



ACGC

ALBERTA COUNCIL FOR
GLOBAL COOPERATION

Procédures et politique

VOYAGES INTÉRIEURS

Nom de la politique : Politique sur les voyages intérieurs

Type de politique : Opérationnelle — conseil d'administration et personnel

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La politique sur les voyages intérieurs (ci-après appelée la politique) énonce les lignes directrices générales à l'intention du personnel, des bénévoles et des membres du conseil d'administration de l'**Alberta Council for Global Cooperation** concernant les demandes de remboursement liés à des voyages à des fins professionnelles effectués dans une capacité officielle, au nom de l'organisme, au Canada. Le personnel, les bénévoles et les membres du conseil d'administration ont le droit d'être indemnisés pour des frais de déplacement admissibles et raisonnables, tel qu'indiqué dans la politique.

DÉFINITIONS

Intérieur : Le terme « intérieur » fait référence à toutes les régions du Canada. Les voyages à l'extérieur du Canada sont abordés dans la politique sur les voyages internationaux.

Individus : Le terme « individus » désigne le personnel, les bénévoles et les membres du conseil d'administration de l'ACGC qui voyagent à des fins professionnelles au nom de l'ACGC.

Activités organisationnelles : Les « activités organisationnelles » renvoient à des activités destinées à promouvoir et à atteindre les buts et objectifs de l'Alberta Council for Global Cooperation

PROCÉDURES

Principes généraux

- Les individus doivent être indemnisés pour des frais de déplacement raisonnables, s'ils sont admissibles et tel que défini ci-dessous, lorsqu'ils mènent des activités organisationnelles à l'intérieur du Canada.
- Dans la mesure du possible, le moyen de transport le plus économique et le plus durable doit être privilégié.
- Les individus doivent soumettre un rapport de dépenses avec les reçus originaux pour recevoir une indemnité pour leurs frais de voyage.
- Le personnel, les bénévoles et les membres du conseil d'administration peuvent contester une décision concernant les frais de voyage en soumettant un compte rendu détaillé justifiant leur désaccord. Le processus de règlement des différends doit être supervisé par la direction générale ou un ou deux membres du conseil d'administration de l'ACGC.

PROCÉDURES **Admissibilité des frais de voyage**

- Les individus qui mènent des activités organisationnelles qui vont au-delà de leurs responsabilités habituelles ou qui se déroulent à plus de 25 km de route en voiture de leur lieu de résidence ou des bureaux de l'ACGC responsabilités habituelles ou qui se déroulent à plus de 25 km de route en voiture de leur lieu de résidence ou des bureaux de l'ACGC,
- Qui nécessitent un hébergement, ou
- Lorsque l'utilisation d'un véhicule personnel est nécessaire pour un engagement inhabituel au nom de l'organisation.

Préapprobation de voyage

Une autorisation appropriée est nécessaire avant d'engager des fonds. Pour les voyages :

- En Alberta, une autorisation est requise de la part de la superviseuse immédiate ou du superviseur immédiat de l'employé-e.
- À l'extérieur de l'Alberta, l'autorisation est requise de la part de la direction générale.

Taux et indemnités

- Les taux d'indemnités quotidiennes sont basés sur les directives sur les voyages du Conseil national mixte.
- Les taux relatifs aux faux frais sont de 65 % pour les repas et de 65 % pour les faux frais, par rapport au taux déterminé dans l'Appendice C par le Conseil national mixte, et mis à jour annuellement. Les faux frais servent à couvrir la majorité des frais encourus par les individus pour autre chose que les repas.
- Les individus seront remboursés pour les frais de télécopieur, photocopies, livraison, services internet et services de messagerie liés à des activités organisationnelles. Les pièces justificatives et une justification appropriée doivent être fournies à l'appui des demandes de remboursement des dépenses.
- Les frais d'appels téléphoniques à des fins professionnelles sont remboursables.
- La direction générale est chargée d'assurer que les indemnités quotidiennes soient indiquées sur les relevés de paie en conformité avec les normes prescrites par l'Agence du revenu du Canada.

