

## **Politique des déplacements**

**Approuvée : novembre 2021**

### **Objectif :**

Cette politique établit les principes, les règles, les pratiques, les rôles et les responsabilités régissant les déplacements du fmi\*igf. Elle reconnaît que les déplacements sont une composante nécessaire de la fonction de gestion du fmi\*igf.

### **Portée :**

Cette politique s'applique aux membres du conseil d'administration national, au personnel du bureau national, aux présidents des sections, au président du Comité des finances et de la vérification et au président du Conseil avisier des sections, ainsi qu'aux représentants dûment nommés des sections, qui se déplacent pour assister à des événements ou des réunions du fmi\*igf.

### **Processus :**

#### **Autorisations et approbations**

Tous les déplacements doivent être préautorisés. Les déplacements sans autorisation préalable ne sont pas remboursés par le fmi\*igf. Les déplacements sont soumis à des restrictions et des approbations budgétaires, et doivent se conformer à la présente politique. Les exceptions doivent être approuvées par le président ou le secrétaire-trésorier.

Avant le début de l'exercice, tous les déplacements prévus durant l'année financière doivent être documentés et présentés au conseil d'administration national pour être examinés et préapprouvés. Un examen officiel des déplacements est effectué chaque trimestre. Si un déplacement inattendu du PDG est nécessaire et le budget est disponible, un courriel sera envoyé au président et au secrétaire-trésorier pour les en informer. Dans le cas d'un déplacement non approuvé d'un employé du fmi\*igf, une autorisation sera exigée de la part du PDG et sera soumise aux restrictions budgétaires. Les déplacements peuvent être autorisés par courriel.

Les déplacements supplémentaires demandés par le président du fmi\*igf doivent être approuvés par le vice-président et le secrétaire-trésorier.

Les déplacements ci-dessous sont préapprouvés et autorisés de la manière suivante :

- Pour les **réunions locales régulières** nécessitant un déplacement du personnel du bureau national dans la zone du siège social du fmi\*igf, le montant du déplacement en groupe est préapprouvé.
- **AGSP et Semaine de PP** : l'approbation des déplacements est effectuée par le biais d'une invitation envoyée aux participants au nom du président du Conseil. Au cas où la personne devrait être remplacée, le président, le secrétaire-trésorier et le PDG du fmi\*igf doivent être avisés par courriel du nom et du poste du nouveau participant. Les déplacements pour des événements et des réunions sont approuvés pour :
  - les présidents des sections ou les représentants dûment nommés des sections ;
  - le conseil d'administration national du fmi\*igf ;
  - le personnel du bureau national du fmi\*igf ;
  - le président du Comité des finances et de la vérification ; et
  - le président du Conseil aviseur des sections.
- **Réunions du conseil d'administration national** : le président du fmi\*igf peut convoquer des réunions du conseil d'administration et inviter des personnes à y assister à sa discrétion et au besoin. L'approbation des déplacements est effectuée par le biais d'une invitation envoyée aux participants au nom du président du Conseil.
- **Réunions des sections régionales** : le directeur régional peut convoquer une (1) réunion en personne par an des présidents des sections régionales ou de leurs représentants dûment nommés, ainsi que du PDG. L'approbation des déplacements est effectuée par les directeurs régionaux. Les frais de déplacement des présidents des sections ou de leurs représentants dûment nommés sont couverts par leur section. Les sections qui ont besoin d'aide peuvent faire une demande de financement auprès du Fonds de développement des sections. Une copie de l'invitation faite aux présidents des sections doit être envoyée au secrétaire-trésorier et au président. Les frais de réunion seront couverts par le conseil national.
- **Réunion de l'Association of Government Accountants (AGA)** : les déplacements pour la réunion et la conférence de l'AGA sont autorisés pour un maximum de quatre (4) personnes et comprennent : le président, le vice-président, le PDG du fmi\*igf et le

président de la Semaine de PP, ou un remplaçant dûment nommé par l'une des personnes ci-dessus, tel qu'approuvé par le président. L'approbation des déplacements est effectuée par le biais d'une invitation envoyée aux participants au nom du président.

Dans les cas qui ne sont pas couverts par la présente politique ou dans des circonstances inhabituelles, le voyageur et l'approbateur devraient faire preuve de jugement pour s'assurer que les dépenses sont raisonnables. Les voyageurs devraient adresser leurs questions aux approbateurs. En cas de doute, l'approbateur devrait consulter le secrétaire-trésorier ou le président. Tous frais supplémentaires non approuvés sont la responsabilité du voyageur.

