires admissibles à un remboursement;
- veiller à ce que les dispositions relatives aux voyages soient conformes aux normes énoncées dans la présente politique et à ce que les réservations soient effectuées par l'entremise du conseiller en voyages de FAC, selon les besoins, afin de maximiser les économies, d'assurer l'uniformité des normes de service et des prix et d'accroître la capacité de suivi des coûts à l'échelle de la société;
- veiller à ce que les renseignements sur les destinations de voyages d'affaires soient tenus à jour afin de soutenir les employés en cas de perturbation des voyages.

Énoncé de politique

Tous les voyages doivent être :

- nécessaires et réservés à des fins professionnelles;
- planifiés et gérés avec prudence et intégrité;

Remarque : Les employés doivent tenir compte du risque d'atteinte à la réputation de FAC, notamment dans le choix du moment et de la durée du voyage, et des effets potentiels du regard scrutateur du public, des médias ou des intervenants sur le voyage.

- évités quand des solutions de rechange économiques sont opportunes et disponibles;

Remarque : La présence virtuelle, les conférences téléphoniques, les vidéoconférences et les autres solutions de réunions à distance doivent être envisagées pour chaque situation de voyage.

Si ces options ne sont pas utilisées, l'employé doit expliquer pourquoi dans la demande d'autorisation de voyager.

- limités au nombre minimal d'employés requis pour répondre au besoin d'affaires de FAC;

Remarque : Lorsque plusieurs employés reçoivent une autorisation préalable de voyager pour se rendre à la même réunion ou activité par voie terrestre, ils devraient voyager ensemble afin de réduire les frais de voyages globaux de FAC.

- documentés et approuvés officiellement et préalablement ainsi :

Si le voyage	Alors il doit être approuvé préalablement par :
est à l'extérieur du secteur local de déplacement (valide pour les événements essentiels comme non essentiels) ou se fait par un moyen de transport autre que le transport terrestre ou doit dépasser deux nuitées consécutives ou est effectué par toute personne autre qu'un employé de FAC (entrepreneur, expert-conseil, fournisseur, candidat externe qui voyage aux fins d'entrevue d'emploi, employé occasionnel, etc.)	le gestionnaire ayant le pouvoir de signature relatif au budget concerné.
est effectué par un membre du Conseil d'administration de FAC	le secrétaire de la société.
est effectué par un vice-président de FAC	le membre concerné de l'Équipe de gestion d'entreprise (ÉGE).
a lieu à l'extérieur du Canada ou est effectué par un membre de l'ÉGE	le président-directeur général.

Les employés qui voyagent pour affaires n'ont pas besoin d'obtenir une autorisation préalable dans les situations suivantes :

- les déplacements locaux effectués dans le périmètre du bureau et du lieu de travail habituels de l'employé (en taxi, en transports collectifs ou avec un véhicule de location ou personnel) dans le cadre des activités quotidiennes de FAC, y compris les déplacements qui occasionnent un hébergement jusqu'à un maximum de deux nuitées. Par exemple :

Si votre activité professionnelle principale	Alors votre secteur local de déplacement serait
est exercée dans un bureau, quel que soit votre emplacement	les limites de votre ville.
consiste en la vente directe ou le soutien ou la gestion d'employés travaillant dans la vente	votre région.

consiste en la gestion ou le soutien quotidiens d'employés travaillant dans la vente	les secteurs dans lesquels vos employés travaillent.
consiste en la prestation de formation au personnel de secteurs de vente	les secteurs dans lesquels vous vous déplacez habituellement pour offrir la formation.
vous amène à inspecter des sites afin d'évaluer des biens	les secteurs dans lesquels vous vous déplacez habituellement pour effectuer des évaluations.
vous demande de gérer des portefeuilles comprenant des comptes en difficulté ou en souffrance ou de diriger des employés qui gèrent des portefeuilles comprenant des comptes en difficulté ou en souffrance	les secteurs de vente auxquels vous offrez votre soutien.

- les déplacements nécessaires pour permettre à des employés de FAC de réagir rapidement à des événements urgents et imprévisibles afin d'intervenir en tant qu'experts ou d'offrir des programmes ou des services de FAC visant à garantir la santé et la sécurité;

Remarque : Le président-directeur général doit être ultérieurement avisé de ces frais de voyage.

- les déplacements liés à une réinstallation, conformément à la politique sur la réinstallation – mutation permanente ou à la politique sur la réinstallation – mutation temporaire;
- les voyages précédemment approuvés en vertu d'une autorisation générale de voyager pour un employé dont les voyages sont de nature continue ou répétitive, lorsqu'il n'y a aucune variation quant aux modalités des voyages et lorsqu'il n'est pas pratique d'obtenir une approbation préalable pour chaque voyage individuel.

Les employés doivent choisir le moyen de transport le plus économique et ne doivent pas :

- se servir de la présente politique ou des procédures connexes pour accroître leur rémunération professionnelle ou obtenir un gain personnel;
- prendre leurs décisions de voyages en fonction des avantages qu'ils peuvent retirer de leurs programmes de récompenses personnels.

Les employés qui souhaitent utiliser leur véhicule personnel ou une voiture de location aux fins de voyages d'affaires doivent recevoir l'approbation préalable de leur gestionnaire. Lorsqu'un gestionnaire décide du moyen de transport approprié, il doit tenir compte de la sécurité de l'employé et déterminer s'il est plus économique de louer une voiture, d'utiliser d'autres moyens de transport comme le taxi ou le train ou d'utiliser un véhicule personnel.

FAC remboursera aux employés les kilomètres parcourus dans le cadre de leur travail à bord d'un véhicule personnel uniquement si la raison du voyage d'affaires a été documentée et s'il y a suffisamment de détails fournis avec la demande pour valider le nombre réel de kilomètres parcourus.

Lorsqu'un véhicule personnel est utilisé dans le cadre d'un voyage d'affaires approuvé, l'employé :

- sera remboursé, en fonction de la page sur les taux de kilométrage, pour les kilomètres réellement parcourus en empruntant la route la plus directe et sécuritaire vers le lieu d'affaires de FAC, l'aéroport, etc.;
- doit demander le remboursement des kilomètres parcourus depuis le point de départ réel jusqu'au lieu d'affaires; il ne doit pas utiliser l'emplacement de son bureau comme point de départ par défaut;

- ne sera pas remboursé pour ses déplacements quotidiens pour se rendre au travail;
- a besoin d'une assurance-automobile commerciale s'il utilise son véhicule personnel et s'il parcourt au moins 2 400 kilomètres par année (ou 200 kilomètres par mois).

Remarque : Le gestionnaire de l'employé doit vérifier qu'une assurance commerciale a été souscrite sur le véhicule personnel avant d'autoriser le remboursement du kilométrage parcouru aux fins d'affaires.

Une dépense pour le kilométrage parcouru peut seulement être remboursée si un employé de FAC se trouve à l'intérieur du véhicule.

Lorsqu'il loue un véhicule uniquement à des fins d'affaires, l'employé doit refuser l'assurance supplémentaire contre le vol ou les dommages, car l'assurance d'entreprise de FAC couvre déjà les véhicules de location. L'assurance offerte par l'entreprise de location ne sera pas donc pas remboursée à l'employé.

Les dépenses qui ont été engagées sans être approuvées préalablement ou qui sont jugées déraisonnables ou inappropriées seront remises en question par le gestionnaire ou le vice-président de l'employé et/ou les responsables du traitement des relevés des dépenses, et peuvent être refusées ou réduites.

FAC offrira des mesures d'adaptation afin de répondre aux besoins particuliers des employés en matière de voyages lorsqu'ils sont liés à l'un ou l'autre des motifs protégés en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Les employés doivent aviser le conseiller en voyages de FAC des mesures d'adaptation dont ils ont besoin au moment de la réservation.

