

**Centre de ressources des canaux indirects de vente**

**Politique en matière de déplacements et de dépenses**

*Version 1.0*

|  |
| --- |
| **Description**La politique relative aux déplacements et aux dépenses décrit les processus permettant de s’assurer que les déplacements d’affaires, les divertissements et les autres dépenses de la société ont un objectif professionnel clairement documenté, sont étayés par des pièces justificatives adéquates et sont conformes aux attentes de la société et du fabricant.Veuillez noter que cette politique concerne les déplacements, les divertissements et les autres dépenses personnelles des salariés. Pour les interactions avec les PdS ou les fonctionnaires, consultez la politique relative aux interactions avec les PdS et les fonctionnaires.  |

**Consignes**

1. Personnalisez les sections surlignées de la politique en matière de déplacements et de dépenses.
2. Remettez la politique relative aux déplacements et aux dépenses à tous les salariés.
3. Dispensez une formation spécifique aux salariés responsables de l’approbation et du remboursement des dépenses afin de vous assurer qu’ils comprennent le formulaire de remboursement des dépenses, les directives et les procédures de remboursement (notamment la documentation requise et les limites de dépenses pertinentes).

**Autres documents à prévoir**

* Code de conduite
* Politique relative aux interactions avec les PdS et les fonctionnaires
* Formulaire de notes de frais
* Registre des cadeaux
* Attestation d’acceptation de cadeau
* Directive sur la petite caisse

**En quoi cela vous profite-t-il ?**

Cette politique permettra de garantir que votre entreprise n’engage et ne rembourse que des frais professionnels légitimes liés à un intérêt commercial légitime. Cette politique fournit également des conseils aux salariés sur leurs responsabilités en matière de déplacements, de divertissements et autres dépenses personnelles.

\*Veuillez prendre en considération les codes industriels locaux (par exemple, AdvaMed) et les lois locales quand vous interagissez avec des professionnels de santé ou des fonctionnaires.

**POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS ET DE DÉPENSES**

**ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

Cette politique décrit les exigences à respecter lors de la soumission, de l’examen et de l’approbation des remboursements des déplacements professionnels, des divertissements et autres dépenses personnelles des salariés. Si les salariés ne se conforment pas à la politique en matière de déplacements et de dépenses, ils peuvent faire l’objet d’un retard ou d’un refus de remboursement et/ou de mesures disciplinaires. Les dépenses liées aux déplacements et autres ne doivent jamais être utilisées pour influencer de manière inappropriée une décision ou une action d’une tierce partie. Reportez-vous au code de conduite pour obtenir de plus amples informations. Par ailleurs, quand vous traitez avec des professionnels de santé (« PdS ») et des fonctionnaires, des conseils ou des procédures supplémentaires peuvent être nécessaires. Pour ces interactions, reportez-vous à la Politique relative aux interactions avec les professionnels de santé et les fonctionnaires.

**FINALITÉ**

Cette politique fournit des recommandations aux salariés concernant les frais de déplacement, de divertissement et autres dépenses remboursables et explique leurs responsabilités concernant la soumission des dépenses pour remboursement. Cette politique permet également de s’assurer que les frais de déplacement, de divertissement et autres dépenses personnelles soumis pour remboursement répondent à un objectif professionnel légitime et sont accompagnés de pièces justificatives adéquates.

**RECOMMANDATIONS**

* Les dépenses personnelles (p. ex. liées aux frais de déplacement d’un membre de la famille) ne sont jamais remboursables.
* Dans la mesure du possible, les déplacements (par exemple, les billets d’avion) doivent être achetés à l’avance afin de minimiser les coûts.
* Des options plus abordables doivent être utilisées quand cela est possible (par exemple, des vols moins chers atterrissant dans un délai similaire ou un vol moins cher vers un aéroport local similaire).
* Toutes les dépenses doivent être approuvées par le biais des processus d’approbation internes établis.
* Dans la mesure où la petite caisse est utilisée pour des dépenses de voyage ou de divertissement, veuillez vous référer à la directive sur la petite caisse.
* Les avances aux salariés doivent être approuvées au préalable par le biais des processus d’approbation internes établis.