Des exceptions à cette politique et ces procédures peuvent être établies par le président ou le secrétaire-trésorier. Ces exceptions doivent comprendre une approbation documentée à des fins de vérification. Les documents d'approbation doivent être inclus avec le formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement. Les utilisateurs doivent considérer les moyens de déplacement les plus économiques et pratiques, compte tenu des contraintes de temps.

### **Voyages en avion**

Les voyageurs doivent réserver des billets d'avion en classe économique. Les critères suivants sont suggérés pour obtenir le tarif aérien le plus économique possible :

- l'heure de départ/d'arrivée du vol se situe dans les vingt-quatre heures précédant/suivant la réunion/conférence ;
- une escale ou une correspondance devraient être considérées si des économies de 250 \$ ou plus peuvent être réalisées ;
- les voyageurs ne devraient pas demander d'utiliser leur compagnie aérienne préférée si des billets à un coût nettement inférieur sont disponibles.

**Sélection des sièges** : les frais standards de présélection des sièges (le cas échéant) sont une dépense autorisée. Toute autre sélection qui dépasse les frais standards n'est pas remboursée.

Les **frais de bagages** sont remboursés à hauteur d'un bagage par voyageur. Les bagages supplémentaires requis pour des activités liées au fmi\*igf (p. ex., pour transporter du

matériel pour la conférence) seront également remboursés, sous réserve d'une approbation préalable.

Les frais supplémentaires engagés à la suite de modifications apportées à un itinéraire de voyage existant sont aux frais du voyageur, à moins que la demande de changement n'ait été effectuée par un représentant autorisé du fmi\*igf pour une raison directement liée aux activités du fmi\*igf. Ils seront évalués au cas par cas.

Le manque de disponibilité de sièges économiques en raison d'un voyage organisé en retard qui aurait pu raisonnablement être évité par une meilleure planification n'est généralement pas considéré comme une justification suffisante pour un voyage en classe affaires ou première classe.

Les voyageurs peuvent utiliser leurs milles personnels de leur programme pour grands voyageurs pour surclasser leurs billets, à condition que cela ne coûte rien au fmi\*igf. Le fmi\*igf ne remboursera pas les personnes qui choisissent d'utiliser leurs milles personnels pour réserver un voyage ou pour surclasser leurs billets.

Les reçus originaux sont requis et devraient indiquer le mode de paiement, le montant payé par le voyageur et le montant des taxes prélevées :

- pour un billet papier : la partie client du billet identifiée comme « Talon passager/client » ou « Ne pas utiliser pour l'embarquement »
- pour un billet électronique : le reçu doit indiquer le montant total payé et une description du service.

Si aucune preuve de paiement ne figure sur les documents ci-dessus, une preuve de paiement supplémentaire est requise (c.-à-d. une copie du relevé de la carte de crédit).

### **Voyages en train**

En plus des voyages en avion, les utilisateurs de cette politique sont encouragés à considérer l'option des déplacements en train, le cas échéant. Les voyages en train sont autorisés lorsqu'ils sont la solution la plus économique ou ont un prix équivalent à d'autres moyens de transport. Ils sont également considérés si l'utilisateur a besoin d'un espace de travail supplémentaire pour travailler durant ses déplacements. Les voyages en train en classe affaires pour faciliter le travail durant le trajet seront pris en considération s'ils sont jugés nécessaires et s'il est prouvé qu'ils sont financièrement réalisables par rapport au tarif économique.

Les reçus originaux sont requis pour le remboursement. Les mêmes directives de remboursement que pour les voyages en avion s'appliquent.

### **Taxis et autres transports locaux**

Les coûts des taxis ou d'autres moyens de transport entre les hôtels, les aéroports et les gares sont remboursables s'ils sont liés aux activités professionnelles du voyageur. Le stationnement de longue durée à l'aéroport devrait être évité. D'autres dispositions concernant les déplacements vers les aéroports devraient être considérées lorsque les frais de stationnement de l'aéroport dépassent le coût d'un voyage aller-retour. Les reçus originaux sont requis pour être remboursés.

### **Véhicule particulier**

Il est recommandé d'utiliser un véhicule privé (personnel) pour les courts trajets si c'est le moyen de transport le plus économique et efficace, compte tenu de facteurs tels que les coûts, les contraintes de temps, l'itinéraire, etc. Lorsque le voyageur utilise un véhicule privé pour ses déplacements du fmi\*igf, il est remboursé au taux par kilomètre, conformément à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#). Les voyageurs sont remboursés pour les kilomètres parcourus en se basant sur Google Maps ou son équivalent.

