

POLITIQUE SUR LES VOYAGES PROFESSIONNELS ET LES DÉPENSES DES EMPLOYÉS

1.0 OBJET

Le présent document appuie les efforts déployés par la Société canadienne du sang pour s'assurer que les dépenses liées aux voyages professionnels et les frais de représentation sont gérés de la manière la plus économique qui soit. La politique et les procédures connexes fournissent un cadre redditionnel et des lignes directrices pour le remboursement des frais de voyage et de représentation raisonnables et appropriés pour les employés, les bénévoles et les entrepreneurs voyageant à des fins professionnelles pour la Société canadienne du sang. Les voyages doivent répondre aux besoins de la Société canadienne du sang et servir à atteindre des objectifs opérationnels de la manière la plus économique.

La présente politique ne remplace aucune convention collective ni les conditions d'emploi des employés non syndiqués.

2.0 OBJECTIF

La présente politique vise à :

faire en sorte que tous les employés comprennent de façon claire et uniforme la politique et les procédures s'appliquant aux voyages professionnels et aux frais de représentation;

maximiser la capacité de la Société de négocier des tarifs à rabais avec les fournisseurs privilégiés et de réduire les frais de voyage.

3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les employés et les gestionnaires sont tenus de se conformer à la présente politique et de faire preuve de jugement lorsqu'ils prévoient leurs voyages et déterminent ce qui est nécessaire et raisonnable dans les circonstances.

Les dépenses doivent viser à atteindre un objectif opérationnel clair de la Société canadienne du sang qui lui est ou sera bénéfique, ou être liées à une activité nécessaire à l'exécution des rôles des employés et à l'exercice de leurs responsabilités.

Tous les préparatifs de voyages de groupe, notamment le transport aérien ou ferroviaire, la location de voiture et l'hôtel, doivent se faire par l'intermédiaire de l'agence de voyages approuvée.

Il faut mener à bien les processus d'autorisation préalable, d'inscription et de réservation le plus rapidement possible pour bénéficier de rabais sur les achats anticipés ou des meilleurs tarifs offerts.

Les employés doivent obtenir les autorisations préalables, voyager par les moyens les plus économiques et efficaces, soumettre leur note de frais rapidement et fournir les pièces justificatives appropriées et des explications suffisantes.

Le recours à des moyens de communication de rechange, comme la conférence téléphonique ou la vidéoconférence, doit toujours être envisagé au lieu du voyage.

Les gestionnaires doivent s'assurer que l'autorisation préalable a été obtenue, que les dépenses sont justifiées et raisonnables, que les notes de frais sont présentées rapidement et que les explications et les reçus adéquats sont fournis à l'appui de la demande de remboursement. Certaines unités opérationnelles peuvent, à leur discrétion, imposer une vérification plus stricte, –mais jamais moins – que celle prévue par la présente politique.

Des pratiques exemplaires de tenue des dossiers doivent être adoptées à des fins de vérification et d'audit.

4.0 AUTORISATIONS

Une autorisation préalable du voyage doit être obtenue auprès de la personne compétente selon le tableau suivant :

Motif du voyage	Approbateur gestionnaire	ou Directeur	Chef de la direction
Voyage en lien avec l'exercice des fonctions au Canada ou aux États-Unis	X		
Inscription à une conférence et frais de voyage associés à une conférence au Canada ou aux États-Unis		X	
Tous les voyages à l'étranger, y compris les dépenses associées à des conférences internationales			X

5.0 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGES

5.0.1 Lignes directrices générales

De manière générale, les réservations pour le transport, par exemple, l'avion, le train, la location de voiture et l'hôtel, doivent se faire à l'aide de l'outil en ligne de gestion des voyages et des dépenses.

Les employés sont tenus d'obtenir les autorisations préalables, de présenter leur note de frais rapidement et de fournir les pièces justificatives appropriées et des explications suffisantes.

Les gestionnaires doivent s'assurer que l'autorisation préalable a été obtenue, que les dépenses sont justifiées et raisonnables, que les notes de frais sont présentées rapidement et que les explications et les reçus adéquats sont fournis à l'appui de la demande de remboursement.

Les dépenses liées aux voyages professionnels ne seront pas remboursées aux employés qui résident à l'étranger, en l'absence de l'approbation écrite du chef de la direction.

5.0.2 Hébergement

Les établissements hôteliers privilégiés qui ont négocié des prix dégressifs en fonction du volume d'utilisation doivent être privilégiés.

Premier choix : L'employé doit sélectionner les établissements hôteliers privilégiés par la Société canadienne du sang.

Second choix : S'il va à un endroit où aucun hôtel ne figure sur la liste, l'employé peut sélectionner un hôtel de catégorie similaire. En pareil cas, la note de frais de l'employé doit comporter dans la section « commentaires » une explication informant l'approbateur du choix d'un hébergement dans un hôtel non privilégié et de la raison de ce choix.

L'employé est autorisé à séjourner dans une chambre individuelle avec une salle de bains privative. Il peut accepter un surclassement de la chambre (suite ou chambre à l'étage de luxe) pour autant qu'il n'y ait aucun coût supplémentaire pour la Société canadienne du sang.

Toute réservation de chambre est garantie en cas d'arrivée tardive par la carte de voyage d'entreprise de l'employé.

En cas d'annulation, l'employé doit communiquer avec l'agence de voyages approuvée suffisamment à l'avance pour lui permettre d'annuler la réservation avant la date limite ou l'annuler lui-même directement auprès de l'hôtel pour éviter les frais de défection.

Pour tout séjour d'une semaine ou plus dans un hôtel, l'employé doit se renseigner sur les rabais pour les séjours à la semaine ou de longue durée.

Les frais personnels ou divers, comme la location de films dans la chambre et les rafraîchissements du minibar, ne seront pas remboursés.

5.0.3 Logements privés

Moyennant l'autorisation préalable de son gestionnaire, l'employé peut séjourner dans une résidence privée quand il voyage pour les besoins de la Société canadienne du sang. En pareil cas, il convient d'offrir aux hôtes une marque d'appréciation comme un repas ou un cadeau. Un montant fixe par nuit sera remboursé aux employés qui feront état de ce montant sur leur note de frais. Le taux admissible en vigueur sera téléchargé dans l'outil de gestion des voyages et des dépenses prévu à cette fin. Aucun reçu n'est requis.

NOTA : Ce montant pourrait être imposable comme revenu pour l'employé selon les lois en vigueur.

5.0.4 Réservations du transport aérien

Pour tous les voyages en avion au Canada et aux États-Unis, l'employé doit voyager en classe économique, quelle que soit la durée du vol.

Les voyages en classe affaires sont autorisés uniquement lorsque la durée totale du vol dépasse cinq heures et que la destination se trouve à l'extérieur du Canada et des États-Unis.

L'employé doit acheter le billet d'avion au tarif le plus bas possible.

L'employé peut utiliser un certificat de surclassement personnel pour réserver son siège dans une classe supérieure, pour autant qu'il n'y ait aucun coût supplémentaire pour la Société canadienne du sang.

5.0.5 Locations de voiture

L'employé doit avoir recours à une voiture de location si cette solution est plus économique et efficace que l'avion, le train, le taxi ou le véhicule personnel. Il faut effectuer une analyse coûts-avantages lorsque le voyage pour les besoins de la Société canadienne du sang dépasse 100 km par jour.

Les titulaires d'une carte de voyage d'entreprise prendront les dispositions voulues pour la location de voiture en utilisant une méthode d'autorisation préalable et de réservation prescrites. Ils ne doivent pas communiquer directement avec l'agence de location.

La catégorie des véhicules de location approuvée est celle des véhicules intermédiaires; les surclassements gratuits sont autorisés. Moyennant l'autorisation préalable, des véhicules plus gros ou ayant des caractéristiques particulières peuvent être loués pour le transport de bagages excédentaires ou de gros articles comme des présentoirs, pour des raisons médicales ou en raison de conditions de conduite hivernales.

Utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles

L'employé peut utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles quand :

- cela coûte moins cher que de louer une voiture ou de prendre un taxi ou un autre moyen de transport;
- c'est plus rapide que de prendre le transport public;
- le kilométrage à parcourir pour les besoins de la Société canadienne du sang est inférieur à 100 km par jour ou à 500 km par semaine;
- l'employé invite des clients.

Les employés ne sont pas encouragés à utiliser fréquemment leur véhicule personnel pour des voyages professionnels. Il incombe personnellement au propriétaire du véhicule d'avoir une assurance adéquate pour sa protection et celle de tout passager. L'employé doit prévenir son assureur qu'il utilise son

véhicule personnel pour les besoins de la Société canadienne du sang afin de vérifier qu'il dispose d'une protection adéquate. La surprime éventuelle ne constitue pas une dépense remboursable.

Le taux par kilomètre applicable à l'utilisation d'un véhicule personnel conduit par l'employé en voyage pour les besoins de la Société canadienne du sang est modifié de temps à autre. Il s'établit actuellement à 0,40 \$. Quand un employé utilise son véhicule personnel pour les besoins de la Société canadienne du sang, l'indemnité de kilométrage couvre toutes les dépenses (c'est-à-dire l'entretien, les réparations, l'essence, l'assurance et toutes les taxes applicables), sauf les droits de péage et le stationnement.

On calcule les kilomètres en utilisant la distance à partir du lieu de travail principal ou de la résidence du demandeur, la distance la moins élevée étant retenue.

