



Déplacements et dépenses – Politique et procédure de la Guilde – 2020

[Table des matières](#)

Politique en matière de déplacements et de dépenses

- Mode de déplacement
- Transport local
- Hébergement
- Frais de voyage
- Indemnités de repas
- Autres dépenses d'affaires
- Personnel de la Guilde

Procédure pour les déplacements

- Formulaire
- Libérations syndicales - réservation
- Dates et heures
- Modifications et annulations de réservations
- Transporteurs
- Hôtels
- Déplacement pour les comités
- Personnel de la Guilde

Politique en matière de déplacements et de dépenses

Étant donné que la Guilde canadienne des médias est financée exclusivement par les cotisations de ses membres, le personnel et les dirigeants s'engagent à veiller à ce que les fonds soient dépensés judicieusement.

Les déplacements pour le syndicat doivent être effectués dans le cadre d'activités syndicales essentielles. Si une personne ne tient pas compte de cette politique en matière de déplacements, elle peut être tenue d'obtenir l'autorisation de la direction pour tout déplacement ultérieur.

En reconnaissance de notre rôle en tant que membre de la communauté syndicale au sens large, les membres et le personnel de la Guilde qui voyagent pour des raisons syndicales doivent utiliser des moyens de transport et des hôtels syndiqués dans la mesure du possible. De même, la Guilde encouragera l'utilisation d'établissements syndiqués lors de la planification d'événements mixtes. Tous les déplacements liés aux affaires de la Guilde doivent être soumis à l'avance et autorisés avant que les réservations ne soient effectuées.

Cette politique en matière de déplacements régit tous les membres et le personnel de la Guilde lorsqu'ils voyagent pour les affaires du syndicat. Tout membre autorisé à l'avance par le Conseil exécutif national (CEN), un comité du CEN ou le Conseil exécutif de sous-section à voyager au-delà de la zone métropolitaine locale où il est basé bénéficiera d'une allocation pour le transport et l'hébergement, ainsi que d'indemnités de repas couvrant les frais de repas et les frais accessoires. Les dépenses imprévues peuvent être soumises pour être remboursées si elles sont autorisées.

MODE DE DÉPLACEMENT

La Coordonnatrice d'évènements et de voyages de la Guilde doit être informée à l'avance de tout déplacement. Les détails du déplacement doivent être soumis via le formulaire en ligne (https://www.cmg.ca/fr/demande_voyage_hebergement-liberation-syndicale/) au bureau de la Guilde avant qu'un déplacement ne soit autorisé. Si un voyage est modifié ou annulé, la personne effectuant le déplacement devra communiquer avec le bureau de la Guilde et l'agent de voyage W.E. avant le voyage et aussi tôt que possible.

Dans tous les cas, le transport doit être réservé au coût le plus bas possible, dans les limites raisonnables. Il faut faire preuve de bon sens pour trouver un équilibre entre la commodité de voyage et le coût. Dans la mesure du possible, on utilisera les transporteurs et les modes de transport syndiqués.

S'il est économique de se déplacer dans sa propre voiture pour se rendre à une activité officielle en dehors de la zone locale, les frais de kilométrage seront payés à un taux déterminé par le CEN. Les frais de stationnement, de péage et de traversier seront également indemnisés.

La Guilde exige que les personnes qui voyagent à destination de Toronto utilisent le moyen de transport le moins cher possible, notamment le train *Union-Pearson Express* ou les services *TTC* désignés pour l'aéroport au lieu d'un taxi. Les taxis ne doivent être utilisés que lorsque les vols arrivent ou partent en dehors des heures d'ouverture des autres moyens de transport ou si trois personnes ou plus partagent le prix de la course.

Tout véhicule de location devrait être réservé au tarif le plus bas possible.

TRANSPORT LOCAL

Pour le transport local, il faudrait utiliser le moyen de transport le plus économique en fonction des besoins et des principes syndicaux en matière d'emploi.

Lorsque le travail de la Guilde exige que le recours à un moyen de transport supplémentaire ou en dehors des heures normales de travail dans la zone locale, autre que ce que la personne utiliserait dans le cours normal de ses activités, la Guilde paiera les frais de kilométrage et de stationnement ou les frais de taxi ou de transport en commun.