Afin d'atténuer le risque pour la continuité des activités advenant qu'un groupe particulier d'employés soient simultanément incapables de travailler en raison d'une catastrophe ou d'un accident survenu pendant qu'ils voyageaient ensemble, les dispositions suivantes s'appliquent :

- Équipe de gestion d'entreprise (ÉGE) : Pas plus de quatre membres de l'ÉGE peuvent voyager à bord du même avion, autobus ou véhicule de tourisme. Le président-directeur général peut autoriser des exceptions à la politique.
- Tous les autres employés : Pas plus de quatre employés provenant de la même unité d'affaires peuvent voyager à bord du même avion, autobus ou véhicule de tourisme. Le vice-président qui dirige l'unité d'affaires peut autoriser des exceptions à la politique.

Conformité à la politique et exceptions

FAC s'est dotée de mécanismes de supervision, de responsabilisation et de contrôle efficaces pour les voyages afin de veiller à ce que :

- les dépenses engagées soient nécessaires au déroulement des activités de FAC;
- les dépenses soient réduites au minimum et, lorsqu'elles sont nécessaires, qu'elles soient gérées de façon efficace, efficiente et économique;
- les employés documentent :
 - la raison pour laquelle ils n'ont pas eu recours à une présence virtuelle ou à d'autres solutions de réunions à distance pour répondre aux besoins opérationnels;
 - le choix du moyen de transport, de l'hébergement et du nombre de voyageurs nécessaires à la conduite des affaires de FAC.

Les relevés des dépenses seront surveillés et pourraient être soumis à un audit. Le défaut de respecter la présente politique peut entraîner la prise de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement

ou à la résiliation des ententes contractuelles conclues. La perpétration d'un crime peut entraîner une poursuite civile ou criminelle.

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.

Rôles et responsabilités

Président-directeur général

Le président-directeur général est responsable de ce qui suit :

- approuver le budget annuel total de FAC pour les voyages;
- s'assurer de la mise en place de mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces afin que :
 - les processus d'approbation, y compris ceux qui soutiennent les approbations nécessaires du Conseil d'administration, soient compatibles avec les pouvoirs d'approbation décrits dans la politique;
 - les éléments ci-dessous soient considérés comme faisant partie du processus d'approbation :
 - envisager des façons d'éviter les frais de voyage ou de les réduire au minimum (décrites dans la politique);
 - avoir recours à la présence virtuelle et à d'autres solutions de réunions à distance lorsque ces options sont disponibles et opportunes pour répondre aux besoins d'affaires;
 - choisir le moyen de transport le plus économique, compte tenu de l'emplacement;
 - limiter le nombre de voyageurs au strict nécessaire pour répondre aux besoins d'affaires;
 - déterminer si le voyage cible le mandat de base de FAC, optimise les ressources et est justifié ou non;
 - les demandes de voyage individuelles soient raisonnables et appropriées et soutiennent le mandat de base, les objectifs et les priorités de FAC;
 - les dépenses liées au budget annuel de FAC pour les voyages soient périodiquement passées en revue;
 - les gestionnaires détenant les pouvoirs appropriés aient accès à des rapports en temps opportun afin de pouvoir efficacement surveiller les voyages et prendre des décisions financièrement prudentes;
 - les exigences relatives aux voyages soient appliquées conformément à la politique;
- sous les ordres du président du Conseil d'administration de FAC, approuver les modèles de délégation des pouvoirs de FAC concernant les voyages;
- divulguer le total annuel des dépenses de voyages de FAC, y compris une brève description des principaux écarts par rapport aux dépenses de l'exercice précédent, sur le site Web externe de FAC, au moment du dépôt du rapport annuel de FAC;
- veiller à la mise en place de cadres de surveillance appropriés qui l'aident à superviser la mise en œuvre soutenue et efficace de la présente politique;
- dans les cas de non-conformité, prendre des mesures correctives avec les responsables de la mise en œuvre des exigences de la politique.

Chef des finances

Le chef des finances est responsable de ce qui suit :

- fournir au président-directeur général des recommandations et des conseils indépendants et objectifs sur le budget annuel, ainsi que sur les propositions, les priorités et les dépenses relatives à la gestion des frais de voyage;

- aider le président-directeur général et les membres de l'Équipe des cadres supérieurs à établir des cadres, des plans, des politiques, des systèmes de gestion financière, des données d'appui aux décisions et des mécanismes de surveillance et de reddition de comptes viables et solides afin de satisfaire aux exigences de la politique;
- appuyer des examens périodiques des dépenses nécessaires pour satisfaire aux exigences de la politique;
- être responsable délégué de l'approbation des voyages dans les cas où le voyageur est le président-directeur général, conformément aux politiques et aux procédures de FAC;
- veiller à ce que les pouvoirs et les responsabilités délégués en matière de finances relativement aux voyages soient clairement expliqués aux gestionnaires et que ces derniers s'y conforment;
- soutenir le président-directeur général en s'acquittant des tâches suivantes :
 - superviser la mise en œuvre et la surveillance de la présente politique;
 - porter les difficultés importantes, les écarts de rendement ou les problèmes de conformité à l'attention du président-directeur général et élaborer des propositions visant à y remédier;
 - veiller à ce que des mesures correctives soient prises afin de remédier aux cas de non-conformité avec la politique.

Remarque : Les mesures correctives peuvent comprendre l'obligation de suivre une formation supplémentaire, des modifications aux procédures et aux systèmes, la suspension ou le retrait de pouvoirs délégués, des mesures disciplinaires et d'autres mesures comme il convient.

Vice-présidents

Il incombe aux vice-présidents de s'assurer que :

- les éléments ci-dessous sont considérés comme faisant partie du processus d'approbation :
 - envisager des façons d'éviter les frais de voyage ou de les réduire au minimum (décrites dans la politique);
 - avoir recours à la présence virtuelle et à d'autres solutions de réunions à distance lorsque ces options sont disponibles et opportunes pour répondre aux besoins d'affaires;
 - choisir le moyen de transport le plus économique, compte tenu de l'emplacement;
 - limiter le nombre de voyageurs au strict nécessaire pour répondre aux besoins d'affaires;
 - déterminer si le voyage cible le mandat de base de FAC, optimise les ressources et est justifié ou non;
- les demandes individuelles et les décisions sur les dépenses relatives aux voyages sont nécessaires à la prestation du mandat de base de FAC et à la réalisation de ses objectifs et priorités et qu'elles permettent d'optimiser les ressources;
- les dépenses de voyages sont surveillées pendant toute la durée de l'exercice, qu'elles sont prises en considération dans les examens périodiques et que leur pertinence continue est évaluée;
- les exigences relatives aux voyages sont appliquées conformément à la politique.

Pouvoirs

Le président-directeur général peut déléguer le pouvoir d'approuver les voyages aux gestionnaires compétents autres que des vice-présidents si les besoins opérationnels suivants le requièrent :

- les activités du programme sont réparties sur plusieurs régions ou pays, et il n'y a pas de vice-président dans certains bureaux;

- en raison des exigences opérationnelles, les voyages sont fréquents, peuvent toucher un nombre important de voyageurs et le fait de limiter les approbations par une seule personne pourrait entraîner des retards;
- un retard potentiel dans l'obtention de l'approbation pourrait nuire à l'intérêt public ou à la prestation en temps opportun des services ou des activités de FAC.

Planifier et réserver des voyages

Les employés devraient éviter de voyager lorsque des solutions de rechange économiques sont opportunes et disponibles.

Au moment de planifier un voyage, les employés devraient tenir compte du risque d'atteinte à la réputation de FAC, notamment :

- le nombre d'employés qui voyagent pour répondre au besoin d'affaires;
- le moment et la durée du voyage;
- s'il est possible d'avoir recours à la présence virtuelle, aux conférences téléphoniques, aux vidéoconférences et aux autres solutions de réunions à distance;

Remarque : S'il n'est pas possible d'avoir recours à des solutions de réunions à distance, l'employé doit expliquer pourquoi dans la demande d'autorisation de voyager.