L'allocation pour automobile accordée aux vice-présidents et au chef de la direction vise à couvrir le coût normal de fonctionnement du véhicule, l'assurance, les réparations et le carburant pour les voyages effectués pour les besoins de la Société canadienne du sang. Il incombe à chacun d'aviser son assureur qu'il utilise le véhicule à des fins professionnelles pour s'assurer d'avoir une protection adéquate en cas d'incident. Si la personne décide d'utiliser son véhicule personnel afin de voyager pour les besoins de la Société canadienne du sang au lieu de prendre l'avion ou le train, il n'y aura aucun remboursement du kilométrage ou du carburant.

5.0.7 Voyages en train

Tous les billets de train doivent être réservés par l'intermédiaire de l'agence de voyages approuvée et portés au compte de la carte de voyage d'entreprise de l'employé ou au compte de facturation central de la compagnie aérienne pour les non-titulaires de carte.

On optera pour le train :

- s'il est moins cher que l'avion;
- s'il n'ajoute pas plus de trois heures au temps de voyage total;
- s'il est plus rapide que la voiture.

La réservation en première classe et la sélection du siège sont autorisés pour le train.

5.0.8 Repas

Par « repas », on entend les frais de repas engagés par l'employé en voyage pour les besoins de la Société canadienne du sang à l'extérieur de son lieu de travail habituel. Si le lieu de l'activité professionnelle se trouve dans la même ville que le lieu de travail habituel de l'employé, les coûts seront à la charge de ce dernier. La Société canadienne du sang remboursera les frais de repas à l'employé selon une indemnité quotidienne. L'alcool consommé ne sera pas remboursé dans les frais de repas. Il n'y a aucune exception. Aucun reçu n'est exigé pour réclamer une indemnité quotidienne.

Les montants de l'indemnité quotidienne sont les suivants :

- Petit-déjeuner : 13 \$
- Déjeuner : 10 \$
- Dîner : 25 \$
- Faux frais : 7 \$

Les pourboires et les taxes sont inclus dans les indemnités quotidiennes établies pour les frais de repas.

Lorsqu'un employé a droit au remboursement de plus d'un repas pendant son voyage, il peut combiner les montants des repas admissibles. Il est également possible de combiner les montants des repas admissibles pour des jours qui se suivent jusqu'à concurrence de 55 \$ par période de 24 heures. Par exemple, le montant maximal combiné s'élève à 23 \$ pour le petit-déjeuner et le déjeuner et à 35 \$ pour le déjeuner et le dîner, peu importe le montant dépensé à chaque repas.

5.0.9 Frais de téléphone et autres frais liés aux systèmes technologiques

Des frais raisonnables pour les appels téléphoniques personnels nécessaires à la maison pendant un voyage seront remboursés. L'employé qui séjourne dans un hôtel devra se renseigner sur les tarifs téléphoniques locaux et interurbains de l'établissement et opter pour la méthode la plus économique afin de réduire le plus possible les coûts.

5.0.10 Conjoint et personne accompagnante

Les frais de voyage ou de représentation engagés par le conjoint ou toute autre personne accompagnant un employé pendant son voyage professionnel ne seront pas remboursés.

5.0.11 Combinaison d'un voyage personnel à un voyage professionnel

Il est possible de combiner un voyage personnel à un voyage professionnel pour autant qu'il n'y ait aucun coût supplémentaire pour la Société canadienne du sang. Les dépenses personnelles ne peuvent être portées au compte de la carte de voyage d'entreprise.

6.0 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES NON LIÉES AUX VOYAGES

6.0.1 Appels téléphoniques professionnels

L'employé qui utilise sa carte d'appel téléphonique personnelle ou son téléphone résidentiel pour faire des appels professionnels raisonnables et nécessaires à l'exercice de ses fonctions peut demander un remboursement. La facture originale doit être jointe à la note de frais.

6.0.2 Frais de repas professionnels

Les frais de repas professionnels sont remboursés à l'employé en fonction des coûts réels pourvu qu'ils soient raisonnables. L'employé doit fournir des reçus originaux adéquats indiquant en détail les achats.

En de rares occasions, il peut y avoir des activités spéciales où l'on s'attend à ce que de l'alcool soit servi. L'employé doit alors obtenir l'autorisation préalable du chef de la direction.

7.0 APPLICATION

Les employés qui ne se conforment pas à la présente politique sur les voyages professionnels peuvent :

- voir leur remboursement retardé ou retenu;
- faire l'objet d'une mesure disciplinaire;
- devoir rembourser les sommes non conformes.

PROCÉDURES RELATIVES AUX VOYAGES PROFESSIONNELS ET AUX DÉPENSES DES EMPLOYÉS

1.0 Carte de voyage d'entreprise

La Société canadienne du sang désignera un fournisseur de cartes d'entreprise. Tous les employés appelés à voyager plus de deux fois pour les besoins de la Société canadienne du sang doivent demander et utiliser une carte de voyage d'entreprise pour les dépenses associées aux voyages professionnels conformes à la politique.

Exception : L'employé qui doit voyager plus de deux fois pour son orientation en tant que nouvel employé n'est pas tenu d'obtenir une carte de voyage d'entreprise.

2.0 Autorisation de voyage

2.0.1 Obtention de l'autorisation de voyage

Une autorisation préalable est requise pour tous les voyages et les inscriptions à une conférence. Les employés doivent utiliser l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne prévu à cette fin pour obtenir une autorisation préalable pour :

- l'inscription à une conférence;
- le billet d'avion;
- l'hôtel**;
- la location de voiture;
- le train.

Les dépenses diverses comme les indemnités quotidiennes, les taxis, le stationnement, l'indemnité de kilométrage et les traversiers, ne doivent pas être incluses dans le demande d'autorisation préalable de voyage en ligne.

* L'employé peut obtenir une autorisation de vive voix ou par courriel de son gestionnaire pour :

- l'orientation des nouveaux employés;
- les voyages d'urgence;
- les repas ou indemnités quotidiennes, les taxis, l'indemnité de kilométrage, les traversiers, la location de voiture (si elle est approuvée automatiquement en ligne), etc.

**Pour les titulaires de cartes de voyage d'entreprise, l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne exige que l'on réserve en même temps tous les segments inclus dans la demande d'autorisation préalable du voyage sans sortir du programme. Par conséquent, l'employé qui prévoit de séjourner dans l'établissement hôtelier où se déroule une activité doit inclure cet hébergement dans la demande d'autorisation préalable comme suit :

- Hôtel où se tient une conférence : réclamer les frais d'hébergement comme dépense de conférence plutôt que comme segment;
- Hôtel où se tient une réunion : formuler un commentaire concernant les frais d'hébergement dans la section « commentaires » de l'en-tête de la demande plutôt que comme segment.

3.0 Remboursement

La Société canadienne du sang remboursera toutes les dépenses autorisées, nécessaires, raisonnables et rentables aux employés qui sont en voyage professionnel autorisé conformément aux lignes directrices de la politique. Les demandeurs ne doivent ni perdre ni gagner de l'argent. La Société n'est aucunement tenue de rembourser aux employés les dépenses non conformes à la politique.

La Société vérifie les notes de frais afin de s'assurer de leur conformité aux politiques. L'employé dont les dépenses ne sont pas conformes à la politique peut :

- voir son remboursement retardé ou retenu;
- devoir rembourser des sommes à la Société canadienne du sang;
- faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

Les dépenses déjà payées par la Société canadienne du sang ou remboursées aux employés peuvent faire l'objet à tout moment de vérifications supplémentaires par le personnel, les contrôleurs internes ou les vérificateurs financiers de la Société canadienne du sang.

4.0 Préparatifs aux voyages

4.0.1 Agence de voyages approuvée

La Société canadienne du sang désignera une agence de voyages spécialisée dans les voyages professionnels qui s'occupera de tous les préparatifs pour son compte. Les titulaires d'une carte de voyage d'entreprise coordonneront tous les préparatifs pour le transport aérien ou ferroviaire, la location de voiture et l'hôtel par l'intermédiaire de l'agence de voyages désignée en utilisant l'outil de gestion des voyages et des dépenses prévu à cette fin. Les non-titulaires de carte de voyage coordonneront les préparatifs pour les voyages en avion et en train par l'intermédiaire de l'agence de voyages désignée en suivant les procédures de réservation ci-dessous.

4.0.2 Réservations

Il faut mener à bien les processus d'autorisation préalable, d'inscription et de réservation le plus rapidement possible pour bénéficier de rabais sur les achats anticipés ou des meilleurs tarifs offerts.

Titulaires d'une carte de voyage d'entreprise

Les titulaires d'une carte de voyage d'entreprise utiliseront l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne prévu à cette fin pour faire les préparatifs de voyage en effectuant la réservation en fonction de la demande préalable au voyage qui a été autorisée. Toutefois, quand le voyage est complexe, ils peuvent contacter directement l'agence de voyages désignée. Un voyage est complexe quand :

- il comporte plusieurs segments;
- la destination se trouve à l'extérieur du Canada et des États-Unis.

Les titulaires de carte de voyage d'entreprise doivent utiliser leur propre carte d'entreprise pour effectuer le paiement.

Employés qui ne détiennent pas une carte de voyages d'entreprise

Les frais d'un voyage professionnel doivent être payés par l'employé personnellement. Tous les frais raisonnables liés au voyage conformes à la présente politique lui seront remboursés sur présentation d'une note de frais établie à l'aide de l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne prévu à cette fin.

L'employé qui le souhaite peut opter pour la facturation directe à la Société canadienne du sang pour le transport aérien ou ferroviaire et l'hôtel.

Réservation de billets d'avion et de train

L'employé envoie par courriel les détails requis à corporatecard@blood.ca. Un membre de l'équipe du Programme des cartes d'entreprise consigne les besoins en matière de voyage et indique à l'employé quand il peut aller de l'avant avec la réservation. L'employé communique ensuite avec l'agence de voyages désignée pour faire les réservations, qui seront facturées à la Société canadienne du sang.

