

**POLITIQUE
DE REMBOURSEMENT
DES FRAIS
DE DÉPLACEMENT
DES BÉNÉVOLES
DE L'ICCA**



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Principe	3
Planification des déplacements	3
Déplacements personnels	4
Déplacements pour vacances	4
Déplacements accompagnés	4
Annulation de déplacements	4
Programmes de fidélisation	4
Transport	5
Transport aérien	5
Transport ferroviaire	5
Transport terrestre	5
Location de voitures	6
Stationnement à l'aéroport et kilométrage	6
Hébergement	6
Formation, colloques et cours	7
Repas	7
Lignes directrices pour l'extérieur du Canada	7
Communications d'affaires	7
Assurances	8
Assurance voyage	8
Assurance maladie	8
Assurance des véhicules de location	8
Frais divers	9
Pourboires	9
Buanderie et nettoyage à sec	9
Exceptions	9
Préparation et soumissions des demandes de remboursement de frais	9
Avances de fonds pour déplacements	9

INTRODUCTION

La présente politique établit les conditions de remboursement des frais de déplacement concernant les dépenses raisonnables et nécessaires engagées par les bénévoles relativement aux activités de l'ICCA.

La politique soutient l'objectif de l'ICCA de faire en sorte que les coûts contrôlables soient gérés de manière efficiente et équitable.

PRINCIPE

À titre d'organisme financé par les membres, l'ICCA s'attend à ce que les bénévoles exercent le même niveau de jugement lorsqu'ils engagent des dépenses pour le compte de la profession que celui qu'ils exerceraient s'ils dépensaient de l'argent pour une autre personne. L'ICCA reconnaît que les déplacements d'affaires peuvent imposer des contraintes supplémentaires aux bénévoles et à leur famille. En conséquence, la politique sur les déplacements a été élaborée en vue de :

- fournir un cadre et une structure appropriés de reddition de comptes concernant les déplacements;
- s'assurer que ceux qui se déplacent par affaires pour l'ICCA sont systématiquement traités de manière juste et équitable;
- fournir aux bénévoles des lignes directrices de base pour les aider à prendre des décisions de manière juste et raisonnable lorsqu'ils exercent leur pouvoir discrétionnaire.

PLANIFICATION DES DÉPLACEMENTS

L'ICCA a désigné une agence de voyages (ci-après appelé le «Centre de voyages») pour les besoins en matière de déplacements.

L'ICCA a négocié des remises avec des sociétés de transport aérien, ferroviaire, des hôtels et des agences de location de voitures. Les bénévoles sont fortement encouragés à utiliser le système de réservation en ligne du Centre de voyages ou à communiquer avec celui-ci pour leurs déplacements d'affaires pour l'ICCA, pour assurer que la profession de CA obtient les avantages rattachés à ses contrats d'achats en masse. On peut joindre un conseiller en voyages comme suit :

- par téléphone : 416 915-2819; sans frais 1 800 611-1511
- par télécopieur : 416 225-7334
- par courriel : cica@vision2000.ca
- par Internet : système de réservation en ligne par l'intermédiaire du **site Web du Centre de voyages de l'ICCA** à l'adresse <http://www.vision2000.ca/accts/cica>

Remplissez et soumettez un profil en ligne et, en 72 heures, vous obtiendrez un identificateur d'utilisateur et un mot de passe vous permettant d'utiliser l'outil.

Les personnes utilisant le Centre de voyages devront remplir un profil du voyageur et ont la responsabilité d'aviser le Centre de voyages de tout changement de situation. On peut accéder au profil en communiquant avec le conseiller en voyages ou par le site Web du Centre de voyages de l'ICCA.

Le conseiller en voyages examine toutes les demandes non conformes à la politique de l'ICCA avec la personne ressource de l'ICCA appropriée avant de procéder aux arrangements.

Déplacements personnels

Il est permis de combiner un déplacement d'affaires et un voyage d'agrément, mais l'ICCA ne rembourse aucuns frais de déplacement personnel.