- les effets potentiels du regard scrutateur du public, des médias ou des intervenants sur le voyage.

Les employés doivent documenter officiellement et faire approuver préalablement tous les voyages d'affaires, sauf dans les cas suivants :

- les déplacements locaux effectués dans le périmètre du bureau et du lieu de travail habituels de l'employé (en taxi, en transports collectifs ou avec un véhicule de location ou personnel) dans le cadre des activités quotidiennes de FAC, y compris les déplacements qui occasionnent un hébergement jusqu'à un maximum de deux nuitées. Par exemple :

Si votre activité professionnelle principale	Alors votre secteur local de déplacement est
est exercée dans un bureau, quel que soit votre emplacement	les limites de votre ville.
consiste en la vente directe ou le soutien ou la gestion d'employés travaillant dans la vente	votre région.
consiste en la gestion ou le soutien quotidiens d'employés travaillant dans la vente	les secteurs dans lesquels vos employés travaillent.
consiste en la prestation de formation au personnel de secteurs de vente	les secteurs dans lesquels vous vous déplacez habituellement pour offrir la formation.
vous amène à inspecter des sites afin d'évaluer des biens	les secteurs dans lesquels vous vous déplacez habituellement pour effectuer des évaluations.
vous demande de gérer des portefeuilles comprenant des comptes en difficulté ou en souffrance ou de diriger des employés qui gèrent des portefeuilles comprenant des comptes en difficulté ou en souffrance	les secteurs de vente auxquels vous offrez votre soutien.

- les déplacements nécessaires pour permettre à des employés de FAC de réagir rapidement à des événements urgents et imprévisibles afin d'intervenir en tant qu'experts ou d'offrir des programmes ou des services de FAC visant à garantir la santé et la sécurité;

Remarque : Le président-directeur général doit être ultérieurement avisé de ces frais de voyage.

- les déplacements liés à une réinstallation, conformément à la politique sur la réinstallation – mutation permanente ou à la politique sur la réinstallation – mutation temporaire;
- les voyages précédemment approuvés en vertu d'une autorisation générale de voyager pour un employé dont les voyages sont de nature continue ou répétitive, lorsqu'il y a peu de variations quant aux modalités des voyages et lorsqu'il n'est pas pratique d'obtenir une approbation préalable pour chaque voyage individuel.

Les employés doivent également obtenir l'approbation préalable écrite du président-directeur général pour les voyages d'affaires effectués à l'extérieur du Canada.

Pour obtenir plus de renseignements sur les voyages liés à des événements de FAC, consultez les politiques sur les événements essentiels et non essentiels.

Autorisation générale de voyager

Il est possible d'émettre une autorisation générale de voyager pour un employé dans les circonstances suivantes :

- lorsque les voyages sont de nature continue ou répétitive et sont effectués pour la même raison;
- lorsque les modalités des voyages sont relativement constantes (la destination peut varier);
- lorsqu'il n'est pas pratique ou efficient sur le plan administratif d'obtenir une approbation préalable pour chaque voyage individuel.

Si une autorisation générale de voyager est utilisée pour les voyages d'un employé, elle doit comprendre tous les éléments obligatoires d'une demande d'autorisation de voyager préalable et utiliser la meilleure estimation de coûts disponible.

Les autorisations générales de voyager s'appliquent à une seule personne et non à des groupes d'employés.

Les employés peuvent avoir plusieurs autorisations générales de voyager à la fois.

Réserver des voyages par l'entremise du conseiller en voyages de FAC

Les employés doivent réserver tous leurs billets d'avion par l'entremise du conseiller en voyages de FAC afin de maximiser les économies, d'assurer l'uniformité des normes de service et d'accroître la capacité de FAC à suivre les coûts. Dans la mesure du possible, les employés devraient également demander au conseiller en voyages de FAC de réserver leur voiture de location et leur chambre d'hôtel, surtout lorsqu'ils sont requis en même temps que des billets d'avion.

Remarque : Marlin Travel, conjointement avec NuTravel, offre un outil d'autoréservation accessible aux employés. Si vous désirez en apprendre davantage au sujet de cet outil ou l'utiliser pour obtenir vos propres estimations de coûts de billets d'avion, envoyez un courriel à RES-CO: Travel/Voyages. Le conseiller en voyages de FAC vous fournira la marche à suivre et le mot de passe nécessaires pour accéder à ce système.

Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez les pages Réserver des billets d'avion, Transport terrestre et Réserver une chambre d'hôtel.

Cartes de crédit et chèques de voyage

Le conseiller en voyages de FAC porte les billets d'avion réservés au compte d'entreprise de FAC. Les employés peuvent porter tous les autres frais de voyage à leur carte de crédit d'entreprise ou personnelle.

FAC préfère que les employés utilisent leur carte de crédit d'entreprise ou personnelle au lieu d'acheter des chèques de voyage.

Les cartes de crédit d'entreprise sont émises aux employés à la discrétion de leur gestionnaire. Les employés peuvent utiliser une carte de crédit personnelle au lieu de se procurer une carte de crédit d'entreprise. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez la Politique sur la carte de crédit d'entreprise.

Avances de fonds aux fins de voyages

Pour couvrir les frais prévus liés à leur voyage d'affaires, les employés qui n'ont pas de carte de crédit d'entreprise ou personnelle peuvent demander une avance de fonds aux fins d'un voyage dans le Centre de gestion du temps et des déplacements. Une avance de fonds aux fins de voyages est :

- limitée au montant nécessaire pour payer les frais d'affaires;
- déduite du relevé des dépenses que l'employé soumet pour le voyage.

Une avance de fonds aux fins de voyage sera évaluée individuellement et approuvée par le gestionnaire de l'employé seulement dans certaines situations.

Pour rendre compte d'une avance de fonds aux fins d'un voyage, les employés doivent :

- soumettre un relevé des dépenses;
- remettre tout solde exigible aux Crédoiteurs dans un délai d'un mois suivant le voyage.

Frais liés aux voyages internationaux

L'employé qui doit voyager pour affaires à l'extérieur du Canada et dont le voyage a été approuvé se verra rembourser par FAC les coûts liés :

- aux frais d'obtention d'un passeport en urgence;
- à toute pièce d'identité nécessaire;
- à la préparation médicale.

Si les montants correspondant aux indemnités journalières de repas, d'hébergement personnel ou de faux frais ont été engagés en dollars américains, l'employé doit en demander le remboursement en dollars américains. Le remboursement de toutes les autres dépenses doit être demandé en dollars canadiens. Si l'employé a utilisé une carte de crédit, il doit demander le montant indiqué sur le relevé de la carte.

Programmes de récompenses

Les programmes de primes pour clients privilégiés ou de récompenses spéciales auxquels un employé a adhéré à titre personnel, comme les programmes Aéroplan ou Air Miles, relèvent de la responsabilité de l'employé.

Les employés devraient informer le conseiller en voyages de FAC s'ils sont membres d'un programme de primes pour clients privilégiés ou de récompenses spéciales, puisqu'ils pourraient avoir droit à des tarifs

réduits. Toutefois, FAC ne remboursera pas aux employés les sommes économisées en raison de tarifs de vol ou d'hébergement réduits ni les frais liés aux surclassements ou aux dispositions spéciales offerts aux clients privilégiés.

Les employés doivent choisir le moyen de transport le plus économique pour voyager et ne doivent pas fonder leurs décisions de voyage sur les avantages qu'ils peuvent retirer de leurs programmes de récompenses personnels.