Réservation de chambres d'hôtel

L'employé communique avec l'établissement hôtelier pour effectuer une réservation provisoire et obtenir un formulaire d'autorisation de paiement par carte de crédit d'un tiers. Il remplit le formulaire, sauf la section sur le paiement. Le formulaire dûment rempli doit être numérisé et transmis par courriel à corporatecard@blood.ca. L'équipe des cartes d'entreprise saisit alors l'information sur le paiement, l'envoie par télécopieur à l'hôtel, puis informe l'employé quand le processus est terminé.

On trouvera d'autres lignes directrices sur l'intranet de la Société canadienne du sang.

5.0 Réservation de billets d'avion

Il faut obtenir une autorisation préalable en suivant une méthode prescrite. Le titulaire d'une carte de voyage d'entreprise doit réserver l'avion à l'aide de l'outil de gestion des voyages et des dépenses en

ligne prévu à cette fin et payer avec sa carte d'entreprise. Les autres employés réservent l'avion par l'intermédiaire de l'agence de voyages désignée. Le transport aérien ne peut être réservé directement auprès d'une compagnie aérienne.

L'employé ne peut réserver un billet en première classe ni utiliser un avion privé ou nolisé. Le recours à un avion privé pour un voyage professionnel n'est autorisé sous aucun prétexte.

Dans la mesure du possible, pas plus de six employés de la Société canadienne du sang non membres de la direction ne peuvent prendre le même vol.

L'employé doit réserver dès que possible pour bénéficier des meilleurs tarifs et des rabais offerts. Il doit utiliser les transporteurs privilégiés de la Société canadienne du sang et effectuer la réservation au moins 21 jours à l'avance; il faut éviter de réserver moins de sept jours avant le départ, car les tarifs sont alors les plus élevés.

L'employé réserve son billet en classe économique pour les voyages intérieurs et transfrontaliers (Canada et États-Unis) ainsi que pour la plupart des autres vols internationaux. Il doit réserver le billet au tarif le plus raisonnable selon les paramètres suivants :

- l'itinéraire ne prévoit pas plus d'un arrêt avec changement d'avion pour l'aller et pour le retour;
- le départ et l'arrivée ne doivent pas se faire plus de deux heures avant ou après l'heure demandée;
- l'itinéraire n'accroît pas la durée de l'aller (du lieu d'origine à la destination) de plus de :
 - 60 minutes dans le cas de vols intérieurs;
 - 90 minutes dans le cas des vols transfrontaliers;
 - 120 minutes dans le cas des autres vols internationaux.

Une réservation en classe affaires est acceptable pour les voyages internationaux (destination à l'extérieur du Canada et des États-Unis) uniquement quand la durée totale du vol dépasse cinq heures.

La nuitée du samedi est autorisée si elle permet manifestement à la Société canadienne du sang de réaliser des économies quand on tient compte des frais supplémentaires pour les repas et l'hébergement.

La sélection de sièges standards est autorisée. Le choix de sièges préférentiels (sauf en classe affaires) est autorisé uniquement pour des raisons médicales ou quand il existe un besoin opérationnel manifeste. La raison justifiant le choix d'un siège préférentiel doit être énoncée dans la section « commentaires » du formulaire de remboursement.

Les frais d'un seul bagage sont autorisés (par transporteur) pour le trajet du point d'origine à la destination et pour le retour ainsi que quand il y a au moins une nuitée.

Le surclassement, quel qu'il soit, est autorisé quand il n'y a aucun coût supplémentaire pour la Société canadienne du sang ou si l'employé en assume personnellement les frais. Aucun surclassement ne peut

être porté au compte de la carte de voyage d'entreprise ni être facturé directement à la Société canadienne du sang de quelque manière que ce soit.

6.0 Indemnisation en cas de refus d'embarquement

L'indemnité de la compagnie aérienne pour retard ou refus d'embarquement peut être volontaire ou involontaire.

L'employé peut accepter une indemnité pour refus d'embarquement volontaire dans les conditions suivantes :

- vol en dehors des heures normales de travail;
- retard dans le voyage qui ne donnera lieu à aucune interruption ni à aucune perte d'activités;
- aucun coût supplémentaire pour la Société canadienne du sang, comme des heures supplémentaires, l'hébergement ou des frais de repas.

L'employé peut garder à des fins d'utilisation personnelle l'indemnité pour refus d'embarquement, comme un bon de voyage gratuit. Il devra peut-être payer de l'impôt selon la valeur monétaire de l'indemnité.

Il est possible que la compagnie aérienne accorde un crédit à la suite de l'annulation des billets d'avion. L'agence de voyages désignée appliquera le crédit au transport aérien pertinent suivant réservé par l'employé dans le mois qui suit la réservation originale; après un mois, le crédit sera appliqué à la réservation pertinente suivante faite par tout employé de la Société canadienne du sang.

7.0 Retard entraînant une nuitée d'hôtel

Si une nuitée d'hôtel est nécessaire en raison du retard d'un vol, l'employé devra d'abord essayer d'obtenir l'hébergement gratuit auprès de la compagnie aérienne. S'il n'y parvient pas, il devra communiquer avec l'agence de voyages désignée pour obtenir de l'aide.

8.0 Perte de bagages

La Société ne rembourse pas aux employés les articles personnels perdus pendant leur voyage professionnels. Il incombe à la compagnie aérienne de récupérer les bagages perdus et d'indemniser la perte de bagages.

Il faut obtenir un formulaire de déclaration de perte de bagages auprès d'un représentant de la compagnie aérienne dans la zone de récupération des bagages.

L'employé doit conserver une copie du formulaire et les talons de récupération des bagages.

9.0 Hébergement

En raison de son obligation de diligence, la Société canadienne du sang doit savoir où se trouve un employé quand il est en voyage. Elle le sait quand l'employé :

- réserve une chambre d'hôtel à l'aide de l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne prévu à cette fin (titulaire d'une carte de voyage d'entreprise), ou
- fait une réservation directement par l'intermédiaire de l'agence de voyages désignée quand il ne peut la faire en ligne (titulaire d'une carte de voyage d'entreprise);
- joint une copie de la confirmation de l'hôtel à la demande d'autorisation préalable du voyage dans l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne prévu à cette fin.

La Société canadienne du sang remboursera à l'employé le coût raisonnable et réel de la chambre d'hôtel, la taxe applicable et le stationnement.

10.0 Location de véhicule

Les titulaires d'une carte de voyage d'entreprise font le nécessaire pour louer un véhicule en utilisant une méthode d'autorisation préalable et de réservation prescrite, sans passer par l'agence de location de véhicules. Les employés ont recours à l'agence privilégiée dans la mesure du possible. Conformément aux pratiques exemplaires, seules les demandes d'autorisation préalable de voyage qui renferment un segment « location de véhicule » sont approuvées automatiquement et permettent aux employés de réserver un véhicule immédiatement.

Un surclassement gratuit est autorisé. L'employé doit examiner l'attestation d'assurance collision/dommages pour véhicules de location de Visa en cas de location d'un véhicule plus gros ou spécial pour vérifier si l'assurance associée à la carte d'entreprise couvre bien le véhicule loué.

Tous les frais liés à la location d'un véhicule doivent être payés au moyen de la même carte d'entreprise, y compris les frais facturés par l'agence de voyages. L'employé qui ne détient pas de carte d'entreprise paiera lui-même, puis présenteront une note de frais pour se faire rembourser.

Avant d'accepter un véhicule, il faut l'inspecter et consigner sur le contrat tout dommage observé.

L'assurance associée à la carte d'entreprise couvre les collisions, la perte ou les dommages pendant un maximum de 30 jours dans les conditions suivantes :

- le titulaire d'une carte d'entreprise refuse l'assurance-collision sans franchise (ACSF) ou l'assurance perte et dommages (APD) offertes par l'agence de location de voitures;
- tous les frais liés à la location d'un véhicule sont payés au moyen de la même carte de voyage, y compris ceux facturés par l'agence de voyages;
- le type de véhicule est conforme à l'attestation d'assurance collision/dommages pour véhicule de location de Visa en cas de location d'un véhicule.

L'employé achète l'ACSF ou l'APD uniquement quand :

- le type de véhicule requis, par exemple un fourgon, un camion ou un plus gros véhicule, n'est pas couvert par l'assurance collision/dommages pour véhicule de location;
- l'employé ne détient pas de carte d'entreprise.

Les polices d'assurance de la Société canadienne du sang offrent aux employés l'assurance responsabilité civile imposée par la loi en cas d'utilisation de toute automobile n'appartenant pas en tout ou en partie à la Société canadienne du sang en cas de location pour les besoins de cette dernière.

Les agences de location de véhicules offrent plusieurs options d'assurance supplémentaires. L'employé doit toutes les refuser, y compris :

- l'assurance responsabilité civile complémentaire;
- l'assurance individuelle contre les accidents;
- l'assurance effets personnels.

L'employé doit savoir que les primes d'assurance facultative ne constituent pas des frais professionnels remboursables.

10.0.1 Assurance en cas de location d'un véhicule à l'étranger

En général, les mêmes règles s'appliquent pour les locations à l'étranger que pour celles au pays. Toutefois, dans certains pays, notamment dans certains États américains, une assurance locale est obligatoire. Il est parfois conseillé également dans certains pays d'acheter une protection supplémentaire.

Comme les circonstances et les règles varient et peuvent changer, l'employé en voyage à l'étranger doit consulter l'agence de voyages approuvée ou son superviseur avant le voyage pour prendre les dispositions les plus appropriées.

