

POL003

POLITIQUE SUR LES VOYAGES ET LES DÉPENSES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La version imprimée du présent document peut être remplacée sans préavis.
La version électronique affichée sur le site intranet de la Société canadienne du sang constitue la version à jour.

But

La présente politique a pour but de définir le cadre stratégique régissant la rémunération des membres du conseil d'administration – ci-après, les « membres du conseil ». Elle établit le processus à suivre et les exigences à remplir pour le remboursement de leurs frais de voyage et de leurs dépenses ainsi que pour le paiement de leurs honoraires.

Politique

HONORAIRES

Les membres du conseil sont rémunérés pour l'exercice de leurs fonctions conformément aux lignes directrices établies par les membres de la Société :

Rémunération des membres du conseil d'administration

| Honoraires et avances sur honoraires | Montant de la rémunération |
|--|--|
| Honoraires du président | 15 000 \$ par an |
| Honoraires pour les réunions* | 750 \$ par jour |
| Honoraires pour la préparation des réunions** | jusqu'à 2 jours pour le président à raison de 750 \$ par jour jusqu'à 1½ jour pour les présidents de comité à raison de 750 \$ par jour jusqu'à 1 jour pour les membres du conseil à raison de 750 \$ par jour |
| Honoraires pour la préparation des réunions extraordinaires*** | jusqu'à 1½ jour pour les réunions extraordinaires des comités à raison de 750 \$ par jour |
| Déplacement pour se rendre aux réunions | jusqu'à 2 jours pour les membres du conseil à raison de 500 \$ par jour |
| Honoraires pour affaires**** | 750 \$ par jour |

* *Les jours de réunion incluent les réunions officielles du conseil d'administration et de ses comités.*

** *Un seul type d'honoraires peut être demandé.*

*** *Les réunions extraordinaires sont celles convoquées en même temps que les réunions ordinaires du conseil d'administration.*

**** Les « activités » incluent les conférences téléphoniques, les réunions au nom de la Société canadienne du sang, les discussions entre le conseil d'administration et les membres de l'équipe de la haute direction concernant les travaux du conseil d'administration ou des comités, la participation à des conférences au nom de la Société canadienne du sang ou les travaux effectués dans le cadre de projets à la demande de la Société canadienne du sang. Il est possible d'accumuler le temps pour obtenir un minimum d'une journée ou d'une demi-journée (4 heures).

DÉPLACEMENTS

Transport aérien

Pour les déplacements en avion comptant plus de trois (3) heures de vol sur une seule journée, le voyage en classe affaires sera autorisé; dans les autres cas, le tarif de la classe économique s'appliquera.

Exemple : 1) Vol effectué sur une seule journée – vol de Winnipeg à Toronto : 2 ½ heures, changement d'avion à Toronto et vol à destination d'Ottawa : 1 heure. Voyage en classe affaires autorisé.

2) Déplacement sur deux jours – vol de Winnipeg à Toronto : 2 ½ heures, nuitée à Toronto, vol le lendemain à destination d'Ottawa : 1 heure. Le tarif de la classe affaires ne sera autorisé sur aucun vol.

Surclassement

Les membres du conseil peuvent utiliser leur certificat de surclassement personnel pour réserver leur siège dans une classe supérieure, pour autant qu'il n'y ait aucun coût supplémentaire pour la Société canadienne du sang.

On encourage les membres du conseil à obtenir le tarif le plus bas dans la mesure du possible. Si le vol est moins cher avec nuitée le samedi, la Société canadienne du sang paiera l'hébergement et le repas selon le taux de remboursement normal, pour autant que le montant total ne dépasse pas le tarif aérien habituel.

Résidence temporaire

La Société canadienne du sang remboursera le transport aérien aller-retour à partir de la résidence permanente ou temporaire des membres du conseil en Amérique du Nord. Si leur résidence temporaire se trouve à l'extérieur de l'Amérique du Nord, les membres du conseil devront faire approuver au préalable le remboursement des frais de voyage par le président du conseil d'administration.

Combinaison d'un voyage personnel à un voyage professionnel

Il est possible de combiner un voyage personnel, par exemple des vacances, à un voyage professionnel pour autant qu'il n'y ait aucun coût supplémentaire pour la Société canadienne du sang.

Kilométrage

Lorsque les membres du conseil utilisent leur véhicule personnel pour se rendre à une réunion, ils peuvent réclamer une indemnité de kilométrage jusqu'à concurrence du prix du tarif aérien le plus bas. Le taux par kilomètre est indiqué sur le formulaire de demande de remboursement des frais de voyage et des dépenses. Des mises à jour périodiques de ce taux seront communiquées.

FRAIS PROFESSIONNELS

Frais d'hôtel

En général, la Société canadienne du sang prend en charge les frais d'hôtel engagés pour les réunions, soit le prix de la chambre et les frais de téléphone. Pour les voyages professionnels pour lesquels la Société canadienne du sang ne paie pas la chambre, les membres du conseil peuvent demander le remboursement du prix de leur chambre et des frais de téléphone. Ils doivent demander le tarif d'entreprise pour la chambre.