Faire approuver préalablement les projets de voyage d'un employé de FAC

Les voyages d'affaires des employés doivent être documentés et approuvés préalablement lorsque :

- la destination du voyage est à l'extérieur de leur secteur local de déplacement (cela est valide pour les événements essentiels ou non essentiels);
- le voyage se fait par un moyen de transport autre que le transport terrestre;
- la durée du voyage doit dépasser deux nuitées.

Faire approuver préalablement les projets de voyage d'une personne autre qu'un employé de FAC

FAC peut payer les frais de voyages d'affaires de personnes autres que ses employés, plus précisément :

- les membres de son Conseil d'administration;
- des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs;
- les employés occasionnels;
- les candidats voyageant aux fins d'entrevues d'emploi;
- d'autres personnes qui ne sont pas ses employés, mais qui voyagent pour affaires à sa demande.

Une demande d'autorisation de voyager pour les tiers doit être remplie, puis autorisée préalablement par un gestionnaire ayant le pouvoir de signature relatif au budget concerné.

Réserver des billets d'avion

Les billets d'avion doivent être réservés par l'entremise du conseiller en voyages de FAC qui prendra les mesures nécessaires pour tous les vols requis pour des voyages d'affaires. Le conseiller en voyages de FAC s'occupera également de modifier les réservations originales et prendra des dispositions en cas de vols manqués ou annulés, et les portera au compte d'entreprise de FAC.

Selon la norme de FAC, les vols intérieurs et les déplacements transfrontaliers vers les États-Unis d'une durée de cinq heures consécutives et moins se font en classe économique.

Afin de maximiser les économies pour FAC, les employés devraient effectuer leurs réservations le plus longtemps possible d'avance – soit au moins deux semaines à l'avance dans le cas des voyages au Canada, et trois semaines ou plus à l'avance dans le cas des voyages à l'étranger ou de réservations liées à un événement essentiel ou non essentiel.

Les employés recevront un billet aller-retour jusqu'à leur destination d'affaires, et ce, pour les dates correspondant au voyage d'affaires seulement. Ils peuvent prolonger leur voyage au même endroit pour inclure un séjour à des fins personnelles, pourvu que FAC n'encoure aucuns frais supplémentaires. Si le séjour à des fins personnelles nécessite de prendre du temps de travail, un congé, sous forme de vacances ou autre, doit être approuvé avant d'effectuer la réservation des vols.

Les employés qui souhaitent faire une escale à un autre endroit au cours d'un voyage d'affaires sont autorisés à le faire à leurs propres frais. FAC ne remboursera pas les changements de vols, ni les frais, l'hébergement ou les autres dépenses personnelles applicables.

Les billets achetés par l'entremise du conseiller en voyages de FAC et portés au compte d'entreprise de FAC rendent le voyageur admissible à une assurance de carte de crédit (assurance-vie et assurance voyage). Les employés effectuant des voyages d'affaires pour le compte de FAC ne doivent pas utiliser leur carte de crédit personnelle ou d'entreprise pour acheter des billets d'avion, sans quoi ils ne sont pas admissibles à l'assurance de carte de crédit de FAC.

Les billets d'avion sont facturés à FAC au moment de la réservation. Le coût est imputé au service d'attache de l'employé lorsqu'il prend l'avion, et l'employé doit en demander le remboursement dans son relevé des dépenses.

Les employés doivent aviser le conseiller en voyages de FAC s'ils ont des crédits de voyage à utiliser lorsqu'ils réservent des billets d'avion.

FAC offrira des mesures d'adaptation afin de répondre aux besoins particuliers des employés en matière de voyages lorsqu'ils sont liés à l'un ou l'autre des motifs protégés en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Les employés doivent aviser le conseiller en voyages de FAC des mesures d'adaptation dont ils ont besoin (par exemple : l'accès en fauteuil roulant) au moment de la réservation.

Frais de bagages

Les frais de bagages sont remboursables. Les employés devraient vérifier les règles du transporteur concernant les frais liés aux bagages et préparer leurs bagages de façon raisonnable, en fonction de la durée du voyage et des conditions météorologiques changeantes. Les employés doivent fournir des reçus lorsqu'ils soumettent leur relevé des dépenses.

Laissez-passer de vol

Un laissez-passer de vol est un forfait prépayé de crédits de vol aller simple qu'achète habituellement le conseiller en voyages de FAC afin de rendre les coûts de voyage plus prévisibles. Selon le transporteur et le type de laissez-passer acheté, les crédits peuvent être utilisés par plusieurs voyageurs.

Des relevés des dépenses devraient être soumis au fur et à mesure que les crédits de vol sont utilisés plutôt qu'au moment de l'achat de laissez-passer de vol. Le conseiller en voyages de FAC calculera le coût unitaire des crédits en divisant le coût total par le nombre de crédits de vol et fournira ces renseignements aux employés afin qu'ils les intègrent à leurs relevés des dépenses.

Par exemple, si un laissez-passer de vol comprenant 25 crédits de vol se vend 10 000 \$, chaque crédit vaut 400 \$. Si un voyage aller-retour à Calgary utilise deux crédits de vol (un pour chaque direction), l'employé inscrira un montant de 800 \$ comme coût total du voyage dans son relevé des dépenses en indiquant « laissez-passer de vol – deux crédits utilisés » dans la description. Dans certains cas, des frais supplémentaires figureront sur l'itinéraire et devront également être consignés dans le relevé des dépenses.

Les employés devraient envoyer un courriel à [RES-CO: Travel/Voyages](#) s'ils ont des questions au sujet des laissez-passer de vol.

Voyages accompagnés

Le conseiller en voyages de FAC peut réserver des billets d'avion pour les personnes qui accompagnent l'employé pendant un voyage d'affaires pour des raisons comme une réinstallation ou pour répondre aux besoins de l'employé qui sont liés à l'un ou l'autre des motifs protégés en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Aucuns frais de service ne seront facturés et les billets d'avion de l'invité seront portés au compte d'entreprise de FAC. Les billets portés au compte d'entreprise de FAC rendent le voyageur admissible à une assurance de carte de crédit.

Frais non remboursables

FAC ne remboursera pas ce qui suit aux employés :

- les cotisations et/ou droits d'adhésion aux clubs de voyage de compagnies aériennes;
- l'assurance-annulation de voyage;
- les frais de modification de billets, lorsqu'un employé a manqué son vol ou a annulé ou modifié sa réservation en raison de circonstances ou de préférences personnelles;
- les billets d'avion payés ou remboursés à l'employé par une autre société.

Assurance de voyage aérien

Assurance contre les accidents de voyage aérien

Les employés qui voyagent avec des billets d'avion réservés par l'entremise du conseiller en voyages de FAC et portés au compte d'entreprise de FAC bénéficient d'une assurance contre les accidents de voyage aérien d'un montant de 500 000 \$.

Si les employés effectuent leurs propres réservations de voyage en raison de circonstances légitimes, ils devraient opter pour l'assurance-annulation de voyage si le vol n'a pas lieu le jour où la réservation a été effectuée. L'assurance-annulation de voyage sera remboursée.

Vols retardés ou manqués et bagages livrés tardivement ou perdus

Les employés doivent prévoir suffisamment de temps pour se rendre à l'aéroport afin de s'assurer de ne pas manquer leur vol et de pouvoir partir en voyage comme prévu.

Le gestionnaire de l'employé évaluera la raison pour laquelle un vol a été manqué, annulé ou modifié ainsi que toute augmentation du coût des billets d'avion lorsque l'employé soumet un relevé des dépenses. FAC ne paiera pas l'augmentation des coûts si l'employé a manqué son vol ou a annulé ou modifié sa réservation en raison de circonstances ou de préférences personnelles.

Les employés qui manquent un vol de correspondance sans faute de leur part, sont évincés d'un vol ou détiennent un billet pour un vol qui est retardé de plus de quatre heures et ne disposent d'aucun autre moyen de transport pour poursuivre leur route pendant ce temps peuvent être indemnisés pour des frais raisonnables et nécessaires qui ne sont pas couverts par la compagnie aérienne.