10.0.2 Procédure d'annulation de la location d'un véhicule

Le cas échéant, il incombe à l'employé d'annuler la réservation de la location d'un véhicule et de contacter l'agence de voyages approuvée. Il doit demander et consigner le numéro d'annulation au cas où il y aurait un différend en matière de facturation.

10.0.3 Restitution du véhicule de location

Il faut s'efforcer autant que possible de restituer le véhicule :

- dans la ville où il a été loué, sauf si la location aller simple a été approuvée;
- intact (c'est-à-dire pas de bosses, d'égratignures ou de défaillances mécaniques);
- à temps, pour éviter les frais horaires supplémentaires de retour tardif;

- avec le réservoir plein lorsque l'agence de location l'exige. Veuillez vous renseigner auprès de l'agence sur sa politique particulière concernant le carburant quand vous prenez possession du véhicule.

10.0.4 Accident avec un véhicule de location

EN CAS D'ACCIDENT, DE PERTE OU DE DOMMAGES AU VÉHICULE DE LOCATION

1. Amorcez la réclamation d'assurance et transmettez-la dans les 48 heures suivant la perte ou les dommages :
 - a) à l'agence de location de véhicules;
 - b) aux autorités, au besoin;
 - c) à la compagnie d'assurance, en composant le 1-800-847-2911 (au Canada et aux États-Unis) ou en appelant à frais virés au 410-581-9994;
 - d) à IndemniPro, la ligne de gestion des réclamations de la Société canadienne du sang, au 1-866-909-0995; on recommande également de transmettre toute réclamation relative à des blessures à l'assureur personnel du conducteur ou du passager;
 - e) à corporatecard@blood.ca
2. Il faut mettre tout en œuvre pour s'assurer que la compagnie d'assurance de la carte d'entreprise paie directement à l'agence de location la franchise, la perte ou les dommages au véhicule de location. Quand l'employé utilise la carte d'entreprise pour payer ces montants, la compagnie d'assurance fera le règlement à l'ordre du titulaire de la carte; ce dernier devra alors rembourser à la Société canadienne du sang le plein montant reçu de la compagnie d'assurance.

11.0 Véhicule personnel

Il faut faire tout son possible pour utiliser la location de voiture plutôt que le véhicule personnel quand la location est plus économique; une analyse coûts-avantages doit être réalisée quand le voyage hebdomadaire est supérieur à 100 km par jour ou à 500 km par semaine. Quand un employé utilise son véhicule personnel à des fins professionnelles, l'indemnité de kilométrage comprend toutes les dépenses (c'est-à-dire l'entretien, les réparations, l'essence, la prime d'assurance et toutes les taxes applicables), à l'exception des droits de péage et du stationnement. La Société canadienne du sang ne remboursera pas à l'employé les frais de réparation du véhicule, même s'ils sont attribuables à un voyage professionnel.

La Société canadienne du sang remboursera les frais d'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles à l'employé selon un taux par kilomètre fixe. L'employé doit indiquer sur sa note de frais :

- le but du voyage;
- la date du voyage;
- les points de départ et de destination;

- le nombre de kilomètres parcourus;
- la raison pour laquelle il n'a pas eu recours à un véhicule de location quand la distance parcourue l'aurait justifié.

12.0 Transport terrestre au départ et à destination de terminaux

Les employés qui se rendent au même endroit doivent partager le transport terrestre dans la mesure du possible.

Quand il n'accompagne pas un client, l'employé doit utiliser le moyen de transport le plus économique pour se rendre à l'aéroport ou à la gare d'autobus ou de train et en revenir. Il faut envisager les moyens de transport suivants :

- autobus, métro ou taxi;
- services de navette de l'hôtel ou de l'aéroport;
- véhicule personnel.

Les services de limousine privée ou de véhicule avec chauffeur doivent être utilisés uniquement lorsque des raisons professionnelles valables empêchent l'utilisation de moyens de transport plus économiques.

13.0 Programmes pour grands voyageurs – avion, hôtel et location de véhicule

13.0.1 Avion

L'employé peut conserver les avantages conférés par les programmes pour grands voyageurs. La participation aux programmes des transporteurs aériens ne peut influencer sur la sélection d'un vol en faveur d'un transporteur non privilégié de la Société canadienne du sang ni occasionner des frais accrus pour la Société canadienne du sang. L'administration des points et du profil des membres, les frais d'adhésion ou les conséquences fiscales liées à ces programmes sont à la charge de l'employé et ne sont pas remboursables.

13.0.2 Hôtel

L'employé peut conserver les avantages conférés par les programmes de fidélité. Toutefois, la participation à ces programmes ne peut influencer sur la sélection d'un hôtel qui occasionnerait des frais supérieurs aux tarifs négociés par la Société canadienne du sang. L'employé doit respecter les règlements régissant l'utilisation de ces points de voyage. Tous les frais d'adhésion à ces programmes sont à la charge de l'employé et non remboursables.

13.0.3 Location d'un véhicule

Les employés peuvent conserver les avantages conférés par les programmes de fidélité. Toutefois, la participation à ces programmes ne peut influencer sur la sélection d'une agence de location qui occasionnerait des frais supérieurs aux tarifs spéciaux négociés par la Société canadienne du sang.

Tous les frais d'adhésion à ces programmes sont à la charge de l'employé et non remboursables.

14.0 Voyage d'urgence

Dans de rares cas, un voyage d'urgence est nécessaire. On entend par là un voyage que l'employé doit entreprendre dans les 24 heures sans préavis. En pareil cas, l'employé n'est pas tenu d'obtenir une autorisation préalable de voyage. Les titulaires d'une carte de voyage d'entreprise communiquent directement avec l'agence de voyages désignée pour faire les réservations et utilisent leur propre carte de voyage d'entreprise pour le paiement. Les employés non titulaires d'une carte de voyage suivent les procédures décrites ci-dessus pour faire leurs réservations hors ligne.

15.0 Profil de voyageur

Tous les titulaires de carte d'entreprise doivent remplir leur profil de voyageur dans l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne prévu à cette fin. Ils doivent éviter d'y saisir leurs préférences, car celles-ci nécessiteront l'intervention d'un agent pendant le processus de réservation et occasionneront ainsi des frais plus élevés.

L'employé doit mettre à jour son profil en modifiant s'il y a lieu les informations personnelles concernant les voyages, entre autres le numéro de carte de crédit d'entreprise, la nouvelle date d'expiration, l'adresse au travail et le numéro de téléphone. L'agence de voyages assurera la confidentialité de l'information fournie dans le profil. Le profil des voyageurs demeurera actif jusqu'à leur cessation d'emploi.

16.0 Passeport et visa

Les employés peuvent communiquer avec l'agence de voyages approuvée désignée pour lui demander de l'aide en vue d'obtenir un passeport ou un visa.

17.0 Délivrance des billets

L'agence de voyages désignée envoie par courriel à l'employé le billet, la facture et l'itinéraire quand sa réservation est terminée. Un numéro de dossier unique attribué à la réservation figurera sur les documents électroniques et dans la demande d'autorisation préalable du voyage de l'employé, en cas de réservation en ligne.

Il convient de vérifier systématiquement que la réservation est terminée, en examinant tous les courriels reçus de l'agence de voyages désignée. L'employé doit communiquer avec un membre de l'équipe des cartes d'entreprise pour obtenir de l'aide s'il reçoit un avertissement mentionnant que la réservation a été interrompue ou un courriel indiquant que la réservation sera annulée si elle n'est pas approuvée. Cela signifie que la réservation n'est pas terminée.

Quand la réservation est terminée, l'employé reçoit une facture électronique indiquant les taxes applicables payées sur le billet d'avion. Il doit joindre une image électronique du document à la note de frais en tant que pièce justificative au moyen de l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne prévu à cette fin.

18.0 Avertissements concernant les voyages à l'étranger

Il est INTERDIT aux employés de voyager dans des pays pour lesquels le ministère des Affaires mondiales a émis un avertissement.

19.0 Aide en cas d'urgence ou de modification du voyage

Les employés doivent appeler le Centre de voyages d'urgence ouvert 24 heures par jour au numéro de téléphone sans frais en cas de changement d'itinéraire pendant le voyage ou en dehors des heures de bureau. Ce numéro figure sur l'itinéraire accompagnant chaque billet émis par l'agence de voyages approuvée.

En cas d'interruption d'un voyage professionnel en raison d'une urgence personnelle ou familiale, toutes les dépenses raisonnables engagées par l'employé pour revenir chez lui sont remboursables.

20.0 Vacances

20.0.1 Combinaison d'un voyage personnel à un voyage professionnel

La facturation de vacances ou d'un voyage personnels ne doit jamais être combinée à celle du voyage professionnel. La carte de voyage d'entreprise ne peut servir à payer un voyage personnel ni des vacances.

20.0.2 Voyage du conjoint ou d'une personne accompagnante

La Société canadienne du sang ne rembourse pas les dépenses liées au voyage du conjoint ou d'une autre personne accompagnant l'employé en voyage, ni les frais de représentation connexes. L'employé peut se faire accompagner à ses propres frais par son conjoint ou d'autres personnes.

20.0.3 Dépenses personnelles diverses et liées aux vacances

Si un employé prolonge un voyage professionnel en ajoutant la nuitée du samedi afin de profiter d'économies importantes grâce à un meilleur tarif aérien, ses dépenses au titre des repas et de l'hébergement lui seront remboursées conformément aux lignes directrices standards si ces frais sont inférieurs au rabais obtenu grâce à la prolongation du voyage. La Société canadienne du sang ne rembourse pas les dépenses liées aux vacances, comme les excursions, les visites en autobus et les souvenirs, ni les dépenses personnelles comme la location de films, les frais du centre de conditionnement physique et les repas.