HÉBERGEMENT

Toute personne voyageant pour le compte de la Guilde a droit à une chambre individuelle. Les membres ou le personnel de la Guilde qui optent pour un hébergement privé chez un parent ou un ami au lieu d'un hôtel peuvent demander les indemnités de repas et les frais accessoires admissibles, au besoin, comme ils l'auraient fait s'ils avaient séjourné dans un hôtel désigné. La demande de remboursement pour les repas et les frais accessoires admissibles ne dépassera pas l'indemnité

journalière de 80 \$ par jour. Les repas fournis dans le cadre de forfaits de réunion sont exclus. Les demandes spéciales d'indemnisation des hôtes peuvent être adressées au comité de gestion de la Guilde. La demande de remboursement pour les frais de transport vers et depuis un logement privé peut être soumise à condition que ces frais soient conformes à la politique de la Guilde et ne dépassent pas ce qu'il en coûterait pour séjourner dans un hôtel désigné.

Les membres ou le personnel de la Guilde qui effectuent du travail pour la Guilde ou qui participent à des réunions liées à la Guilde dans la même ville que leur lieu de travail doivent obtenir l'autorisation préalable du comité de gestion pour l'hébergement à l'hôtel. Les demandes auprès du Comité de gestion doivent être présentées dans un délai raisonnable avant la réunion. Pour prendre sa décision, le Comité de gestion tiendra compte du coût du transport disponible par rapport au coût de la chambre et des indemnités de repas, ainsi que de toutes difficultés importantes.

Les hôtels ayant des tarifs négociés et des accords de facturation directe seront considérés comme étant des hôtels préférés de la Guilde pour les réunions et les déplacements.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement pour affaires doivent être soumises au bureau de la Guilde, soit par voie électronique via le formulaire en ligne pour les dépenses, soit par la poste (tous les formulaires se trouvent ici : <https://www.cmg.ca/fr/liberation-syndicale-et-voyages/>).

La Guilde a pour pratique de soumettre aux hôtels des formulaires d'autorisation de carte de crédit, afin que les membres ne soient pas obligés de supporter ce coût initial. Cependant, les hôtels ont des politiques différentes à ce sujet et ne sont pas obligés d'accepter ces formulaires en raison de la réglementation des cartes de crédit et des délais. Si un membre doit payer pour l'hébergement, il devra soumettre une demande de remboursement pour cette dépense avec la note d'hôtel détaillée (folio) reçue après le séjour.

De plus, la Guilde remboursera les frais relatifs à :

Tous les appels professionnels et frais d'accès Internet liés au travail effectué pour le compte de la Guilde.

Les appels personnels à la maison à condition que le nombre d'appels et la durée soient raisonnables.

Afin d'éviter des frais d'hôtels trop élevés, il est recommandé que les membres et le personnel utilisent les téléphones portables ou des téléphones publics pour leurs appels.

La Guilde ne remboursera pas :

La location de films.

Les frais de minibar.

Toutes les personnes (personnel, dirigeants, membres) qui voyagent pour le compte de la Guilde doivent présenter une demande de remboursement de frais de déplacement et réclamer toutes dépenses dans les 90 jours – une pratique exemplaire. Les demandes de remboursement présentées plus de six mois après que les dépenses ont été engagées ne sont pas admissibles. Des exceptions ne sont envisagées que dans des circonstances atténuantes.

Toutes les demandes de remboursement de frais doivent être accompagnées de reçus détaillés. Il faut soumettre les reçus ou factures originaux ou des copies électroniques avec les demandes de remboursement de frais notamment pour les hôtels, les repas non couverts par les indemnités de repas, les frais de représentation, les articles divers et les transports terrestres. Si des copies électroniques des reçus sont envoyées, l'expéditeur doit conserver tous les originaux pendant une période d'un an après la date de soumission.

Les bordereaux de carte de crédit ou de carte de débit non détaillés ne seront pas acceptés à des fins de remboursement des dépenses.

Il incombera au Comité de gestion de résoudre toute question concernant l'admissibilité ou la non-admissibilité d'une dépense aux fins de remboursement.