Les employés doivent obtenir un rapport de retard de vol auprès du service à la clientèle de la compagnie aérienne et conserver tous les reçus originaux correspondant aux articles achetés afin de recevoir un remboursement. La compagnie aérienne devrait offrir à l'employé les services normalement offerts en pareil cas, par exemple, réserver une place sur un autre vol, fournir des repas et/ou remettre des bons d'hébergement à l'hôtel. Les employés devraient communiquer avec leur compagnie aérienne afin de se renseigner sur les frais qu'elle couvre.

En ce qui concerne l'assurance contre la livraison tardive des bagages, ces derniers doivent être livrés avec au moins six heures de retard à la destination pour qu'il soit possible de présenter une demande d'indemnisation.

Si les bagages sont perdus, l'employé doit d'abord présenter une demande d'indemnisation à la compagnie aérienne, puis à la compagnie d'assurance.

L'indemnité globale maximale versée pour un incident est de 500 \$.

Pour obtenir plus de renseignements ou de l'aide relativement à la présentation d'une demande d'indemnisation, envoyez un courriel à [RES-CO: Travel/Voyages](mailto:RES-CO:Travel/Voyages).

Protection en cas d'urgence médicale

Les employés sont admissibles à une protection advenant certaines urgences médicales pendant un voyage d'affaires. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, communiquez avec le service d'aide en cas d'urgence (consultez la page Personnes-ressources – Voyages).

Biens personnels perdus ou endommagés

FAC remboursera aux employés les réparations de vêtements ou les biens personnels perdus ou endommagés pendant un voyage d'affaires si la perte a été causée par la compagnie aérienne, mais qu'elle n'est pas remboursée par celle-ci ou l'assurance voyage de la carte de crédit de l'employé.

Les billets portés au compte d'entreprise de FAC rendent le voyageur admissible à une assurance de carte de crédit.

Services d'aide aux voyageurs en cas d'urgence

Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec le service d'aide en cas d'urgence (consultez la page Personnes-ressources – Voyages).

Annuler des vols et utiliser des crédits de voyage

Toutes les annulations de réservations de billets d'avion devraient être faites par le conseiller en voyages de FAC.

Crédits de voyage

Les employés qui donnent un préavis d'au moins deux heures avant le départ du vol pour annuler une réservation de billets d'avion recevront ce qui suit :

- un crédit de vol émis par la compagnie aérienne;
- un avis d'annulation émis par le conseiller en voyages de FAC.

Le conseiller en voyages de FAC appliquera le crédit lorsqu'il réservera les prochains billets d'avion de l'employé, pourvu que ce soit fait dans l'année qui suit la date de la réservation originale.

Les crédits émis par WestJet et Air Canada qui ne sont pas utilisés avant la date d'annulation seront automatiquement transférés à un autre employé. Le conseiller en voyages de FAC indiquera le numéro du crédit de vol et le montant du crédit appliqué sur la confirmation de vol du nouvel utilisateur. Le nouvel utilisateur du crédit doit consigner ces renseignements dans son relevé des dépenses.

La période de validité du crédit pour toutes les autres compagnies aériennes est d'un an à compter de la date de la réservation originale. Le crédit est incessible – il demeure au nom de l'employé. Si le crédit n'est pas utilisé avant sa date d'expiration, il est perdu et des frais sont imputés au service d'attache de l'employé. Il incombe alors à l'employé de soumettre un relevé des dépenses pour les frais de vol afin de clore le cycle comptable.

Transport terrestre

Lorsqu'un gestionnaire décide du moyen de transport approprié pour un voyage d'affaires, il doit tenir compte de la sécurité de l'employé et déterminer s'il est plus économique de louer une voiture, d'utiliser d'autres moyens de transport comme le taxi ou le train ou de permettre à l'employé d'utiliser son véhicule personnel.

Le nombre d'employés autorisés à se rendre à un événement ou une activité doit se limiter au strict nécessaire pour répondre au besoin d'affaires de FAC.

Lorsque plusieurs employés se rendent à la même réunion ou activité par voie terrestre, ils devraient voyager ensemble afin de réduire les frais de voyages globaux de FAC. Toutefois, pas plus de quatre membres de l'Équipe de gestion d'entreprise peuvent voyager à bord du même véhicule de tourisme sans avoir obtenu l'approbation du président-directeur général. Pas plus de quatre employés provenant de la même unité d'affaires peuvent voyager à bord du même véhicule de tourisme sans avoir obtenu l'approbation de leur vice-président respectif.

Location de véhicules

Dans la plupart des cas, lorsque la location d'une voiture est possible, cette solution s'avère plus économique que l'utilisation d'un véhicule personnel.

Les réservations de véhicules de location :

- doivent être approuvées préalablement par le gestionnaire de l'employé;
- doivent être faites par l'entremise du conseiller en voyages de FAC lorsque l'employé qui se rend dans une autre province a besoin d'un véhicule de location en même temps que des billets d'avion;
- peuvent être faites par l'employé dans le cas de voyages intraprovinciaux.

Remarque : Les employés peuvent demander au conseiller en voyages de FAC de leur fournir une liste des entreprises de location qui offrent des tarifs réduits aux employés du gouvernement fédéral.

Les véhicules intermédiaires constituent la norme de FAC. Toutefois, la taille et le type de véhicule de location devraient être adaptés au nombre de personnes qui y prendront place et aux conditions routières.

Lorsque les gestionnaires et les employés décident du moyen de transport le plus approprié pour un voyage d'affaires et évaluent les coûts qui y sont associés, ils devraient considérer le nombre de jours de déplacement prévu et la disponibilité des véhicules de location, notamment :

- la distance à laquelle se trouve l'entreprise de location la plus proche (les kilomètres pour lesquels un relevé des dépenses sera présenté), l'horaire de l'employé et si l'employé doit demander à une autre personne de le déposer et de venir le chercher à l'entreprise de location;
- les heures d'ouverture de l'entreprise de location;
- si l'employé a confiance que les véhicules de location sont sécuritaires, en fonction des conditions routières et météorologiques.

Les employés devraient aussi se demander s'ils sont disposés à :

- laisser leur véhicule à l'entreprise de location pour la nuit;
- ajouter du kilométrage à leur propre voiture;

- assumer le risque d'un accident potentiel, en tenant compte de l'assurance souscrite pour leur propre véhicule.

Si l'employé loue un véhicule à des fins d'affaires et personnelles, il doit indiquer la portion de la location qui correspond à des activités d'affaires et ne demander que le remboursement de cette portion du total des frais de location.

FAC offrira des mesures d'adaptation afin de répondre aux besoins particuliers des employés en matière de voyages lorsqu'ils sont liés à l'un ou l'autre des motifs protégés en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Les employés doivent informer le conseiller en voyages de FAC des mesures d'adaptation dont ils ont besoin, par exemple, l'accès en fauteuil roulant, au moment de la réservation.

FAC remboursera ce qui suit aux employés :

- les frais de location d'une voiture;
- les frais de stationnement;

Remarque : Des reçus sont exigés pour les frais de plus de 12 \$.

- l'essence consommée pendant les voyages d'affaires.

Remarque : Afin de maximiser les économies, les employés devraient refaire le plein de la voiture de location avant de la rendre à l'entreprise de location.

Programmes de fidélisation

Les employés qui louent régulièrement un véhicule devraient s'informer du programme de fidélisation de l'entreprise de location. Le fait d'en être membre pourrait rendre les réservations et les prises de possession du véhicule plus efficaces et efficientes. Chaque entreprise de location a son programme de fidélisation, comme le programme Wizard d'Avis, le programme Fast Break de Budget, le programme Emerald Club de National et le programme Gold de Hertz. Les employés peuvent s'inscrire à autant de programmes qu'ils le souhaitent.