20.0.4 Remboursement des frais de garde des personnes à charge

La Société canadienne du sang ne rembourse pas les frais de garde des personnes à charge de l'employé quand les voyages professionnels constituent une exigence de son poste.

Si l'employé doit voyager à titre exceptionnel pour les besoins de Société canadienne du sang et qu'il n'existe aucune autre possibilité pour la garde des personnes à charge, un maximum de 40 \$ par jour lui sera remboursé sur présentation de la preuve du paiement.

21.0 Utilisation du téléphone

21.0.1 Appels téléphoniques professionnels

La Société canadienne du sang rembourse l'employé quand il utilise sa carte d'appel personnelle ou son téléphone résidentiel pour faire des appels de nature professionnelle raisonnables et nécessaires à l'accomplissement de ses tâches. Il doit joindre la copie originale de la facture à sa note de frais.

Pour éviter l'ajout de frais élevés à la facture de téléphone par l'hôtel, l'employé doit utiliser une carte de crédit, une carte d'appel ou un téléphone public ou encore appeler un numéro sans frais ou faire un appel à frais virés dans la mesure du possible.

On déconseille fortement aux voyageurs d'utiliser les téléphones offerts par les compagnies en vol ou dans le train en raison des coûts élevés qui y sont associés. Ils ne doivent utiliser ces téléphones qu'en cas d'urgence ou pour régler un problème opérationnel crucial qui requiert une attention immédiate.

21.0.2 Utilisation du téléphone de l'hôtel

L'employé qui séjourne dans un hôtel doit se renseigner sur les tarifs de l'établissement pour les appels locaux et interurbains et éviter de faire des appels pour lesquels il faut payer un supplément.

Pour éviter que l'hôtel ajoute des frais élevés aux factures de téléphone, l'employé doit :

- utiliser une carte de crédit ou une carte d'appel ou encore appeler à frais virés dans la mesure du possible;
- appuyer sur la touche # après chaque appel et attendre la tonalité, puis composer le numéro de téléphone suivant quand il fait plusieurs appels interurbains;

- utiliser un numéro sans frais pour les appels de nature professionnelle dans la mesure du possible;
- demander au bureau d'attache de faire l'appel ou appeler à frais virés lorsqu'il se trouve à l'étranger;
- téléphoner à partir des bureaux locaux de la Société canadienne du sang dans la mesure du possible.

21.0.3 Appels personnels pendant un voyage

L'employé peut faire un nombre raisonnable d'appels personnels pour demeurer en contact avec les membres de la famille immédiate pendant un voyage professionnel. Cependant, aucun appel personnel fait à l'aide du téléphone de l'avion ou du téléphone cellulaire du véhicule de location ne lui sera remboursé.

La Société canadienne du sang remboursera à l'employé les frais des appels personnels raisonnables, mais non ceux jugés excessifs. La décision sera laissée à la discrétion du gestionnaire chargé d'approuver la note de frais.

21.0.4 Remboursement des frais de téléphone cellulaire

La Société canadienne du sang remboursera à l'employé les frais des appels professionnels faits à partir de son téléphone cellulaire :

- qui sont raisonnables et nécessaires pour l'accomplissement de ses tâches;
- s'il joint la facture originale au formulaire de note de frais.

La Société canadienne du sang remboursera les frais d'utilisation à l'employé qui utilise son téléphone cellulaire personnel à des fins professionnelles, mais non les frais d'accès mensuels ni les frais annuels de licence.

22.0 Assurance-voyage

22.0.1 Avantages collectifs – assurance voyage

Les modalités suivantes s'appliquent à tous les employés de la Société canadienne du sang (mais non aux bénévoles des consultants) :

Les employés de la Société canadienne du sang sont admissibles à la police d'assurance accident de voyage de la Société canadienne du sang offerte dès leur premier jour de travail. Par « voyage », on entend un voyage professionnel pour les besoins de la Société canadienne du sang, c'est-à-dire toute absence du lieu de travail habituel demandée et autorisée par la Société canadienne du sang en vue de mener des activités pour répondre à ses besoins. Sont exclus les voyages quotidiens entre le travail et la

résidence et pendant les vacances officielles. Le voyage professionnel est présumé avoir commencé quand l'employé quitte sa résidence ou son lieu de travail habituel, selon la dernière de ces éventualités, dans le but d'entreprendre ce voyage, et se poursuit jusqu'à ce que l'employé revienne à sa résidence ou à son lieu de travail habituel, selon la première de ces éventualités.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces prestations, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines. La Société canadienne du sang ne remboursera pas les dépenses associées à une assurance voyage supplémentaire.

22.0.2 Assurance du voyage professionnel ou de la carte d'entreprise

Les prestations d'assurance sont systématiques pour autant que les frais de transport, d'hébergement et de location de véhicule aient été portés au compte de la carte de voyage d'entreprise.

Il faut signaler tout incident à l'agent d'administration chargé des risques et des réclamations de la Société canadienne du sang.

23.0 Repas et dépenses

23.0.1 Frais de repas personnels

Par « repas », on entend les frais de repas engagés par l'employé en voyage pour les besoins de la Société canadienne du sang à l'extérieur de son lieu de travail habituel. Si le lieu de l'activité professionnelle se trouve dans la même ville que le lieu de travail habituel de l'employé, les frais seront à sa charge. La Société canadienne du sang lui remboursera les frais de repas selon une indemnité quotidienne. Aucun reçu n'est exigé pour réclamer une indemnité quotidienne.

L'employé ne peut réclamer l'indemnité quotidienne au complet pour des journées de voyage partielles ou lorsqu'un repas était compris dans le service aérien, ferroviaire ou hôtelier. Les repas (petit-déjeuner, déjeuner ou dîner) fournis dans le cadre d'une activité ou d'une conférence ne peuvent être réclamés au titre de l'indemnité quotidienne.

Nota : Pour les voyages internationaux où les frais de repas peuvent dépasser le maximum autorisé, la Société canadienne du sang remboursera à l'employé les frais réels et raisonnables engagés pendant son voyage professionnel. Il revient au gestionnaire approbateur de déterminer si les frais sont raisonnables et appropriés. En pareil cas, les reçus originaux adéquats indiquant en détail tous les articles achetés doivent être fournis. Les reçus de carte de crédit NE SONT PAS acceptables sauf s'ils sont accompagnés d'une liste détaillée des articles achetés. En aucun cas l'alcool consommé ne sera remboursé.

23.0.2 Frais de repas professionnels

Les repas professionnels sont des repas pris avec des intervenants externes pendant lesquels se tient une discussion professionnelle particulière.

La Société canadienne du sang remboursera les frais de repas professionnels réels et raisonnables. L'alcool n'est pas autorisé. En général, on recommande de verser un pourboire de 15 à 20 %, à moins qu'il soit inclus sur la facture ou que l'on ne s'attende pas à un pourboire.

Quand il présente sa note de frais, l'employé doit fournir :

- les reçus originaux adéquats indiquant en détail les articles achetés, les quantités, le prix et les taxes applicables;
- le but de la discussion professionnelle;
- le nom des participants ainsi que le titre de leur poste et le nom de l'organisation qu'ils représentent.

En de rares occasions, il peut y avoir des activités spéciales où l'on s'attend à ce que de l'alcool soit servi. **L'employé doit alors obtenir l'autorisation préalable du chef de la direction.** Il doit fournir une description, préciser le but de l'activité, le nombre de participants prévus et le rôle général des participants (donneurs, ministres, etc.) et faire état de l'alcool acheté, des quantités, du prix et des taxes applicables. Cette autorisation doit être jointe à la note de frais.

23.0.3 Repas professionnels pris avec d'autres employés

Le remboursement des repas professionnels pris avec d'autres employés est limité. Les circonstances suivantes constituent des occasions de repas professionnels :

- présence d'un intervenant externe;
- nécessité de mener des activités en dehors des locaux de la Société;
- nécessité de mener des activités dans les locaux de la Société en dehors des heures de bureau.

La Société canadienne du sang ne rembourse pas les frais de repas pour des occasions spéciales, comme l'anniversaire d'un employé. Ces frais n'entrent pas dans la catégorie des repas professionnels ni des frais de représentation. Se reporter à la politique sur la reconnaissance des employés que l'on peut obtenir auprès du Service des ressources humaines.

23.0.4 Accueil d'intervenants externes

Les frais de représentation incluent les activités comme les sorties dans les boîtes de nuit, au théâtre et à des manifestations sportives, avant, pendant ou après lesquelles une discussion professionnelle a lieu.

La Société canadienne du sang ne remboursera pas à l'employé les frais engagés pour inviter des clients à moins que l'activité en question soit inhérente à sa fonction professionnelle ou qu'elle ait été autorisée au préalable par écrit par un gestionnaire possédant le niveau d'autorité approprié. La Société canadienne du sang a déterminé un montant admissible pour les repas professionnels approuvés et l'accueil en fonction du montant standard de ses indemnités quotidiennes.

23.0.5 Paiement des repas et des dépenses

Quand plus d'un employé est présent à un repas professionnel, l'employé à l'échelon le plus élevé doit payer la facture. Un énoncé des sujets professionnels traités ainsi que la liste des employés présents doivent figurer sur la note de frais dans la section « commentaires ». Le gestionnaire de l'employé les examinera au moment d'approuver la demande de remboursement des dépenses.