PROCÉDURES **Déplacements en voiture**

- Dans la mesure du possible, le personnel, les bénévoles et les membres du conseil d'administration sont invités à utiliser le covoiturage pour réduire les frais de voyage.
- Les taux de kilométrage pour les déplacements avec un véhicule personnel doivent correspondre à 65 % du taux déterminé dans l'Appendice B par le Conseil national mixte, et être basés sur les taux de l'Alberta mis à jour
- annuellement.
- Les taux de kilométrage sont destinés à couvrir le coût de l'essence, les frais d'assurance, ainsi que l'usure d'un véhicule personnel.
- Un véhicule de location doit être utilisé au lieu d'un véhicule personnel dans les cas où le coût du véhicule de location, les frais d'assurance et le carburant représentent l'option la plus économique.
- La norme applicable aux véhicules de location est de choisir la voiture compacte. Les véhicules de location qui vont au-delà de la norme peuvent être autorisés en fonction de facteurs incluant, mais non limité à, la sécurité, les besoins de la personne qui voyage et le volume ou le poids des biens transportés. Une assurance pour le véhicule de location devrait être contractée si les membres du personnel ne possèdent pas leur propre couverture.

Frais de transport et d'hébergement

- Tous les déplacements par avion doivent être réservés en classe économique uniquement.
- L'itinéraire de voyage le plus rentable doit être sélectionné. Pour choisir un itinéraire plus coûteux, l'approbation préalable de la direction générale est nécessaire et la raison doit être expliquée dans la demande de remboursement.
- Les réservations de vols et de véhicules de location devraient comprendre trois devis de différentes entreprises ou sites web de réservation de voyage [p. ex., Expedia, kayak.com, etc.].
- Toutes les cartes d'embarquement doivent être incluses dans les demandes de remboursement des dépenses.
- Les remboursements pour les déplacements à destination et en provenance de l'aéroport devraient être basés sur les moyens de transport les moins chers et les plus pratiques.

PROCÉDURES

- Le montant maximal pour l'hébergement ne doit pas dépasser 175 \$ Dans le cas où les frais d'hébergement seraient supérieurs au montant approuvé, contactez la direction générale de l'ACGC pour obtenir une approbation préalable. Les reçus originaux des frais d'hébergement doivent être soumis.
- En choisissant l'hébergement, une option économique devrait être prise en considération. Il faut exercer son jugement si le choix d'un hébergement à prix plus élevé se traduit par des économies parce qu'il permet d'éviter les frais d'une voiture de location, de réduire les frais de stationnement, de réduire ou d'éliminer la nécessité d'utiliser des taxis, ou parce que le déjeuner est inclus dans le prix. De telles justifications devraient être documentées sur les demandes de remboursement.
- Si une personne reste dans une famille ou avec des amis au lieu d'engager des frais d'hébergement, un remboursement peut être fait pour l'offre d'un cadeau symbolique à l'hôte de 55 \$ par séjour de trois jours ou moins, et de 110 \$ par séjour de plus de trois jours.

Assurance

- Le personnel qui voyage en voiture doit s'assurer d'avoir une assurance automobile.
- En aucun cas l'ACGC ne pourra être tenue responsable par le personnel, les bénévoles ou tout tiers pour tout dommage particulier, indirect, accessoire ou consécutif découlant de toute réclamation engagée pendant l'utilisation d'une automobile personnelle dans le cadre des activités de l'ACGC.

Heures supplémentaires du personnel

- Les heures supplémentaires du personnel pour les voyages intérieurs doivent être préapprouvées par la direction générale.
- Le personnel doit remplir ses feuilles de temps lors de voyages liés à activités organisationnelles.
- Le personnel sera rémunéré pour les heures supplémentaires conformément à la politique des ressources humaines.

Les voyages personnels et professionnels

- Lorsqu'un voyage personnel est combiné avec un voyage lié à des activités organisationnelles, les individus seront remboursés seulement pour la portion du voyage à fins professionnelles, au plus bas tarif disponible.

- Lorsqu'il est difficile de distinguer les portions personnelles et professionnelles d'un voyage (par exemple dans le cas de l'achat d'un billet multide destinations incluant une ou plusieurs destinations de voyages personnels), l'individu doit obtenir un devis pour le tarif d'un billet d'avion pour la partie professionnelle du voyage seulement, au même moment qu'il effectue la réservation officielle de son billet d'avion. Ce devis doit être soumis comme document à l'appui et l'individu sera remboursé pour le montant le plus bas entre ce devis et le prix réel.

Programmes de fidélité

- Les personnes peuvent utiliser leurs comptes personnels de programmes de fidélité.
- Les individus ne doivent pas indiquer un transporteur aérien en particulier dans le but d'accumuler des points, à moins que la compagnie aérienne propose le tarif le moins cher disponible.
- Aucun remboursement ne peut être réclamé pour des billets achetés avec des points de programmes de fidélité, puisque l'ACGC ne rembourse que les dépenses engagées.

Compensation carbone

- ACGC considérera, si possible, l'achat de crédits carbone pour les voyages aériens effectués par les employés d'ACGC.

Date d'approbation : Mars 2018

Date de modification : Février 2020

Date de l'examen : L'automne 2023