Pour chaque jour où un voyageur est autorisé à utiliser son véhicule privé pour un déplacement approuvé par le fmi\*igf, le voyageur est remboursé pour les frais réels de stationnement du véhicule durant cette période.

Les contraventions (pour mauvais stationnement ou infraction au code de la route) et l'entretien du véhicule **ne** sont **pas** des dépenses autorisées.

### **Location de véhicule**

Le choix de la location devrait être économique et pratique, et se baser sur l'activité professionnelle et le nombre de passagers. La norme pour une location de véhicule est une voiture de taille économique. Lors de la location d'un véhicule plus gros, une justification sera demandée. Vous devez faire le plein du véhicule avant de le rendre afin d'éviter les frais d'essence plus élevés imposés par l'agence de location.

Les contraventions (pour mauvais stationnement ou infraction au code de la route) **ne** sont **pas** des dépenses autorisées.

La couverture d'assurance-collision sans franchise est requise pour la période complète de la location du véhicule. Cette couverture est incluse avec la plupart des cartes de crédit. Au cas où la carte de voyage désignée ne serait pas utilisée, les frais seront remboursés au voyageur.

## **Logement**

Au Canada, le [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules](#) du gouvernement fédéral sert de guide pour la location et la sélection d'un logement. La norme pour un logement est une chambre individuelle ordinaire, confortablement aménagée, dans un environnement sécuritaire et bien situé. Les frais supplémentaires ne sont pas remboursés, tels que les surclassements de chambres ou le service à l'étage. Le tarif négocié du fmi\*igf pour les événements nationaux est acceptable. Dans les cas où la personne choisit un logement personnel, la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) s'appliquera.

## **Repas**

Le voyageur est indemnisé pour les frais de repas applicables (petit déjeuner, dîner et souper) durant ses déplacements. Les indemnités de repas sont remboursées conformément aux taux définis dans la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), le cas échéant.

Si les membres qui sont en déplacement paient de leur poche pour assister à un événement national qui comprend un repas, ils peuvent réclamer l'indemnité journalière appropriée pour ce repas.

Une indemnité de repas ne devrait pas être versée au voyageur lorsqu'un repas (qui comprend une protéine) est fourni. Dans des situations exceptionnelles où un voyageur a engagé des dépenses personnelles pour des repas fournis, les coûts réels encourus peuvent être remboursés sur présentation des reçus et des justifications, à hauteur de l'indemnité de repas applicable.

## **Autres dépenses remboursables**

Un voyageur qui doit effectuer un séjour avec nuitée dans le cadre de ses activités du fmi\*igf a droit à une indemnité de faux frais, conformément à la [Directive sur les voyages](#)

[du Conseil national mixte](#). Cette indemnité couvre diverses dépenses imprévues, qui n'ont pas autrement été pourvues dans la présente directive, pour chaque journée ou partie de journée de déplacement.

### **Procédures de remboursement des déplacements :**

Pour que les déplacements d'un voyageur soient remboursés, tous les reçus originaux (selon l'annexe A) doivent être soumis avec le formulaire de frais de déplacement (annexe B mise à jour deux fois par an en avril et en octobre).

Pour faciliter le traitement, les reçus et tout autre document pertinent doivent être numérotés et inclus dans la colonne « Pièce justificative n° » du formulaire à des fins d'identification.

Si un reçu original ne peut pas être fourni pour une dépense admissible, le voyageur doit préparer une note décrivant les détails de la dépense et la raison pour laquelle le reçu n'a pas été inclus.

Le formulaire doit être soumis dans les 10 jours ouvrables suivant la fin du déplacement. Les soumissions tardives ne seront prises en compte que dans des circonstances exceptionnelles, au cas par cas. Une copie numérisée du formulaire et des pièces justificatives est acceptée aux fins de traitement.

## **ANNEXE A : Pièces justificatives**

Les documents suivants sont requis pour toutes les demandes de remboursement des dépenses :

- le talon du billet ou la copie de la facture de la compagnie aérienne pour les voyages en avion ;
- les billets électroniques, l'itinéraire de la compagnie aérienne, le relevé de la carte de paiement, s'il y a lieu ;
- la facture de la location de véhicule (le cas échéant) ;
- le kilométrage du véhicule particulier selon l'itinéraire de Google Maps ;
- les reçus originaux de réapprovisionnement en carburant ;
- la facture originale détaillée de l'hôtel pour le logement et le relevé de la carte de paiement (s'il y a lieu) ;
- le programme de la conférence ou l'ordre du jour de la réunion, sauf pour la Semaine de PP et l'AGSP ;
- la facture originale détaillée de l'hôtel pour les repas, le relevé de la carte de paiement ou les reçus des restaurants (le cas échéant le nom, le poste et l'entreprise de la personne invitée, ainsi que l'objectif opérationnel) ;
- la facture de l'hôtel pour le téléphone, le télécopieur, l'Internet ou tout autre frais de communication.