24.0 Modes de paiement

24.0.1 Carte de voyage d'entreprise

La Société canadienne du sang désignera un émetteur de cartes de voyage d'entreprise, qui constitue le mode de paiement de toutes les dépenses liées aux voyages professionnels. Ces cartes sont un outil efficace pour gérer le traitement des dépenses tout en maintenant une norme élevée de reddition de comptes publics. Les cartes de voyage d'entreprise offrent une assurance, simplifient les modes de paiement, réduisent les coûts administratifs, procurent des relevés des dépenses de voyage et aident à gérer la conformité aux politiques sur les voyages. Tous les employés voyageant pour les besoins de la Société canadienne du sang doivent demander une carte de voyage d'entreprise.

Toutes les dépenses professionnelles remboursables doivent être payées au moyen de la carte de voyage d'entreprise dans la mesure du possible. Les employés non titulaires d'une carte qui doivent voyager avant que l'on puisse en émettre une à son nom (environ sept jours ouvrables) doivent contacter les Services des finances pour discuter d'autres dispositions.

Les réservations doivent être faites par l'intermédiaire de l'agence de voyages désignée et payées au moyen de la carte de voyage d'entreprise de l'employé.

La carte de voyage d'entreprise ne peut être utilisée que par l'employé au nom duquel elle a été émise.

24.0.2 Distribution des cartes de voyage d'entreprise

Le gestionnaire de l'employé et celui des Services des finances doivent approuver les demandes de compte de carte de crédit d'entreprise.

1. L'employé transmet la demande dûment remplie et une copie signée de l'accord conclu avec l'émetteur de la carte d'entreprise (reconnaissance des responsabilités de l'employé et acceptation des conditions régissant l'utilisation de la carte) à corporatecard@blood.ca.
2. La Société canadienne du sang envoie à l'employé un courriel renfermant d'autres informations concernant les politiques, lignes directrices et instructions.
3. L'employé répond en confirmant qu'il a lu l'information en question.
4. La Société canadienne du sang crée pour l'employé un compte donnant accès à l'outil de gestion des voyages et des dépenses prévu à cette fin.
5. La Société canadienne du sang envoie la carte d'entreprise à l'employé.

6. L'employé signe la carte et l'active, puis il établit son profil dans l'outil de gestion des voyages et des dépenses prévu à cette fin.

24.0.3 Utilisation requise de la carte de voyage d'entreprise

Dans la mesure du possible, l'employé doit utiliser la carte de voyage d'entreprise pour payer tous les frais se rapportant aux billets d'avion ou de train, à la location d'un véhicule, à l'hébergement, les autres dépenses et les frais de représentation.

24.0.4 Utilisation personnelle de la carte de voyage d'entreprise

Les cartes de voyage d'entreprise sont réservées à un usage professionnel et ne peuvent être utilisées pour payer des dépenses personnelles. Si l'employé porte des dépenses personnelles au compte de la carte, il devra rembourser ces montants à la Société canadienne du sang dès que possible.

24.0.5 Facturation de la carte de voyage d'entreprise et responsabilité concernant le paiement

Une carte de voyage d'entreprise est émise au nom des employés qui engagent des dépenses de nature professionnelle pour les besoins de la Société canadienne du sang. Elle ne donne lieu à aucune vérification de la solvabilité personnelle et l'émetteur ne communique aucune information personnelle sur le crédit à des tiers. Le paiement d'un compte de carte de voyage d'entreprise repose sur les notes de frais présentées et approuvées par voie électronique. La Société canadienne du sang centralise le paiement de toutes les dépenses réglées au moyen d'une carte de voyage et rembourse à l'employé toutes les dépenses qu'il a engagées pour autant qu'il s'agisse de dépenses légitimes liées à des voyages professionnels faits pour les besoins de la Société canadienne du sang.

La Société canadienne du sang ne rembourse pas les frais supplémentaires facturés par l'émetteur de cartes en cas de retard de paiement, qui sont considérés comme des dépenses personnelles. Des exceptions mineures sont possibles moyennant une justification adéquate et l'approbation de la haute direction.

24.0.6 Carte perdue ou volée et carte de remplacement d'urgence

Le cas échéant, l'employé doit signaler la perte ou le vol d'une carte de voyage d'entreprise dès qu'il s'en rend compte. Selon les données historiques sur les cartes de crédit volées, l'utilisation non autorisée des cartes volées est la plus grande dans les heures suivant le vol.

24.0.7 Cessation d'emploi du titulaire d'une carte

À la cessation d'emploi, le gestionnaire du titulaire de la carte ou le Service des ressources humaines doit informer le coordonnateur des cartes d'entreprise, couper la carte et la jeter. Le titulaire doit rapprocher rapidement les dépenses non encore réclamées et le compte de la carte d'entreprise et préparer une note de frais pour les transactions en souffrance.

24.0.8 Utilisation d'une carte de crédit personnelle ou de fonds personnels à des fins professionnelles

L'employé peut utiliser des fonds personnels ou une carte de crédit personnelle dans le cadre d'un voyage professionnel lorsque l'établissement n'accepte pas la carte de voyage d'entreprise ou que l'employé ne détient pas de carte d'entreprise. Des documents supplémentaires devront accompagner la note de frais pour prouver que des fonds personnels ont été utilisés. Ainsi, au moment de réclamer le remboursement, l'employé devra fournir :

- une facture détaillée;
- une preuve du mode de paiement qui est hors de tout doute;
 - o une copie de la ligne du relevé bancaire attestant le paiement, ou
 - o une copie de la ligne du relevé de carte de crédit personnelle attestant le paiement, ou
 - o une confirmation du paiement montrant que le type de carte utilisée était différent de celui de la carte d'entreprise, ou
 - o une confirmation du paiement montrant les quatre derniers chiffres du numéro de la carte si le type de carte est le même que celui de la carte d'entreprise.
- une explication, pour la Société canadienne du sang, de l'utilisation des fonds personnels dans la section « commentaires ».

24.0.9 Avance d'argent ou de voyage interne

La carte de voyage d'entreprise livre à la Société canadienne du sang de l'information précieuse en vue de la négociation de rabais avec les fournisseurs, de l'établissement des budgets et de prévisions et du suivi des habitudes de voyage. Dans la mesure du possible, les employés doivent utiliser leur carte de voyage d'entreprise. On leur déconseille fortement de payer comptant des dépenses de voyage professionnel remboursables.

Grâce à l'utilisation de la carte de voyage d'entreprise, il n'est pas nécessaire de verser des avances de voyage internes aux titulaires. Au besoin, la carte permet de retirer des fonds à un guichet automatique bancaire.

25.0 Avance de voyage interne

25.0.1 Versement d'une avance de voyage interne

Moyennant l'autorisation de la haute direction, une avance de voyage visant à aider à payer les dépenses légitimes liées d'un voyage professionnel peut être versée aux employés qui ne sont pas titulaires d'une carte de voyage d'entreprise.

Le formulaire de demande d'avance de fonds doit être envoyé à invoices@blood.ca au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de départ prévu afin de permettre le traitement.

Un employé peut avoir en tout temps une seule avance de fonds consentie. Le fait de ne pas rendre compte d'une avance déjà consentie donnera lieu au refus de toute demande de fonds supplémentaire.

25.0.2 Limite et règlement des avances de voyage internes

Le montant en espèces demandé doit être le minimum nécessaire pour couvrir les dépenses de nature professionnelle remboursables prévues, raisonnables et légitimes. Il doit reposer sur les besoins documentés et ne pas dépasser une estimation prudente.

L'employé doit rendre compte de toutes les avances de fonds en présentant une note de frais à l'aide de l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne prévu à cette fin dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du voyage. Un remboursement de toutes les dépenses légitimes et raisonnables engagées pour le voyage professionnel doit être réclamé. Le montant de l'avance de voyage sera automatiquement déduit des dépenses dont le remboursement est demandé à l'aide de l'outil en ligne. Si l'avance est moins élevée, la Société canadienne du sang remboursera la différence à l'employé; si elle est supérieure, la Société canadienne du sang effectuera une retenue à la source pour se faire rembourser.

Si l'employé est syndiqué, la Société canadienne du sang peut exiger qu'il réclame les indemnités quotidiennes au titre des repas et celle de kilométrage à chaque période de paie. En pareil cas, ces montants ne seront pas déduits des avances de fonds puisque les systèmes de paie et de déclaration des dépenses ne sont pas reliés.

Employé non syndiqué – Toutes les dépenses remboursables doivent être réclamées au moyen de l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne prévu à cette fin :

*Scénario 1 : L'employé reçoit une avance de fonds de 250 \$; ses dépenses remboursables s'élèvent à 120 \$ pour l'hôtel, à 110 \$ pour l'indemnité quotidienne et à 75 \$ pour le kilométrage, soit un total de 305 \$.

- La Société canadienne du sang remboursera 55 \$ (305 \$ - 250 \$) à l'employé.

*Scénario 2 : L'employé reçoit une avance de 400 \$, ses dépenses remboursables sont les mêmes que dans le scénario 1.

- L'employé devra 95 \$ (400 \$ - 305 \$) à la Société canadienne du sang.

Employé syndiqué : Les indemnités quotidiennes et celle de kilométrage seront ajoutées à la paie et ne seront pas déduites de l'avance de voyage. Les dépenses pour l'hôtel seront présentées à l'aide de l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne prévu à cette fin.

*Scénario 1 : Comme ci-dessus, mais le montant de la chambre d'hôtel sera déduit de l'avance de voyage.

- L'employé devra 130 \$ (250 \$ - 120 \$) à la Société canadienne du sang.
- L'employé recevra 185 \$, qui seront ajoutés à sa paie, pour les indemnités quotidiennes et celle de kilométrage.