INDEMNITÉS DE REPAS

L'indemnité de repas est versée lorsque le personnel et les membres se déplacent pour le compte officiel de la Guilde. Elle est également versée à ceux qui vivent dans la région métropolitaine où se déroulent les activités de la Guilde, lorsque le travail les oblige à manger dans un endroit donné (par exemple, les membres d'un comité de négociation qui habitent dans la ville où se déroulent les négociations peuvent demander une indemnité de repas pour chaque repas pris durant les séances de négociation).

L'indemnité de repas est fixée à 80 dollars par jour (20 dollars pour le petit-déjeuner, 25 dollars pour le dîner et 35 dollars pour le souper).

Les indemnités journalières ne sont pas imposables si des reçus sont soumis à la Guilde pour chaque repas faisant l'objet de la demande de remboursement.

Les indemnités journalières sont entièrement imposables sur le revenu si les reçus ne sont pas soumis à la Guilde pour chaque repas faisant l'objet de la demande de remboursement. Il incombe alors à la personne qui fait la demande de réclamer le montant de l'indemnité journalière reçue auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) dans sa déclaration de revenus personnelle, le cas échéant.

Des frais accessoires de 5 \$ par jour seront payés pour chaque nuitée passée en déplacement pour le compte de la Guilde. Lors d'un séjour aux États-Unis, le taux journalier de CWA en dollars américains s'appliquera.

Pour les demi-journées ou le temps passé à se rendre à une activité officielle ou à en revenir, on reçoit une indemnité pour chaque repas pris durant cette période. Cette indemnité de repas fait l'objet d'une révision annuelle.

Lorsque le repas est fourni ou payé lors d'un évènement ou d'une réunion, l'indemnité pour ce repas ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement.

AUTRES DÉPENSES D'AFFAIRES

Les repas et divertissements pour affaires (c.-à-d., les représentations effectuées par le CEN ou les conseillers syndicaux) doivent être raisonnables et appropriés pour l'accomplissement du travail lié à la Guilde.

Les originaux des reçus ou factures ou des copies électroniques doivent être soumis pour accompagner les demandes de remboursement, et indiqueront les personnes présentes ainsi que l'objet de la réunion. Si des copies électroniques des reçus sont envoyées, l'expéditeur doit conserver tous les originaux pendant une période d'un an après la date de soumission.

PERSONNEL DE LA GUILDE

En plus de ce qui précède, les dispositions suivantes (si elles ont été dûment autorisées) s'appliquent au personnel de la Guilde.

Les dépenses personnelles ne seront pas traitées par le bureau de la Guilde et ne doivent pas être imputées aux comptes de la Guilde.

Frais de connexion à Internet

Les employés de la Guilde nécessitant un accès Internet à domicile pour le travail de la Guilde obtiendront un remboursement jusqu'à 50 \$ par mois, à condition qu'une demande de remboursement soit présentée avec les reçus appropriés.

Téléphones

Un téléphone cellulaire sera fourni aux conseillers syndicaux de la Guilde et à la présidente nationale pour affaires. Tout téléphone portable supplémentaire doit être autorisé par le Comité de gestion.

Technologies de communication

Pour réduire les coûts, il convient, dans la mesure du possible, d'examiner la possibilité de recourir à des solutions technologiques pour les réunions plutôt que de se déplacer physiquement.

Procédure pour les déplacements

Dans les cas où les membres doivent voyager pour le compte de la Guilde, nous avons établi les lignes directrices ci-dessous.

Il est impératif de faire les réservations le plus longtemps possible à l'avance afin de bénéficier des meilleurs tarifs et de s'assurer que votre voyage pourra être organisé.

Formulaire pour les déplacements : Remplissez le formulaire en ligne en indiquant tous les renseignements nécessaires. Il se trouve ici : https://www.cmg.ca/fr/demande_voyage_hebergement-liberation-syndicale/. Une fois le formulaire soumis, vous recevrez une copie à l'adresse électronique indiquée sur le formulaire. Si vous ne recevez pas de copie, cela signifie que le formulaire n'a pas été rempli correctement et n'a pas été envoyé à la Guilde. Si vous continuez à éprouver des difficultés en remplissant le formulaire en ligne, veuillez communiquer avec la Coordonnatrice des événements et des voyages.

