

**Politique de remboursement
des frais de déplacement
des bénévoles
et des membres du personnel**

Approuvée par le Comité d'audit de CPA Canada

Le 6 mars 2013

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 2 de 16

TABLE DES MATIÈRES	Page
Objectif	3
Politique	3
Lignes directrices	3
1. Planification des déplacements	4
a) Déplacements personnels	5
b) Déplacements accompagnés	5
c) Annulation et modification de déplacements	5
d) Programmes de fidélisation	6
2. Transport	6
a) Transport aérien	6
b) Transport ferroviaire	7
c) Transport terrestre	7
d) Location de voitures	8
e) Stationnement à l'aéroport et kilométrage	8
3. Hébergement	9
4. Formation, colloques et cours	9
5. Repas	9
a) Lignes directrices à l'intention des membres du personnel pour la tenue d'activités spéciales	11
b) Lignes directrices pour l'extérieur du Canada	11
6. Communications d'affaires	11
7. Assurances	12
a) Assurance voyage	12
b) Assurance maladie	12
c) Assurance des véhicules de location	12
8. Frais divers	13
a) Pourboires	13
b) Buanderie et nettoyage à sec	13
9. Exceptions	13
10. Préparation et soumission des demandes de remboursement de frais	13
11. Avances de fonds pour déplacements	14
12. Interprétation	14

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 3 de 16

Nom de la politique : Politique de remboursement des frais de déplacement des bénévoles et des membres du personnel

N° de la politique : FN-10

Responsabilité : Comité d'audit

Date d'entrée en vigueur : Le 6 mars 2013

Objectif :

Établir les conditions de remboursement des frais de déplacement pour les dépenses engagées par les bénévoles et les membres du personnel (voyageurs) relativement aux activités de CPA Canada, et soutenir l'objectif de CPA Canada de s'assurer que les coûts contrôlables sont gérés de manière efficiente et équitable, et en temps voulu.

Politique :

CPA Canada rembourse les frais raisonnables et nécessaires engagés par les bénévoles et les membres du personnel relativement aux activités de CPA Canada, et qui sont soumis en temps voulu.

À titre d'organisme financé par les membres, CPA Canada s'attend à ce que les bénévoles et les membres du personnel 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 l'argent d'autres personnes.

CPA Canada reconnaît que les déplacements professionnels peuvent imposer des contraintes supplémentaires aux voyageurs 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 à des fins professionnelles pour le compte de CPA Canada sont systématiquement traités de manière juste et équitable;
- fournir aux voyageurs des lignes directrices de base pour les aider à prendre des décisions de manière juste et raisonnable lorsqu'ils exercent leur pouvoir discrétionnaire.

Lignes directrices :

Les lignes directrices contenues dans les sections suivantes visent à aider les voyageurs à comprendre et à appliquer la politique. Toute question relative à la politique doit être soumise à la personne-ressource principale désignée du bénévole ou au supérieur immédiat du membre du personnel qui a la responsabilité d'obtenir des indications ou une interprétation auprès de la source appropriée.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 4 de 16

1. Planification des déplacements

CPA Canada a désigné une agence de voyages, Vision 2000 (Centre de voyages), pour ses besoins en matière de déplacements.

CPA Canada a négocié des remises avec des sociétés de transport aérien et ferroviaire, des hôtels et des agences de location de voitures. Les membres du personnel doivent faire appel au Centre de voyages pour l'organisation de tous leurs déplacements professionnels pour le compte de CPA Canada. 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 professionnels pour le compte de CPA Canada, afin d'assurer que la profession obtient les remises rattachées à ses contrats d'achats.

Un autre élément à prendre en considération à cet égard est le recouvrement de la TPS/TVH. CPA Canada est en mesure de recouvrer la TPS/TVH payée par les membres du personnel de CPA Canada et qui leur est remboursée par la suite en vertu de la présente politique, c'est-à-dire que le coût de la TPS/TVH est généralement nul pour CPA Canada lorsqu'elle rembourse les frais de déplacement d'un membre du personnel. Toutefois, CPA Canada ne bénéficie pas du même traitement favorable quant au remboursement des frais de déplacement de ses bénévoles. Il est possible de réduire au minimum le coût de la TPS/TVH que doit assumer CPA Canada quant aux frais de déplacement de ses bénévoles si CPA Canada se charge de régler directement certains frais de déplacement des bénévoles auprès des fournisseurs, par exemple pour les billets d'avion ou de train et l'hébergement. En conséquence, les bénévoles sont vivement encouragés à utiliser le Centre de voyages pour réserver leurs billets d'avion et de train et, dans le cas de réunions, à permettre à CPA Canada de s'occuper des réservations d'hôtel pour le groupe à l'un de ses hôtels désignés.

En outre, si l'employeur d'un bénévole est inscrit aux fins de la TPS/TVH, le bénévole est invité à s'adresser directement à son employeur pour obtenir le remboursement de ses frais de déplacement, afin que ce dernier puisse demander le crédit de taxe sur les intrants. L'employeur pourra ensuite facturer les frais à CPA Canada (nets de la TPS/TVH) plus la TPS/TVH applicable.

Les bénévoles qui choisissent de prendre leurs arrangements eux-mêmes en faisant affaire directement avec des transporteurs aériens ou avec des agences de voyage externes se verront rembourser le moindre du montant payé ou de l'équivalent du tarif préférentiel consenti à CPA Canada pour le déplacement.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 5 de 16

On peut joindre un conseiller en voyages du Centre de voyages :

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

En remplissant et en soumettant un profil en ligne, on obtient dans les 72 heures un code d'utilisateur et un mot de passe permettant d'utiliser l'outil.