*Scénario 2 : Comme ci-dessus, mais seul le montant de la chambre d'hôtel sera déduit de l'avance de voyage.

- L'employé devra 280 \$ (400 \$ - 120 \$) à la Société canadienne du sang.
- L'employé recevra 185 \$, qui seront ajoutés à sa paie, pour les indemnités quotidiennes et celle de kilométrage.

*Dans ces exemples, on présume que toutes les dépenses ont été payées au moyen de fonds personnels, non d'une carte de crédit d'entreprise, et que la facturation à la Société canadienne du sang n'a pas été centralisée.

25.0.3 Remboursement ou crédit subséquents

Tous les remboursements ou crédits subséquents pour des achats effectués par des employés doivent figurer comme un crédit sur une note de frais à présenter dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur réception. Le crédit doit être immédiatement porté en diminution des dépenses actuelles non remboursées ou remboursé au moyen d'un chèque à l'ordre de la Société canadienne du sang ou d'une retenue à la source.

25.0.4 Avance de voyage non remboursé

En l'absence de reddition de comptes adéquate pour une avance de fonds :

- un avis pourrait être envoyé au superviseur ou au gestionnaire de l'employé;
- les privilèges d'avance de fonds pourraient être suspendus ou annulés;
- les dépenses pourraient ne pas être remboursées.

26.0 Procédure relative aux notes de frais

26.0.1 Délai pour remplir et présenter la note de frais

Il est important de présenter rapidement les notes de frais pour s'assurer qu'elles sont comptabilisées adéquatement et correctement. L'employé doit présenter sa note de frais dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du voyage. La liste des transactions est consultable en ligne. Les employés n'ont pas à attendre le relevé pour demander le remboursement de leurs dépenses. Toute note de frais qui comprend un élément datant de plus de trois (3) mois doit inclure une explication et une autorisation du directeur et être soumise à l'approbation du personnel de niveau supérieur des Finances avant d'être envoyée à l'équipe responsable des cartes d'entreprise.

26.0.2 Approbation ou autorisation

Le gestionnaire approbateur vérifie la conformité à la politique, la pertinence des pièces justificatives, l'explication du but professionnel, le type de dépense et le code du centre de coût pour chaque transaction avant d'approuver toutes les notes de frais.

Aucun employé n'est autorisé à approuver la note de frais pour son propre voyage ou celui d'un collègue ou encore d'un superviseur. Les Opérations financières effectuent des examens aléatoires des notes de frais.

L'équipe responsable des cartes d'entreprise effectue un examen aléatoire du processus administratif de traitement des notes de frais pour vérifier :

- l'autorisation électronique;
- le but professionnel;
- le codage financier;
- les pièces justificatives et les reçus électroniques indiquant en détail les éléments achetés;
- la conformité à la politique;
- les explications et la justification dans la section « commentaires » pour toutes les transactions non conformes comme l'utilisation d'un hôtel non privilégié, la perte de reçus ou d'autres éléments inhabituels.

26.0.3 Exigences relatives aux pièces justificatives

L'employé doit présenter des factures électroniques détaillées comme pièces justificatives pour chaque transaction faite au moyen de la carte d'entreprise ou dépense de plus de 10 \$. Il doit aussi fournir une image électronique des factures détaillées pour les transactions inférieures à 10 \$, dans la mesure du possible.

Les factures détaillées sont celles qui indiquent le nom du marchand, l'emplacement, la date, une désignation complète du produit ou du service acheté, le destinataire du service, les quantités, le prix, les taxes applicables, le total et le numéro de TPS ou de TVH du marchand. D'autres exigences particulières (tous les documents dont il est question doivent être fournis sous forme électronique) s'appliquent :

- une copie du billet d'avion ou de train ou de la facture précisant le montant de la TPS ou de la TVH;
- hôtel : le numéro de référence de l'hôtel ainsi que le reçu de la carte d'entreprise ou toute autre preuve de paiement;
- location de véhicule : contrat de location et reçu de la carte d'entreprise ou toute autre preuve de paiement;
- repas ou représentation (à l'exception des indemnités quotidiennes) : reçu de la carte d'entreprise ou ticket de caisse indiquant en détail tous les éléments achetés (pas le talon déchirable de l'addition du restaurant);
- reçus de taxi.

Aucune pièce justificative n'est requise pour les indemnités quotidiennes, celle de kilométrage, l'hébergement privé, les frais de l'agence de voyage, les frais de bagage, les avances de fonds, les frais d'avance de fond, les frais de retard et les transactions Visa considérées comme des frais personnels.

Si un reçu manque, il faut tout mettre en œuvre pour en obtenir une copie (sauf pour les taxis et le stationnement) auprès du marchand. S'il est impossible de l'obtenir, l'employé doit fournir dans la section « commentaires » se rapportant à la transaction une explication complète concernant la dépense et la raison pour laquelle il n'a pas le reçu.

Quand un voyageur a réservé un billet d'avion ou de train un mois à l'avance, la dépense doit être traitée avant le début du voyage.

L'employé doit fournir l'information suivante pour obtenir un remboursement des dépenses quand il invite des tiers :

- le nom des personnes présentes, leur titre et le nom de leur entreprise;
- le nom et l'endroit où le repas ou l'activité a eu lieu;
- le montant exact et la date de la dépense (avec les reçus à l'appui);
- la liste des personnes qui ont participé au repas professionnel et les sujets traités;
- le sujet professionnel particulier traité;
- dans le cas d'une activité, l'heure exacte à laquelle la discussion professionnelle a eu lieu (c'est-à-dire avant, pendant ou après l'activité).

26.0.4 Frais de repas par catégories

Les frais de repas d'un employé qui voyage pour les besoins de la Société canadienne du sang seront remboursés sous forme d'indemnités quotidiennes, qui sont des montants fixes pour les types suivants :

- journée complète;
- petit-déjeuner;
- déjeuner;
- dîner;
- faux frais.

L'employé ne doit pas réclamer d'indemnités pour une journée complète quand :

- le voyage ne dure pas toute une journée;
- un repas lui a été servi sous la forme d'un repas de groupe ou d'un repas fourni par un traiteur ou l'organisateur de l'activité, par la compagnie aérienne ou ferroviaire ou encore par l'hôtel.

Les indemnités quotidiennes ne peuvent être versées pour des frais de repas dans la ville du lieu de travail habituel de l'employé.

L'employé doit présenter les demandes d'indemnités pour ses dépenses à l'aide de l'outil de gestion des voyages et des dépenses prévu à cette fin selon la présente *Politique sur les voyages professionnels et*

les dépenses. Les frais de repas individuels portés au compte d'une carte d'entreprise seront considérés comme une dépense personnelle et constitueront une dette envers la Société canadienne du sang. Les dépenses remboursables portées au compte d'une carte de voyage seront systématiquement déduites du solde des frais personnels figurant sur le relevé de la carte. L'employé obtiendra un remboursement correspondant au solde si les dépenses remboursables dépassent les frais personnels; il devra le rembourser à la Société canadienne du sang si elles y sont inférieures. L'employé doit rembourser au complet à la Société canadienne du sang les frais de repas portés au compte d'une carte d'achat d'entreprise.

Nota : Pour certains secteurs d'activité, le remboursement demandé pour les frais de repas correspond au montant réel dépensé, et non à l'indemnité quotidienne, à moins que les dépenses dépassent les montants prévus. L'employé doit présenter des reçus détaillés. Il doit en parler avec son gestionnaire.

26.0.5 Remboursement des dépenses et dates limites

La demande de remboursement des dépenses légitimes sera présentée et approuvée à l'aide de l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne prévu à cette fin. La Société canadienne du sang paiera le compte de la carte d'entreprise et remboursera le montant dû aux employés par dépôt direct. Le remboursement des dépenses de l'employé est versé directement dans le même compte bancaire que sa paie, mais il s'agit d'un montant séparé et distinct.

Le processus de remboursement s'établit comme suit :

- l'employé présente la note de frais dans les cinq (5) jours suivant la fin du voyage ou selon la date limite établie pour la carte d'entreprise;
- son gestionnaire examine la note et l'approuve ou la renvoie à l'employé pour qu'il la corrige;
- une fois la note de frais approuvée, l'équipe responsable des cartes d'entreprise peut l'examiner à nouveau et l'approuver ou la renvoyer aux fins de correction;
- le groupe des comptes créditeurs applique le paiement sur le compte de la carte d'entreprise pour le cycle de paiement suivant du marchand et rembourse à l'employé les dépenses pour le cycle de paiement suivant du personnel.

***IMPORTANT :** Les employés ne doivent jamais payer leur compte de carte d'entreprise directement.

Date limite pour la carte d'entreprise

L'employé doit présenter sa note de frais pour les transactions de la carte d'entreprise pour les relevés prenant fin le 15 du mois :

Les titulaires de carte d'achat doivent la présenter au plus tard le 20 du mois.

Les titulaires de carte de voyage doivent la présenter au plus tard le 25 du mois.

Date limite de fin d'exercice spéciale

À la fin de l'exercice, le 31 mars, les employés doivent présenter une note de frais spéciale.

Les employés recevront un courriel les informant des exigences relatives à la date limite pour l'exercice. En cas de doute, ils doivent consulter les notes de la Société canadienne du sang sur la page d'accueil de l'outil de gestion des voyages et des dépenses en ligne à compter du 20 mars.