Déplacements pour vacances

Les bénévoles peuvent effectuer des réservations pour des vacances à leurs frais par l'entremise du service des vacances du Centre de voyages. On peut joindre un conseiller comme suit :

- par téléphone : 416 222-2440, ou sans frais 1 800 387-2440
- par courriel : cica@vision2000.ca
- par Internet : système de réservation en ligne à : <http://www.vision2000.ca/accts/cica>

Déplacements accompagnés

L'ICCA ne rembourse pas les frais de déplacements pour un conjoint, un associé ou un membre de la famille, à moins que la présence d'un compagnon ne soit spécifiquement exigée par l'Institut. Avant de terminer les arrangements en vue d'un déplacement avec un compagnon, les bénévoles doivent discuter avec la personne-ressource appropriée de l'ICCA pour confirmer si les frais de déplacement d'un compagnon sont remboursables.

Annulation de déplacements

Les pénalités d'annulation de billets d'avion ou de train, de chambres d'hôtel et de locations d'automobiles peuvent être prohibitives. Les bénévoles doivent examiner les politiques de modification et d'annulation lors de la réservation en vue de minimiser les coûts en cas de modification nécessaire. Lorsqu'une annulation est nécessaire, les bénévoles doivent demander et conserver le numéro d'annulation à des fins de vérification.

Programmes de fidélisation

Les bénévoles peuvent conserver les points qu'ils accumulent dans le cadre de programmes de fidélisation lors de leurs déplacements d'affaires pour l'ICCA. Ils ne doivent pas modifier leurs plans de déplacements dans le but d'accumuler des points

supplémentaires ni utiliser de certificats de surclassement non plus que des certificats pour compagnons de voyage si cela entraîne des coûts plus élevés pour l'ICCA.

Les bénévoles ont la possibilité de payer le coût du déplacement organisé par l'intermédiaire du Centre de voyages avec leur carte de crédit personnelle afin d'accumuler des points. Dans de tels cas, les demandes de remboursement des frais de déplacements doivent être présentées après la date du déplacement et doivent être accompagnées des reçus de billet et des cartes d'embarquement connexes.

Les réservations pour un conjoint, un associé ou un membre de la famille accompagnant un bénévole lors d'un déplacement d'affaires pour l'ICCA effectuées au moyen de points accordés dans le cadre d'un programme de fidélisation doivent être faites directement auprès du bureau du transporteur offrant ce programme avant la prise d'arrangements additionnels par l'intermédiaire du Centre de voyages.

TRANSPORT

Transport aérien

Les billets d'avion doivent être réservés au tarif raisonnable le moins élevé offert, rabais et tarifs de groupeurs compris, en tenant compte non seulement du coût des services, mais aussi de la valeur du temps du voyageur. Les bénévoles devraient réserver dès que possible afin de bénéficier des meilleurs tarifs du transporteur aérien.

Les bénévoles peuvent choisir la classe affaires pour les déplacements effectués à l'extérieur de l'Amérique du Nord et des Bermudes.

Les bénévoles ont la responsabilité d'informer le Centre de voyages de l'annulation d'un vol et de toute partie inutilisée d'un billet électronique ou papier afin de faciliter le processus d'annulation, de crédit ou de nouvelle émission.

Transport ferroviaire

Les bénévoles peuvent choisir le transport ferroviaire, à la condition que le coût du déplacement n'excède pas le coût total du tarif aérien raisonnable le moins élevé offert et des frais de transport terrestre connexes vers la même destination. Il est possible de choisir la classe affaires équivalente lorsque la durée du déplacement excède trois heures.

Transport terrestre

Les dépenses engagées par affaires pour l'ICCA par les bénévoles pour des services de limousine, de taxi et de transport public à destination et en provenance d'aéroports, d'hôtels ou de réunions sont remboursées. Il convient de choisir le moyen de transport le plus pratique et sécuritaire.

L'ICCA rembourse les frais raisonnables d'utilisation d'un véhicule personnel par affaires.

Les coûts associés au vol de biens personnels, aux dommages à un véhicule personnel ou à la responsabilité civile pour blessure ne sont pas remboursables.

L'ICCA rembourse les frais de stationnement engagés par affaires pour l'ICCA.

Location de voitures

Les bénévoles peuvent louer une voiture lorsque cela est plus économique que d'utiliser les moyens de transport locaux. Lorsque cela est possible, les locations devraient être faites par l'entremise du Centre de voyages. Lorsqu'un déplacement d'affaires est combiné à un voyage d'agrément, les frais de location rattachés au voyage d'agrément ne sont pas remboursables.

L'ICCA rembourse le coût de location de voitures de catégorie intermédiaire. Si trois voyageurs ou plus partagent un véhicule, les frais de location d'un plus gros véhicule peuvent être remboursés.