Les employés qui s'inscrivent au programme de fidélisation d'une entreprise de location devraient envoyer leur numéro de membre du programme à [RES-CO: Travel/Voyages](#) afin que cette information soit ajoutée à leur profil de voyageur.

Assurance de responsabilité civile

L'assurance de responsabilité civile de FAC :

- couvre les véhicules de location lorsqu'ils sont loués au nom de FAC;
- est en vigueur tant que l'employé exerce des activités pour FAC, y compris après les heures de travail normales;
- ne s'applique pas à la portion de la location servant à des fins personnelles (avant ou après la portion d'affaires ou dans le cadre d'un voyage personnel prolongé);

Remarque : Dans ce cas, l'employé doit assumer le coût et la responsabilité et devrait envisager de souscrire une assurance supplémentaire pour la portion personnelle du voyage.

- couvre seulement les employés de FAC.

Remarque : Si d'autres employés de FAC conduisent le véhicule, ils n'ont pas à s'inscrire auprès de l'entreprise de location. La protection prévue pour un employé s'étend à d'autres employés qui pourraient aussi conduire le même véhicule de location. Toutefois, l'employé ayant souscrit l'assurance doit veiller à ce qu'une assurance de responsabilité civile protège adéquatement des

conducteurs qui ne travaillent pas à FAC, au cas où des dommages au véhicule ou des blessures à lui-même ou à autrui surviendraient.

Les employés doivent refuser l'assurance supplémentaire contre le vol ou les dommages offerte par l'entreprise de location lorsqu'ils louent un véhicule uniquement à des fins d'affaires, car cette assurance ne leur sera pas remboursée.

Pour toute question précise concernant l'assurance de responsabilité civile, les employés devraient envoyer un courriel à RES-CO: Legal Services/Services juridiques.

Utilisation d'un véhicule personnel et dépenses permises

Les employés qui souhaitent utiliser leur véhicule personnel aux fins de voyages d'affaires doivent recevoir l'approbation préalable de leur gestionnaire, soit verbalement, soit par écrit. Le gestionnaire doit convenir que l'utilisation d'un véhicule personnel est plus économique et logique que des solutions de rechange comme l'utilisation d'un véhicule de location ou des transports collectifs. Dans la plupart des cas, il est plus économique de louer une voiture que d'utiliser un véhicule personnel.

Lorsqu'un véhicule personnel est utilisé aux fins d'un voyage d'affaires, FAC rembourse aux employés :

- les kilomètres réellement parcourus en empruntant la route la plus directe, sécuritaire et pratique vers le lieu d'affaires de FAC, l'aéroport, etc., en fonction de la page des taux de kilométrage;

Remarque : Les employés doivent demander le remboursement des kilomètres parcourus depuis le point de départ réel jusqu'au lieu d'affaires; ils ne doivent pas utiliser l'emplacement de leur bureau comme point de départ par défaut.

Les employés ne seront pas remboursés pour leurs déplacements quotidiens pour se rendre au travail. Toutefois, lorsqu'un employé s'arrête en chemin à des fins professionnelles alors qu'il se rend au travail ou qu'il en revient, il doit déduire ses déplacements quotidiens du nombre total de kilomètres pour lesquels il demande un remboursement en effectuant le calcul suivant :

Nombre total de kilomètres parcourus entre son domicile et le travail - (déplacements quotidiens + nombre de kilomètres à des fins personnelles) = nombre de kilomètres remboursables.

Une dépense pour le kilométrage parcouru peut seulement être remboursée si un employé de FAC se trouve à l'intérieur du véhicule. Lorsqu'une autre personne conduit l'employé à une destination ou vient le chercher, l'employé ne sera pas remboursé pour les kilomètres effectués avant et après alors qu'il ne se trouvait pas dans la voiture.

Lorsqu'un véhicule personnel est utilisé pour un voyage d'affaires qui se déroule dans plusieurs provinces, le taux de kilométrage payé est le taux qui s'applique au code d'emplacement du bureau de l'employé.

- la franchise d'assurance en cas d'accident, pourvu qu'une assurance soit souscrite;
- les frais de traversier, de péages aux ponts, de péages routiers et de stationnement (des reçus sont exigés pour les frais de plus de 12 \$).

Relevé des dépenses – exigences

FAC autorisera le remboursement des kilomètres parcourus avec un véhicule personnel dans le cadre d'un voyage d'affaires uniquement si la raison du voyage d'affaires a été documentée et s'il y a

suffisamment de détails inscrits dans le relevé des dépenses ou joints à ce dernier pour valider le nombre de kilomètres réels parcourus.

Les employés doivent inscrire les détails suivants dans leur relevé des dépenses ou dans le formulaire 8443 – Registre de kilométrage, qu'ils joindront à leur relevé des dépenses :

- date du voyage;
- raison du voyage d'affaires;
- point de départ (domicile, bureau, etc.);
- destination (nom et emplacement du client, aéroport, autre bureau de FAC, etc.);
- kilomètres réellement parcourus, une fois que les déplacements quotidiens et les autres déplacements qui ne sont pas liés aux affaires ont été supprimés.

Remarque : Le nombre de kilomètres devrait être la différence entre les relevés de l'odomètre au point de départ et à destination et **ne** devrait **pas** être arrondi. Si le lieu d'affaires se trouve entre le domicile et le bureau de l'employé, les kilomètres parcourus pour s'y rendre ne peuvent pas faire l'objet d'un relevé des dépenses.

Les employés, comme les directeurs des relations d'affaires, qui se déplacent régulièrement en raison de la nature de leur poste (au moins 200 kilomètres par mois ou 2 400 kilomètres par année) devraient utiliser le formulaire 8443. De cette façon, il leur sera plus facile de présenter un relevé des dépenses et d'en garantir l'exactitude, et ce, à des fins de vérification.

Assurance-automobile

Il incombe aux employés d'assurer adéquatement leur véhicule personnel.

Les employés qui ont reçu une approbation préalable pour utiliser un véhicule personnel aux fins d'un voyage d'affaires et qui parcourent au moins 2 400 kilomètres par année (ou 200 kilomètres par mois) doivent avoir une assurance-automobile commerciale. Le gestionnaire de l'employé doit vérifier que l'employé a souscrit une assurance commerciale sur son véhicule personnel avant d'autoriser le remboursement du kilométrage parcouru aux fins d'affaires.

L'assurance commerciale couvre la responsabilité personnelle à l'égard de dommages matériels ou de lésions corporelles, y compris :

- les risques du passager;
- une assurance de responsabilité civile d'un montant minimal de deux millions de dollars;
- une assurance individuelle équivalente aux exigences provinciales minimales.

Le coût accru de l'assurance commerciale sur un véhicule personnel sera :

- remboursé à l'employé en fonction de la différence entre l'assurance individuelle minimale exigée par sa province de résidence et l'assurance commerciale souscrite pour un véhicule par employé;
- imputé au service d'attache de l'employé.

FAC ne remboursera pas les primes versées au titre d'une assurance de pare-brise supplémentaire.

Accidents et dommages au pare-brise

FAC remboursera les coûts suivants aux employés qui utilisent leur véhicule personnel pour affaires et dont le pare-brise est endommagé pendant un voyage d'affaires :

- la réparation du pare-brise;
- le remplacement du pare-brise, si la réparation n'est pas une solution viable.

En cas d'accident, l'employé doit communiquer avec sa compagnie d'assurance dans un délai de cinq jours ouvrables et aviser [RES-CO: Travel/Voyages](#) qu'une demande d'indemnisation est en traitement.

Service de taxi, navette, autobus, train, métro et traversier et péages

Pour se rendre de l'aéroport à l'hôtel et inversement, dans la mesure du possible, les employés devraient utiliser une navette de l'aéroport, un autobus de l'hôtel, un service de limousine partagée ou le métro plutôt qu'un taxi.