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOCUMENTATION**

* Toutes les dépenses d’affaires et de divertissement doivent être clairement documentées dans un formulaire de note de frais avec un objectif professionnel clair.
* Les salariés doivent conserver tous les documents pertinents (par exemple, les factures, les approbations, les listes de participants) et doivent joindre ces informations à leur demande de remboursement de frais.
* Des reçus ou des factures doivent être soumis pour toutes les dépenses.
* Les pièces justificatives supplémentaires pour les frais de déplacement doivent inclure :
	1. Des copies des reçus, notamment un reçu détaillé et une copie du reçu de la carte de crédit.
	2. Le nombre de participants et leurs noms (notamment l’affiliation à l’entité/l’hôpital).
	3. L’objectif professionnel transparent du voyage (par exemple, quel produit a fait l’objet des discussions).

**PROCÉDURE DE SOUMISSION ET D’APPROBATION DES NOTES DE FRAIS**

1. Les salariés doivent obtenir une approbation préalable avant d’engager des frais de déplacement dépassant **[insérer le montant seuil et la devise]**. Tous les frais de divertissement doivent être préalablement approuvés par le biais des processus d’approbation internes établis.
2. Les rapports de dépenses et les demandes de remboursement doivent être soumis par le biais des processus internes appropriés dans un délai de **[insérer le nombre de jours (par exemple, 30)]**, en s’assurant que toute la documentation appropriée a été incluse.
3. L’approbateur doit :
	1. S’assurer que les frais de déplacement, de divertissement et tous les autres frais remboursables soumis sont raisonnables, nécessaires et, si besoin, préalablement approuvés.
	2. S’assurer que les dépenses ont un objectif professionnel clair et documenté.
	3. S’assurer que l’approbation préalable appropriée a été reçue (si nécessaire).
	4. Approuver et soumettre la dépense pour remboursement en temps opportun.

**RÈGLES ET RESTRICTIONS RELATIVES AUX TYPES DE DÉPENSES**

**Frais de repas et d’hébergement :**

* Repas – Les salariés voyageant pour le compte de la société peuvent prendre des repas raisonnables et modestes qui se situent dans la limite locale. Les repas doivent également être pris dans un lieu approprié. Les limites par repas sont les suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Repas avec des personnes non-PdS :** | **Repas *avec des PdS :*** |
| Petit-déjeuner : **[insérer la limite et la devise locales]** | Petit-déjeuner : **[insérer la limite et la devise locales]** |
| Déjeuner : **[insérer la limite et la devise locales]** | Déjeuner : **[insérer la limite et la devise locales]** |
| Dîner : **[insérer la limite et la devise locales]** | Dîner : **[insérer la limite et la devise locales]** |

* Hébergement – Les tarifs d’hébergement doivent être raisonnables et modestes par rapport aux tarifs locaux standard. Les tarifs d’hébergement ne doivent pas dépasser **[insérer le seuil local et la devise]** par nuitée.

**Frais de déplacement et de transport :**

* Déplacement en avion – Les salariés doivent voyager en classe économique pour les déplacements locaux ou nationaux. Les billets d’avion en classe affaires sont autorisés pour les vols internationaux dépassant **[insérer la durée en heures]**, avec l’approbation préalable du **[insérer le rôle]**.
* Transports publics (notamment les trains) – Les transports publics, notamment les autobus et les trains, doivent être utilisés pour les déplacements terrestres dans la mesure du possible quand cette méthode est la plus économique pour les besoins du salarié. Les déplacements en train sur de longues distances doivent être réservés en classe économique.
* Taxis (notamment les services de covoiturage) – L’utilisation de taxis ou de services de covoiturage doit être envisagée si, selon les salariés, il s’agit du type de voyage le plus économique en fonction de leurs besoins.
* Location de voitures et véhicules personnels – La location de voitures ne doit être utilisée que lorsqu’aucune autre solution n'est disponible. Le remboursement du kilométrage des véhicules personnels doit être conforme aux directives locales du pays.

**Cadeaux**

Les cadeaux ne doivent jamais être remis en tant qu’incitation ou encouragement illégal à acheter, louer ou recommander l’utilisation de tout produit ou service de la société. Les salariés ne sont pas autorisés à accepter des cadeaux de la part de tierces parties au-delà du montant nominal de **[insérer la valeur en dollars et le type de monnaie locale].** À l’inverse, tout cadeau remis à une tierce partie dépassant **[insérer la valeur en dollars et le type de devise locale]** nécessite l’approbation de **[insérer le nom de l’approbateur]**. Les salariés doivent utiliser l’attestation d’acceptation de cadeau et le registre des cadeaux lorsqu’ils reçoivent ou offrent des cadeaux.