La couverture d'assurance des véhicules de location varie selon le territoire de location du véhicule. Les bénévoles ont la responsabilité de confirmer qu'ils disposent de la couverture d'assurance nécessaire pour le véhicule loué et ils doivent vérifier la couverture auprès de l'émetteur de leur carte de crédit personnelle. Lorsque la couverture n'est pas fournie par l'émetteur de la carte de crédit, les bénévoles doivent acheter l'assurance auprès de l'agence de location de voitures. Cette dépense est remboursable. Lors de la location et avant de signer le contrat de location de la voiture, les bénévoles doivent lire la documentation pour s'assurer que leur carte de crédit personnelle est acceptée et qu'ils disposent d'une couverture d'assurance appropriée pour le véhicule loué. Pour plus d'informations sur la couverture d'assurance adéquate d'un véhicule de location, voir la section sur l'assurance des véhicules de location, à la page 8 du présent document.

Les bénévoles doivent inspecter le véhicule loué pour s'assurer de son état avant de quitter les lieux de location. Dans l'éventualité d'un accident, l'agence de location doit être avisée.

Stationnement à l'aéroport et kilométrage

Le stationnement à l'aéroport et le kilométrage effectué avec un véhicule personnel sont remboursables à concurrence du moins élevé du stationnement et du kilométrage, ou du coût de l'aller-retour par transport terrestre. Lors d'un déplacement d'affaires de plusieurs jours, les bénévoles doivent évaluer si un autre moyen de transport terrestre serait plus économique.

HÉBERGEMENT

Les arrangements relatifs à l'hébergement sont normalement pris par le personnel de l'ICCA. Lorsque les bénévoles doivent prendre ces arrangements eux-mêmes, ils doivent le faire par l'entremise du Centre de voyages pour permettre à l'ICCA de bénéficier des tarifs préférentiels négociés et des commissions applicables. Lorsque l'hébergement dans un hôtel désigné par l'ICCA n'est pas disponible, il est possible de choisir un autre hôtel dont le prix et le niveau sont comparables.

Les bénévoles qui assistent à des colloques et à des programmes de formation doivent se loger à l'hôtel qui accueille l'événement, au tarif désigné pour les participants, à moins qu'il ne soit possible d'obtenir un tarif moins élevé ailleurs. Lorsque les plans de voyage sont modifiés, il convient d'aviser l'hôtel directement ou, en situation d'urgence, de communiquer avec le Centre de voyages.

FORMATION, COLLOQUES ET COURS

Les bénévoles qui font des présentations dans le cadre des programmes de formation, des colloques et des cours gérés par l'ICCA sont admissibles au remboursement des dépenses de déplacement conformément aux lignes directrices de la politique sur le transport et l'hébergement. Avant de prendre les arrangements de voyage, les bénévoles doivent discuter avec la personne-ressource appropriée de l'ICCA pour confirmer qu'ils sont admissibles au remboursement.

REPAS

L'ICCA rembourse les bénévoles selon les lignes directrices suivantes :

Petit-déjeuner – jusqu'à un maximum de 26 \$ par personne, taxes et pourboire compris
Déjeuner – jusqu'à un maximum de 32,50 \$ par personne, taxes et pourboire compris
Dîner – jusqu'à un maximum de 65 \$ par personne, taxes et pourboire compris

Exemple : petit-déjeuner 20 \$ + TPS et TVP (15 %) + pourboire (20 \$ x 15 %)
 déjeuner 25 \$ + TPS et TVP (15 %) + pourboire (25 \$ x 15 %)
 dîner 50 \$ + TPS et TVP (15 %) + pourboire (50 \$ x 15 %)

Lignes directrices pour l'extérieur du Canada

Les frais de repas varient considérablement à l'extérieur du Canada. On attend des bénévoles qui voyagent à l'extérieur du pays qu'ils fassent preuve de discernement et de bon jugement, et qu'ils suivent aussi étroitement que possible les lignes directrices de l'ICCA relatives aux frais de repas dans la devise locale équivalente.

COMMUNICATIONS D'AFFAIRES

Les frais d'appels téléphoniques locaux et interurbains ainsi que les frais d'utilisation d'Internet raisonnables et nécessaires engagés dans le cadre d'un déplacement d'affaires pour l'ICCA sont remboursés et doivent être indiqués sur le relevé de frais, appuyés des pièces justificatives.