FAC remboursera aux employés en voyage d'affaires le coût des courses en taxi entre :

- leur domicile, leur bureau ou leur hôtel et l'aéroport, la gare d'autobus ou la gare ferroviaire;
- le lieu des réunions d'affaires.

FAC remboursera le service de taxi au lieu de travail habituel d'un employé pendant les heures de travail normales lorsque le gestionnaire de l'employé a donné son approbation préalable et qu'il n'est pas possible de prendre les transports collectifs. Voici quelques exemples de situations :

- lorsque l'employé tombe malade et qu'il doit quitter le travail pour retourner chez lui;
- lorsque l'employé doit porter des dossiers, des documents ou d'autres articles d'un poids ou d'une grosseur considérables;
- lorsqu'il est crucial de gagner du temps pour se rendre à une réunion d'affaires.

Lorsqu'ils demandent le remboursement de frais de taxi, de navette, d'autobus, de métro, de train, de traversier, de péage aux ponts ou de péage routier, les employés doivent fournir ce qui suit :

- le point de départ et la destination;
- dans le cas des courses de plus de 12 \$, un reçu indiquant le coût de chaque course.

La norme de FAC pour les voyages en train est la classe la plus élevée immédiatement après la classe économique.

Frais de transport terrestre non remboursables

Les employés doivent assumer les frais de transport terrestre non remboursables énumérés ci-dessous :

- les déplacements entre leur domicile et leur bureau sauf si FAC l'exige expressément de façon temporaire et/ou dans le cadre d'une réinstallation, conformément aux politiques sur la réinstallation;
- les cotisations et/ou droits d'adhésion à des clubs automobiles comme CAA;
- le stationnement à leur lieu de travail;
- les contraventions de stationnement ou pour excès de vitesse et pour d'autres infractions de circulation;
- les frais de voyage qui leur sont payés ou remboursés par une autre société;
- les frais liés aux options de stationnement, comme le service voiturier (à moins que cela soit la seule option offerte par l'hôtel, etc.);

- l'esthétique automobile et d'autres services offerts tandis que la voiture se trouve dans le stationnement de l'aéroport, etc.;
- l'essence consommée par un véhicule personnel;
- l'assurance contre le vol et les dommages sur un véhicule loué uniquement à des fins d'affaires;
- l'assurance de responsabilité civile pour les portions personnelles des voyages au cours desquels un véhicule de location est utilisé;
- les frais relatifs au véhicule de location engagés pour des conducteurs qui ne travaillent pas à FAC;
- les primes versées au titre d'une assurance de pare-brise supplémentaire.

Réserver une chambre d'hôtel

Les chambres d'hôtel seront réservées par l'entremise du conseiller en voyages de FAC, sauf dans les cas suivants :

- lorsque l'employé se trouve déjà dans la région de destination et qu'il doit y séjourner pour une nuitée;
- lorsque, pour une raison imprévisible en cours de déplacement, l'employé a besoin d'une chambre.

Les réservations de groupe nécessaires pour les employés qui assistent à une formation, à des réunions ou à une conférence peuvent être effectuées par l'entremise du conseiller en voyages de FAC ou directement par les employés. Nous encourageons les employés à recommander leurs endroits préférés au conseiller en voyages de FAC ou à l'aviser lorsqu'un bloc de chambres a été gardé en réserve pour une activité de groupe ou que des tarifs de conférence spéciaux sont offerts.

Le Centre de gestion du temps et des déplacements propose une liste de commerçants hôteliers « privilégiés ». Ce qualificatif est une désignation choisie pour ce système, et ne reflète aucune préférence de FAC pour ces entreprises. En consignait le nom des commerçants avec lesquels les employés font affaire, FAC peut cerner les tendances et obtenir des rabais futurs. La liste des commerçants privilégiés ne vise donc pas à restreindre les entreprises que les employés peuvent ou devraient fréquenter.

Toutes les réservations devraient être :

- effectuées à des hôtels qui offrent des tarifs réduits aux employés du gouvernement fédéral, dans la mesure du possible;
Remarque : Pour assurer le confort et la sécurité des employés, il n'est pas permis, aux fins des déplacements d'affaires pour le compte de FAC, de réserver de chambre par le biais de services comme VRBO ou Airbnb. Ce type d'hébergement appartient habituellement à des résidences privées qui ne détiennent pas de permis d'entreprise, et dont FAC n'a aucune façon d'évaluer l'emplacement, la sécurité ou la propreté.
- portées à la carte de crédit d'entreprise ou personnelle de l'employé et faire l'objet d'une demande de remboursement au moyen du processus de relevés des dépenses;
- garanties en cas d'arrivée tardive afin que la chambre soit disponible lorsque l'employé arrivera;
- annulées par l'employé dès qu'il détermine que l'hébergement n'est plus nécessaire, afin d'éviter des frais afférents à des chambres inutilisées.

Lorsque des employés voyagent en voiture, leurs frais d'hébergement seront remboursés si la distance à parcourir et le temps nécessaire pour arriver à leur destination à l'heure et en toute sécurité justifient des déplacements la veille ou le lendemain de l'événement ou de la réunion.

Séjour chez des parents ou des amis

Les employés en voyage d'affaires qui passent la nuit chez un ami ou un parent peuvent demander une indemnité d'hébergement maximale de 50 \$ par nuit sans reçu.

Voyage prolongé

Les employés devraient aviser le conseiller en voyages de FAC de leur intention de prolonger un voyage afin qu'il puisse prendre des dispositions pour obtenir des tarifs hebdomadaires ou mensuels.

Indemnité de repas et de faux frais des employés

Indemnité de repas des employés

Les employés recevront l'indemnité de repas en vigueur pour chaque déjeuner, dîner et/ou souper consommé pendant un voyage d'affaires, conformément à la version courante de la page sur les taux d'indemnités de repas et de faux frais, notamment dans les situations où ils doivent :

- travailler pendant ou après les heures normales de repas et engager des frais plus élevés que la normale pour un repas;
- assister à des conférences, des séminaires, des réunions ou des audiences publiques les fins de semaine ou les jours fériés;
- assister à des conférences, des réunions ou des séminaires officiels d'une journée complète;
- participer à une réunion ou une activité durant laquelle il est préférable de garder les participants ensemble pendant une période de repas normale;
- s'acquitter de tâches qui justifient le remboursement d'un repas.

FAC estime que les heures de départ en voiture ou d'enregistrement à l'aéroport indiquées ci-dessous sont raisonnables pour donner aux employés le droit aux indemnités de repas pertinentes :

- départ avant 8 h pour demander une indemnité de déjeuner;
- départ avant 12 h (midi) pour demander une indemnité de dîner;
- départ avant 18 h pour demander une indemnité de souper.

Pour le voyage de retour, FAC considère que les heures d'arrivée à l'aéroport ou d'arrivée en voiture au bureau ou au domicile de l'employé indiquées ci-dessous sont raisonnables :

- arrivée après 8 h pour demander une indemnité de déjeuner;
- arrivée après 12 h (midi) pour demander une indemnité de dîner;
- arrivée après 18 h pour demander une indemnité de souper.

Aucune indemnité de repas ne sera versée 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.

Si 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 repas.

Remarque : Dans des circonstances exceptionnelles et avec l'approbation préalable du vice-président, les employés à leur emplacement d'attache peuvent demander le remboursement de leur repas jusqu'à hauteur de l'indemnité de repas pertinente, à la condition que la dépense soit justifiée par un reçu. Nous entendons par circonstances exceptionnelles :

- 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;
- lorsqu'il n'y a aucun endroit approprié où se procurer un repas à proximité du lieu de la réunion;

- lorsqu'il n'est ni efficace ni efficient que les employés quittent l'événement, comme la réunion annuelle du siège social, ou lorsque les employés participent à une activité bénévole d'une journée entière et que, pour les raisons énoncées ci-dessus, ils ne sont pas en mesure de se procurer leurs propres repas et/ou rafraîchissements.