Demande de libération syndicale : Il vous faudra probablement présenter une demande libération syndicale au travail. Remplissez cette section du formulaire, en indiquant les jours où vous avez besoin de vous absenter et le nom de votre superviseur. La demande de libération syndicale sera traitée par le bureau de la Guilde et le Service des ressources humaines de votre employeur. Cette étape d'approbation est nécessaire pour que l'on puisse procéder aux réservations. Pour les demandes de libération syndicale de dernière minute, assurez-vous d'obtenir l'approbation verbale ou écrite de votre superviseur avant de remplir un formulaire de libération.

Dates et heures de voyage : La Guilde paiera le voyage et l'hébergement en fonction des dates de l'activité à laquelle vous participez. Vérifiez le site Web du transporteur et soyez aussi précis que possible lorsque vous remplissez le formulaire en ce qui a trait aux numéros de vol/train et aux heures auxquelles vous souhaitez voyager. L'agence W.E. Travel est autorisée à trouver le vol/train le moins cher disponible, si bien que le vol qui sera réservé peut ne pas correspondre exactement à la demande. Nous ferons tout notre possible pour respecter les horaires de voyage que vous avez demandés.

Modifications ou annulations de réservations : Veuillez vous assurer que les dates inscrites sur le formulaire sont correctes. Si un voyage est modifié ou annulé, veuillez en informer l'agence W.E. Travel, ainsi que la Coordonnatrice des événements et des voyages, dès que possible. Si vous annulez le voyage pour des raisons personnelles et que le billet ne peut pas être entièrement remboursé, vous devrez peut-être payer les frais d'annulation, à moins que le bureau de la Guilde n'ait donné son autorisation. Vous trouverez ci-dessous les coordonnées des agents de W.E. Travel et leur ligne d'assistance ouverte 24 heures sur 24.

Transporteurs : La politique de notre syndicat est d'utiliser des transporteurs syndiqués dans la mesure du possible. La préférence est accordée à Air Canada, à Porter et à Via Rail. Ce n'est que dans des circonstances extraordinaires et avec l'approbation préalable du bureau de la Guilde que d'autres transporteurs seront réservés.

Hôtels : Sur le formulaire en ligne de la Guilde, indiquez les dates pour l'arrivée à l'hôtel et le départ. Les membres paieront directement à l'hôtel tous les frais liés à toute nuit supplémentaire demandée pour un

séjour personnel. L'agence W.E. Travel est autorisée à trouver l'hôtel le moins cher disponible à partir d'une liste de nos hôtels préférés et d'autres hôtels syndiqués disponibles.

Déplacement pour les comités

Le président du comité (comme le CEN, le CESS, le CNG, etc.) communiquera les renseignements suivants à la Coordinatrice des événements et des voyages : lieu, dates et heures de la réunion; les personnes qui y assisteront. Le délai optimal est de 6 à 8 semaines avant la réunion.

Personnel de la Guilde

Les membres du personnel de la Guilde qui ont besoin d'un endroit pour tenir les réunions des membres et d'autres activités (lorsque le bureau de la Guilde ne convient pas ou que l'événement a lieu à l'extérieur de Toronto) communiqueront avec la Coordinatrice des événements et des voyages de la Guilde pour trouver un emplacement et faire les autres réservations requises.

Coordonnées de l'agence W.E. Travel (pour les modifications/annulations)

<u>Bureau de WE. Travel à Ottawa:</u> 25A, rue York Ottawa, ON Canada K1N 5S7 Tél. : (613) 232-9908 Télec. : (613) 232-9931 Sans frais : 1 888 676-7747	<u>Bureau de W.E. Travel à Vancouver</u> (Lorsque le bureau d'Ottawa est fermé) 430 – 233 West 1st Street N. Vancouver, C.-B. Canada V7M1B3 Tél. : (604) 969-5585 Télec. : (604) 969-5586 Sans frais : 1 800 663-4703
W.E. Travel – Service 24 h : 1 800 787 6030	