Les bénévoles doivent évaluer les tarifs d'utilisation d'Internet dans leur hôtel et, lorsque ceux-ci sont excessifs, envisager d'autres possibilités de branchement à Internet pour éviter d'engager des coûts prohibitifs, tout en appliquant des pratiques prudentes de sécurité sur le Web. Pour les appels téléphoniques, les bénévoles doivent utiliser les cartes d'appel de l'ICCA ou Canada Direct de manière à minimiser les frais d'utilisation du téléphone.

ASSURANCES

Assurance voyage

Une assurance contre les accidents de voyage est fournie à tous les bénévoles en service qui se déplacent par affaires pour le compte de l'ICCA. L'ICCA ne rembourse pas le coût d'une assurance supplémentaire contre les accidents de voyage.

Assurance maladie

Les bénévoles qui voyagent aux États-Unis et vers des destinations internationales par affaires pour l'ICCA ne sont pas autorisés à voyager sans acheter de couverture d'assurance maladie adéquate. L'ICCA rembourse les frais engagés et il est possible d'acheter cette couverture par l'entremise du Centre de voyages. L'ICCA n'est pas responsable des dépenses d'ordre médical engagées à l'extérieur du pays et lorsqu'un bénévole engage des frais médicaux pendant un déplacement à l'extérieur du pays, il doit suivre les instructions relatives à la couverture d'assurance achetée.

Assurance des véhicules de location

Les véhicules de location utilisés par affaires pour l'ICCA doivent être protégés par une assurance collision sans franchise.

Les bénévoles sont encouragés à utiliser leur carte de crédit personnelle pour payer la location du véhicule lorsque la carte comprend automatiquement une assurance collision sans franchise. (Cette couverture doit être confirmée auprès de l'émetteur de la carte de crédit avant la date du déplacement.)

Lorsqu'une carte de crédit personnelle comprend automatiquement une couverture d'assurance collision sans franchise, le voyageur doit refuser l'assurance collision optionnelle sans franchise offerte dans le contrat de l'agence de location de voitures. Si la carte de crédit personnelle ne comprend pas la couverture d'assurance collision sans franchise, la couverture optionnelle offerte par l'agence de location doit être achetée.

Veillez noter que l'assurance collision sans franchise ne couvre que le coût des dommages au véhicule en cas de collision. La couverture de la responsabilité civile relève de la police d'assurance du véhicule personnel du bénévole. Veillez noter que le fait d'être impliqué dans un accident au volant d'un véhicule loué par affaires peut avoir une incidence sur les primes d'assurance des véhicules personnels.

FRAIS DIVERS

Pourboires

Les pourboires raisonnables pour les portiers, femmes de chambre, concierges et porteurs dans les aéroports sont remboursés. Les pièces justificatives ne sont pas nécessaires pour les frais divers identifiés de moins de 10 \$.

Buanderie et nettoyage à sec

En situation d'urgence ou lorsqu'ils doivent séjourner quatre nuits ou plus à l'hôtel, les bénévoles peuvent demander le remboursement des frais de buanderie et de nettoyage à sec raisonnables et nécessaires.

EXCEPTIONS

L'ICCA reconnaît que dans certaines circonstances, des dérogations à la politique de remboursement des frais de déplacement peuvent être justifiées. Les exceptions sont examinées au cas par cas par le responsable approprié de l'ICCA, et ne sont pas considérées comme constituant des précédents.

PRÉPARATION ET SOUMISSION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les frais de transport aérien engagés par affaires pour l'ICCA peuvent être facturés au compte central de l'ICCA. Tous les autres frais raisonnables de transport aérien, d'hébergement, de transport, de repas et les menues dépenses engagés par affaires pour l'ICCA qui ne sont pas facturés au compte central de l'ICCA sont remboursés après le déplacement.

Toutes les dépenses doivent être calculées en monnaie canadienne et comprendre le taux de conversion lorsqu'il y a lieu. Des formulaires complets de demande de remboursement de frais doivent être soumis au responsable approprié de l'ICCA le plus tôt possible après la date du déplacement. Les demandes doivent comprendre des renseignements détaillés sur les dépenses et être accompagnées de pièces justificatives. Les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent être préparées immédiatement après le déplacement et, à tout le moins, pas plus d'un mois après celui-ci.

AVANCES DE FONDS POUR DÉPLACEMENTS

Les avances de fonds pour déplacements ne sont consenties que dans des situations exceptionnelles et doivent être approuvées avant la date du déplacement.