Frais de repas et faux frais

Les taux applicables aux repas et aux faux frais sont ceux publiés par le Conseil national mixte de la fonction publique du Canada. Des mises à jour périodiques des taux seront communiquées.

Lorsque la Société canadienne du sang fournit les repas à ses frais pendant une réunion du Conseil d'administration, les membres du conseil ne peuvent en demander le remboursement au titre de l'indemnité quotidienne.

Pour les déplacements à l'étranger, ces montants seront rajustés afin de tenir compte des coûts plus élevés dans le pays en question.

Les frais d'accueil et de divertissement seront remboursés à la discrétion du président du conseil.

Portée de la politique

La présente politique s'applique aux membres du conseil d'administration de la Société canadienne du sang pour les dépenses engagées pendant un voyage professionnel pour le compte de la Société canadienne du sang, de la Compagnie d'assurance de la Société canadienne du sang limitée ou de la Compagnie d'assurance captive de la Société canadienne du sang limitée.

Rôles et responsabilités

Les membres du conseil doivent remplir le formulaire de demande de paiement des honoraires et le formulaire de demande de remboursement des frais de voyage et des dépenses, et les transmettre aux Services juridiques dès possible après l'activité. Le personnel désigné des Services juridiques examinera les formulaires et vérifiera s'ils sont conformes à la présente politique avant d'approuver toute demande de remboursement des dépenses ou de paiement des honoraires. En cas de préoccupations de l'examineur, on renvoie le formulaire au secrétaire général, puis, en cas de besoin, au président du conseil.

Le personnel de la Société canadienne du sang présente les demandes de paiement des honoraires au nom des membres du conseil pour toutes les réunions officielles du conseil d'administration et de ses comités. Pour les autres demandes, les membres du conseil doivent présenter un formulaire de demande de paiement des honoraires.

Conformité

Les factures devront indiquer la date et l'objet de toutes les journées de voyage professionnel. Les reçus originaux ou des fac-similés raisonnables sont requis pour toutes les dépenses, sauf les frais de repas et les faux frais.

Définitions

Les énoncés suivants aident à interpréter la présente politique.

1. La Société canadienne du sang doit uniquement rembourser aux membres du conseil les montants dus pour les réunions du conseil d'administration et des comités conformément à la présente politique, pour les questions se rapportant directement aux activités de la Société canadienne du sang ou de ses filiales.
2. Les honoraires pour les journées de réunion sont payés au minimum par demi-journée. Par exemple, si une réunion prend fin vers midi, le membre du conseil peut réclamer les honoraires d'une demi-journée pour ce jour-là.
3. On s'attend à ce que les membres du conseil s'acquittent de certaines fonctions sans être rémunérés en retour, par exemple à ce qu'ils assistent à des activités de reconnaissance des donateurs et à des séances de sensibilisation auxquelles ils ne sont pas impérativement tenus de participer. Quand ils participent à ces activités, leurs dépenses connexes seront remboursées aux taux autorisés.
4. Si la durée de déplacement globale par l'itinéraire le plus direct est de quatre (4) heures ou moins, les membres du conseil peuvent réclamer le tarif de déplacement d'une demi-journée (1/2). Si la durée globale est supérieure à 4 heures, ils peuvent réclamer le tarif de déplacement d'une journée entière. Ils peuvent réclamer au maximum deux journées de déplacement pour une réunion.
5. Quand une réunion dure une demi-journée, les membres du conseil peuvent réclamer au maximum le tarif d'une journée de déplacement et les honoraires d'une demi-journée de réunion.
6. Les membres du conseil ne touchent aucuns honoraires lorsque de mauvaises conditions météo, ou d'autres incidents ou situations ne relevant pas de la Société canadienne du sang, empêchent de voyager après avoir assisté à une réunion. On s'attend à ce que les demandes de remboursement des frais soient présentées et réglées aux taux habituels indiqués dans la présente politique.

7. Les reçus originaux ou des fac-similés raisonnables sont requis pour toutes les dépenses, sauf pour les repas et les faux frais. Aucun montant ne sera remboursé sans ces pièces justificatives.
8. Le montant des faux frais vise à couvrir les frais associés au voyage, comme les frais d'Internet, les pourboires, les frais de blanchisserie de l'hôtel, etc.
9. Tout différend se rapportant à l'application des présentes lignes directrices sera soumis au président du conseil d'administration afin qu'il tranche.
10. La signature d'approbation du gestionnaire du centre de coûts du conseil d'administration indique que la demande est conforme aux exigences de la présente politique.

Documents de référence

Taux de voyage – site Web du Conseil national mixte : www.njc-cnm.gc.ca
Résolution du conseil d'administration – Réunion du 6 février 2014

Approbation

Politique approuvée par :



Nom et titre de la personne qui l'a approuvée : D' Graham Sher, chef de la direction

Date d'approbation : 2016-12-22 Date de mise en œuvre : 2016-12-22