Dans de tels cas, le gestionnaire présent qui occupe la position la plus élevée peut :

- soit payer pour l'ensemble du groupe, puis soumettre le reçu et demander le remboursement du repas à titre de repas d'affaires ou d'événement réservé aux employés (à moins que le repas ait été facturé directement à FAC);
- soit demander à chacun des employés, y compris ceux qui ne sont pas en voyage, de payer leur propre repas et d'en demander individuellement le remboursement, jusqu'à hauteur de l'indemnité de repas.

Remarque : Les employés qui ne sont pas en voyage et qui paient leur propre repas seront tenus de joindre un reçu à leur relevé des dépenses.

Remarque : Les employés en voyage qui paient leur propre repas demanderont l'indemnité de repas pertinente à moins que le coût du repas soit supérieur à cette dernière, auquel cas, exceptionnellement, l'employé peut présenter le reçu correspondant au coût réel du repas.

Indemnité de faux frais

Les employés recevront une indemnité de faux frais, conformément à la version courante de la page sur les indemnités de repas et de faux frais, pour chaque nuitée d'un voyage d'affaires plus un jour supplémentaire. L'indemnité couvre un certain nombre de frais divers qui ne sont pas couverts autrement pour chaque jour de déplacement, par exemple les pourboires (sauf ceux versés aux chauffeurs de taxi et de navettes, qui sont remboursables), les films visionnés dans la chambre, les appels téléphoniques personnels à la maison, les articles de toilette, les frais de minibar et l'utilisation de services de buanderie.

Frais divers

Frais remboursables

Frais de communication

Les frais de téléphone, d'Internet, de téléphone cellulaire et de télécopieur engagés à des fins d'affaires sont remboursables. Les employés doivent joindre de la documentation détaillée à leur relevé des dépenses.

Les appels personnels faits pendant un voyage d'affaires sont couverts par l'indemnité de faux frais.

Soins à des personnes à charge

Un employé qui doit voyager pour affaires pour le compte de FAC se verra rembourser les frais réels engagés pour des soins à des personnes à charge, jusqu'à un maximum quotidien de 35 \$ par ménage sans reçu ou de 75 \$ par ménage avec reçu dans les cas suivants :

- lorsque l'employé est le seul responsable des soins à un enfant ou adulte de sa famille immédiate qui est à sa charge;
- lorsque deux employés de FAC faisant partie du même ménage sont responsables des soins à un enfant ou adulte de leur famille immédiate qui est à leur charge et qu'ils doivent voyager pour affaires en même temps, pour le compte de FAC;
- lorsque, en raison de voyages d'affaires, des frais engagés pour les soins à des personnes à charge s'ajoutent aux frais que l'employé engagerait normalement sans voyager.

Monnaies étrangères

Lorsqu'ils présentent un relevé des dépenses pour des paiements effectués avec une carte de crédit, les employés doivent soumettre leur relevé des dépenses en dollars canadiens et fournir une preuve du taux de change. FAC remboursera les coûts suivants aux employés :

- la conversion d'une avance de fonds en devise;
- la conversion d'espèces en devise;
- les frais de taux de change prélevés sur les cartes de crédit personnelles ou d'entreprise.

Frais non remboursables

Les employés doivent assumer les frais divers non remboursables énumérés ci-dessous :

- les dépenses liées à leurs enfants, leur conjoint ou partenaire et/ou leurs personnes à charge, sauf indication contraire;
- les soins à des animaux;
- les frais de voyage payés ou remboursés aux employés par une autre société.

Urgences, maladies, blessures ou décès en voyage

Urgences, maladies ou blessures

FAC paiera les frais liés à l'utilisation d'un moyen de transport approprié, comme une ambulance ou un taxi, si un employé tombe malade ou se blesse et qu'il doit conséquemment être conduit à un centre médical, à son lieu de travail, à l'hôtel ou à un autre lieu d'hébergement ou à son domicile.

FAC remboursera les employés pour les frais nécessaires engagés par suite d'une maladie ou d'un accident survenu pendant un voyage, à la condition que les frais :

- s'ajoutent aux dépenses qui auraient normalement été engagées si la maladie ou l'accident étaient arrivés à l'emplacement d'attache de l'employé;
- ne sont pas autrement remboursables à l'employé en vertu d'une police d'assurance de l'entreprise ou d'une autre instance.

FAC versera aux employés une avance de fonds visant à couvrir les frais médicaux considérables qui découlent d'une maladie ou d'une blessure survenue pendant un voyage, selon les besoins. Les employés doivent rembourser l'avance à FAC à même les fonds reçus d'une assurance privée, d'une assurance de l'entreprise ou d'une autre instance.

Si un médecin traitant recommande la présence d'un membre ou d'un représentant de la famille d'un employé en raison de la maladie ou de la blessure de l'employé, FAC peut rembourser les frais de voyage du membre ou du représentant de la famille comme s'il s'agissait d'un employé.

Le retour de voyage anticipé d'un employé peut être approuvé en raison d'une maladie ou d'une blessure ou encore d'une situation urgente à son domicile (par exemple, une maladie grave (diagnostiquée par un médecin), un incendie ou une inondation). Si un retour de voyage n'est pas justifié, FAC remboursera les frais réellement engagés pour des appels téléphoniques interurbains au domicile.

Décès

Si un employé décède pendant un voyage, FAC remboursera les frais nécessaires qui s'ajoutent à ceux qui auraient normalement été engagés si le décès était survenu à l'emplacement d'attache de l'employé. Les montants payables en vertu d'une autre instance (comme une assurance) seront soustraits du montant que FAC versera.

Les frais admissibles comprennent :

- au lieu du décès – l'ambulance, le corbillard, l'embaumement ou la crémation, la caisse ou le contenant extérieur (mais pas le coût d'un cercueil ou d'une urne) et tout autre service ou article nécessaire en vertu des lois locales en matière de santé;
- le rapatriement de la dépouille ou, si la famille de l'employé le souhaite, son transport vers un autre lieu, jusqu'à hauteur du coût du rapatriement;

Remarque : FAC paiera uniquement la portion des coûts liés à un accompagnateur qui dépassent les coûts inclus dans le transport de la dépouille lorsque la loi exige un accompagnateur.

- le voyage d'un membre ou d'un représentant de la famille vers le lieu de l'enterrement si la dépouille n'est pas rapatriée.

Personnes-ressources – Voyages

Conseiller en voyages de FAC

Communiquez avec le conseiller en voyages de FAC pour réserver ou annuler une réservation de billets d'avion, d'hébergement ou de voiture de location ou en cas de vol retardé ou manqué.

Pendant les heures de travail normales :

- Courriel : RES-CO: Travel/Voyages ou travelvoyages@fcc-fac.ca
- Téléphone : 1-306-780-8481
- Télécopieur : 1-306-780-5871

Après les heures de travail normales ou en cas d'urgence :

- Sans frais au Canada ou aux États-Unis : 1-888-342-3292
- À l'extérieur des zones sans frais, à frais virés : 1-303-801-2147

Services d'aide aux voyageurs en cas d'urgence

Pour recevoir de l'aide afin de présenter une demande d'indemnisation ou d'obtenir un numéro de demande pendant un voyage, communiquez avec le service d'aide en cas d'urgence, Assistance aux assurés :

- Sans frais au Canada ou aux États-Unis : 1-866-426-7505
- À l'extérieur des zones sans frais, à frais virés : 1-905-816-1884

Si vous avez besoin d'aide relativement à une demande d'indemnisation après avoir terminé votre voyage, composez les numéros ci-dessous :

- Sans frais au Canada ou aux États-Unis : 1-866-426-7496
- À l'extérieur des zones sans frais, à frais virés : 1-905-816-2567