26.0.6 Notes de frais erronées ou incomplètes

L'administrateur des cartes d'entreprise renverra les notes de frais incorrectes ou incomplètes par voie électronique à l'employé à des fins de correction ou de précision, ce qui peut occasionner un retard ou le non-remboursement de certains éléments. La non-conformité à la politique de la Société canadienne du sang et la falsification des reçus constituent une forme de fraude pouvant donner lieu à des mesures disciplinaires ou à la cessation d'emploi.

26.0.7 Conversion de devises étrangères

Les dépenses en devises étrangères sont converties en dollars canadiens comme suit :

- Les dépenses engagées et payées directement par l'employé sont converties au taux de change réel utilisé par l'institution financière sur le relevé de la carte de crédit. L'image électronique des reçus originaux à l'appui des dépenses doit être jointe à la demande de remboursement des dépenses électronique.

Les transactions remboursables payées dans une devise étrangère sont converties en dollars canadiens dans l'outil de gestion des dépenses en ligne. Si le montant réclamé sur la note de frais diffère du montant des reçus joints, la note de frais doit être accompagnée de commentaires expliquant les écarts.

27.0 Dépenses diverses

27.0.1 Autres dépenses remboursables

Les dépenses diverses suivantes, une fois approuvées, seront remboursées aux employés qui les ont engagées pour les besoins légitimes de la Société canadienne du sang :

- fret aérien pour des besoins professionnels;
- dépenses de bureau pendant un voyage à l'extérieur de la ville (télécopie, services de photocopie, etc.);
- prime d'assurance obligatoire (par voyage ou frais annuels);
- essence (pour la location de véhicule uniquement);
- blanchisserie, nettoyage à sec et pressage pour les voyages de plus de cinq (5) jours;
- stationnement;
- droits d'inscription à un séminaire;
- taxis;
- téléphone, téléphone de voiture et téléphone cellulaire;
- droits de péage;

- frais de change et de guichet automatique;
- frais de visa ou de consulat;
- droits d'inscription à une conférence;
- frais de cours (consulter les politiques et procédures des Ressources humaines pour prendre connaissance des exigences relatives aux documents).

28.0 Voyages de groupe ou réunions

28.0.1 Définition de « voyage de groupe »

Par « voyage de groupe », on entend une réunion de dix personnes ou plus au même endroit dans un but commun, notamment pour :

- une formation ou des réunions éducatives;
- la présentation de nouveaux produits;
- les réunions de la direction;
- les réunions professionnelles ou techniques;
- les foires commerciales;
- les conventions;
- les chambres d'hôtel individuelles pour les collectes itinérantes.

La présente politique sur les voyages de groupe s'applique en tout temps aux réservations de voyage de toutes sortes (transport aérien ou terrestre ou encore hébergement) pour dix personnes ou plus, peu importe le lieu de la réunion ou de la conférence.

Elle s'applique à la sélection du lieu de la réunion et aux dispositions à prendre pour les participants au voyage et pour tous les autres aspects de la réunion.

La politique établit les normes de qualité, les paramètres financiers et d'autres lignes directrices associées à la planification, au voyage et aux dépenses connexes.

28.0.2 Responsabilités

Le planificateur de la réunion, l'organisateur de la réunion et les employés doivent s'assurer que tout le voyage de groupe est conforme à la présente politique. Les gestionnaires doivent s'assurer que les préparatifs du voyage de groupe pour les membres du personnel y sont conformes.

Quand une activité est prévue, il faut discuter du plan avec le gestionnaire, Comptabilité générale et voyages, avant d'engager des fonds pour l'hébergement, le voyage ou le traiteur afin de relever toute non-conformité avec les politiques de la Société canadienne du sang et toute possibilité d'économie.

28.0.3 Types de réunion

La Société canadienne du sang a classé les groupes et réunions en fonction de leur taille et de leur complexité :

- Petites réunions – de 10 à 50 participants, Nécessitant la prise de dispositions pour la réunion, la nourriture et l’hébergement dans un hôtel ou sur le lieu de la conférence ou de la réunion (p. ex. réunions de formation);
- Réunions de taille moyenne –de 50 à 200 participants, nécessitant la prise de dispositions complexes, notamment plusieurs salles de réunion, des réceptions, des activités extérieures et éventuellement plusieurs hôtels;
- Grandes réunions – activités très complexes en raison de la taille et de la nature de l’activité (p. ex. conventions et mesures incitatives).

28.0.4 Autorisation des voyages de groupe

Tous les voyages de groupe doivent être approuvés au préalable par la personne responsable du budget de la réunion ou du centre de coût conformément aux lignes directrices sur l’autorisation de la *Politique d’achat*.

28.0.5 Organisation d’un voyage de groupe

Avant de décider de tenir une réunion ou d’organiser une conférence, les employés doivent examiner des solutions moins coûteuses, comme la conférence téléphonique ou la vidéoconférence, pour s’acquitter de leurs fonctions. Tous les employés doivent utiliser les moyens les plus économiques à leur disposition pour atteindre les objectifs opérationnels.

28.0.6 Instructions pour la réservation des voyages de groupe

Lorsqu’un voyage de groupe a été autorisé, le planificateur de la réunion doit le coordonner en suivant les lignes directrices énoncées ci-après. Il doit communiquer avec l’équipe de gestion des activités au sein de l’agence de gestion des voyages désignée pour voir s’il peut avoir recours à ses services (pour les activités comptant plus de 10 participants).

Réservation de billets d’avion

Tous les préparatifs du voyage de groupe, y compris le transport aérien ou ferroviaire et la location de véhicules, doivent se faire par l’intermédiaire de l’agence de voyages approuvée.

On doit faire les réservations dès que possible pour bénéficier des tarifs les plus favorables.

Hôtel

Pour tirer parti du volume de réservations associées aux réunions dans le cadre du programme de voyage privilégié par la Société canadienne du sang pour les voyages individuels, le planificateur de la réunion doit avant tout envisager de faire affaire avec les établissements privilégiés pour tous les besoins en matière de réunions et d’activités. Si ces établissements affichent complet ou ne répondent

pas aux besoins particuliers, le planificateur peut envisager d'autres lieux de réunion. Il doit fournir une justification expliquant pourquoi un établissement non privilégié ou plus cher a été choisi.

Conformément aux lignes directrices de la *Politique d'achat*, un appel d'offres peut être requis pour les établissements hôteliers privilégiés et non privilégiés. Se reporter à la *Politique d'achat* pour obtenir plus de détails.

Tout contrat qui doit être signé à l'appui des préparatifs d'une réunion doit respecter le chapitre 2 de la *Politique d'achat* portant sur les pouvoirs de signature pour les bons de commande et les autres formes de convention.

28.0.7 Paiement pour les voyages de groupe

L'employé de la Société canadienne du sang qui participe à une réunion ou à une conférence doit utiliser sa carte de voyage d'entreprise pour payer toutes les dépenses remboursables, notamment :

- les billets d'avion;
- l'hébergement;
- la location d'un véhicule;
- les billets de train;
- les frais de représentation;
- les dépenses de voyage diverses.

L'employé non titulaire d'une carte de voyage d'entreprise qui doit voyager avant qu'une carte ne soit émise en son nom (environ dix [10] jours ouvrables) doit communiquer avec l'équipe chargée des cartes d'entreprise pour discuter d'autres dispositions.

Dans certains cas, le prix de la chambre d'hôtel et les taxes connexes peuvent être facturés de manière centralisée à la Société canadienne du sang moyennant une autorisation écrite préalable.

Le planificateur de la réunion doit s'assurer que les frais d'hôtel facturés à la Société canadienne du sang sont affectés aux dépenses de voyage du service concerné.

28.0.8 Note de frais pour les voyages de groupe

Dans la mesure du possible, les employés doivent payer eux-mêmes leurs dépenses et présenter une note de frais pour obtenir un remboursement. Quand les frais de repas et de représentation sont pris en charge pour le groupe, il est parfois impossible de déterminer la part des dépenses revenant à chaque employé. En pareil cas, l'employé à l'échelon le plus élevé doit payer et présenter la note de frais.

Toutes les notes de frais associées à une réunion doivent être soumises à l'approbation de l'organisateur (probablement l'équipe de la haute direction, le directeur général ou le directeur) et préciser le compte du grand livre général et le centre de coût auquel il faut imputer le montant.

28.0.9 Voyage de groupe pour des personnes qui ne sont pas des employés de la Société canadienne du sang

La présente *Politique sur les voyages professionnels et les dépenses* s'applique à tous les voyages de groupe auxquels participent des personnes qui ne sont pas des employés de la Société canadienne du sang (p. ex. membres du conseil d'administration de la Société canadienne du sang, membres de comité, bénévoles, donateurs ou autres intervenants) quand la Société canadienne du sang prend en charge les coûts connexes.

Une liste complète de ces personnes doit être fournie aux Services des finances dès que possible ainsi qu'au centre de coût organisant l'activité. Il faut communiquer cette information à l'agence de voyages privilégiée pour lui permettre de payer directement les billets d'avion ou les frais d'hôtel. L'option de facturation directe par la compagnie aérienne est offerte uniquement aux personnes qui ne sont pas des employés de la Société canadienne du sang. Les factures ou les relevés des paiements directs doivent être soumis à l'approbation de l'organisateur.

Les consultants de la Société canadienne du sang doivent payer les frais de voyage en les portant au compte de leur carte de crédit personnelle et facturer la Société canadienne du sang conformément aux modalités de leur contrat.

29.0 Conférence

La Société canadienne du sang exige que la participation des employés à une conférence professionnelle soit approuvée au moins au niveau du directeur du groupe pour s'assurer que le nombre adéquat d'employés y assistent et que leur participation permette d'obtenir de l'information utile pour le groupe en vue de contribuer à la mission et au mandat de la Société canadienne du sang.