**Travel Expense Form**

| FINANCIAL MANAGEMENT INSTITUTE OF CANADA <b>fmi</b><br>INSTITUT DE LA GESTION FINANCIÈRE DU CANADA <b>igf</b>  |   | <table border="1"> <tr> <th>For Office Use Only</th> <th>Amount</th> </tr> <tr> <td>Actuals Approved Date: _____</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Actuals Approved By: _____</td> </tr> <tr> <td>Date Posted in GL: _____</td> </tr> <tr> <td>Cost Center: _____</td> <td></td> </tr> </table> | For Office Use Only | Amount | Actuals Approved Date: _____ |  | Actuals Approved By: _____ | Date Posted in GL: _____ | Cost Center: _____ |  |
|--|---|---|---------------------|--------|------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|--------------------|--|
| For Office Use Only  | Amount                                    |   |                     |        |                              |  |                            |                          |                    |  |
| Actuals Approved Date: _____   |   |   |                     |        |                              |  |                            |                          |                    |  |
| Actuals Approved By: _____   |   |   |                     |        |                              |  |                            |                          |                    |  |
| Date Posted in GL: _____   |   |   |                     |        |                              |  |                            |                          |                    |  |
| Cost Center: _____   |   |   |                     |        |                              |  |                            |                          |                    |  |
| <b>Name of Traveler:</b> _____<br><b>fmi*igf Position:</b> _____<br><b>fmi*igf Chapter:</b> _____<br><br><b>Telephone:</b> _____<br><b>Cheque Delivery Address:</b> _____<br><br><b>Purpose of Travel:</b> _____<br><b>Destination of Travel:</b> _____<br><b>Departure Date/Time:</b> _____<br><b>Return Date/Time:</b> _____ | _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |   |                     |        |                              |  |                            |                          |                    |  |

**Expenses Prepaid by fmi\*igf**

|       |      |
|-------|------|
| _____ | \$ - |
| _____ | \$ - |

**Allowance Expenses (Meals - April 1, 2017; KM - January 1, 2017)**

|  | RATE     | ACTUAL                           |       | Tax Amount |    |    |    |   |
|--|----------|----------------------------------|-------|------------|----|----|----|---|
|  |          | QTY                              | TOTAL |            |    |    |    |   |
| Mileage (KM) Employer Rate (Province of Residence) |          | -                                | \$ -  |            |    |    |    |   |
|  |          | <b>Shade Actual Days Claimed</b> |       |            |    |    |    |   |
|  |          | 28                               | 29    | 30         | 31 | 26 | 27 |   |
| <b>Meal Allowance</b>                              |          | S                                | M     | T          | W  | Th | F  | S |
| Breakfast 0014                                     | \$ 17.15 |                                  |       |            |    |    |    |   |
| Lunch 0015   | \$ 18.05 |                                  |       |            |    |    |    |   |
| Dinner 0016  | \$ 45.95 |                                  |       |            |    |    |    |   |
| Incidentals 0012                                   | \$ 17.30 |                                  |       |            |    |    |    |   |
| Private Accommodations 0006                        | \$ 50.00 |                                  |       |            |    |    |    |   |
| <b>SUB TOTAL</b>                                   |          |                                  | \$ -  |            |    |    |    |   |

**Travel Based Expenses (Receipts)**

| Merchant / Description                 | Actual | Tax Amount |
|--|--------|------------|
| Accommodations (Hotel) 0006            |        |            |
| Airfare / Train Fare                   |        |            |
| Vehicle Rental 0007                    |        |            |
| Fuel for Rental 0008                   |        |            |
| Taxi / Bus 0007                        |        |            |
| Tolls / Parking 0009                   |        |            |
| Phone / Internet - Business Requiremen |        |            |
| Other (Please Specify)                 |        |            |
| Other (Please Specify)                 |        |            |
| <b>SUB TOTAL</b>                       | \$ -   |            |
| <b>TOTAL EXPENSES</b>                  | \$ -   |            |

**Clarifications / Notes / Justifications**

\_\_\_\_\_

I certify this is a true and correct statement of my expenses incurred on fmi\*igf business.

\_\_\_\_\_ **Traveler's Signature**      \_\_\_\_\_ **Date**      \_\_\_\_\_ **Approval Signature**      \_\_\_\_\_ **Date**