Les personnes utilisant le Centre de voyages doivent remplir un profil du voyageur et ont la responsabilité d'aviser le Centre de voyages de tout changement de situation. Il est possible d'accéder au profil en communiquant avec le permanent de CPA Canada chargé de fournir un soutien administratif au bénévole qui doit se déplacer.

Le conseiller en voyages examine toutes les demandes non conformes à la politique de CPA Canada avec la personne-ressource de CPA Canada appropriée avant de procéder aux arrangements.

a) Déplacements personnels

Il est permis de combiner un déplacement professionnel et un voyage d'agrément, mais CPA Canada ne rembourse aucuns frais de déplacement personnel.

b) Déplacements accompagnés

CPA Canada ne rembourse pas les frais de déplacement pour un conjoint ou un membre de la famille, à moins que la présence d'un compagnon ne soit spécifiquement exigée par CPA Canada dans le cadre de l'événement auquel le voyageur assiste. Avant de prendre des arrangements pour un compagnon de voyage, le voyageur doit discuter du déplacement proposé avec la personne-ressource appropriée de CPA Canada ou avec son supérieur immédiat pour déterminer si les frais de déplacement du compagnon de voyage pourront être remboursés.

c) Annulation et modification de déplacements

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

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 6 de 16

d) Programmes de fidélisation

Les voyageurs peuvent conserver les points qu'ils accumulent dans le cadre de programmes de fidélisation lors de leurs déplacements professionnels pour le compte de CPA Canada. Ils ne doivent toutefois pas modifier leurs plans de déplacement dans le but d'accumuler des points supplémentaires ni utiliser de crédits eSurclassement* si cela entraîne des coûts plus élevés pour CPA Canada.

Les frais d'un déplacement organisé par l'intermédiaire du Centre de voyages sont en général portés à la carte de crédit de CPA Canada par le conseiller en voyages. Les voyageurs ont toutefois la possibilité de payer le coût du déplacement avec leur carte de crédit personnelle afin d'accumuler des points. Dans de tels cas, les demandes de remboursement des frais de déplacement peuvent être présentées seulement **après la date du déplacement**. Les demandes doivent être soumises selon la procédure habituelle et être accompagnées des reçus de billet et des cartes d'embarquement.

* Voir la section « Transport aérien » ci-dessous en ce qui concerne les réservations au tarif Latitude.

2. Transport

a) Transport aérien

Les billets d'avion doivent être réservés au tarif raisonnable le moins élevé offert, rabais et tarifs de groupeurs compris, compte tenu non seulement du coût des services, mais aussi de la valeur du temps du voyageur. *Ainsi, le tarif Tango Plus d'Air Canada, ou son équivalent, constitue le « tarif raisonnable le moins élevé offert ».* Pour les déplacements en Amérique du Nord et aux Bermudes exigeant une durée de vol de plus de trois heures par étape, exclusion faite des escales et des correspondances, les voyageurs peuvent opter pour le tarif Latitude d'Air Canada, ou son équivalent, si cela leur permet de se prévaloir des crédits eSurclassement qu'ils détiennent. Le niveau des services fournis en classes Tango Plus et Latitude étant identique, les voyageurs doivent éviter le coût supplémentaire de la classe Latitude lorsqu'ils ne peuvent se prévaloir de crédits eSurclassement. Pour certains vols Tango Plus, il est possible de profiter de coupons de vol, ce que les voyageurs doivent vérifier auprès de leur conseiller en voyages avant de faire leur réservation. Les voyageurs doivent réserver le plus longtemps possible avant leur déplacement afin de bénéficier du tarif le moins élevé du transporteur aérien.

Les déplacements en classe Affaires demeurent **possibles** pour les destinations internationales lorsque les circonstances le justifient et que le déplacement répond à la définition d'un déplacement nécessaire et raisonnable. Toutes les propositions visant des déplacements internationaux (c'est-à-dire ailleurs qu'aux États-Unis et aux Bermudes) doivent être transmises au coordonnateur du

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 7 de 16

Bureau de la direction au moins sept jours avant de prendre tout arrangement de voyage. Le dossier transmis au Bureau de la direction doit comprendre le nom du ou des participants, le motif du déplacement et le coût.

Les voyageurs peuvent effectuer des réservations dans une classe supérieure si une classe appropriée n'est plus disponible et si aucun autre vol raisonnable ne leur permet d'assister à l'événement prévu.

Les passes de vols pour les itinéraires populaires permettent souvent d'obtenir les meilleurs tarifs, et CPA Canada est disposée à en faire l'achat et à les mettre à la disposition des bénévoles et des membres du personnel qui doivent se déplacer. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquer avec la personne-ressource à CPA Canada. Les bénévoles sont invités à utiliser des passes de vols achetées par CPA Canada plutôt que par leur ordre provincial.

Certaines modifications de vol sont inévitables, mais les voyageurs doivent effectuer le moins de modifications possible, car le Centre de voyages facture chaque modification à CPA Canada. En outre, des frais correspondant à la différence de tarif peuvent s'appliquer. La valeur du gain de temps pour le voyageur doit être comparée au coût avant que des modifications soient effectuées.

Il incombe aux voyageurs d'informer le Centre de voyages de l'annulation d'un vol et de retourner toute partie inutilisée d'un billet électronique ou papier afin de faciliter le processus d'annulation, de crédit ou de nouvelle émission.

Une copie du billet et de la carte d'embarquement doivent accompagner la demande de remboursement des frais de déplacement.

b) Transport ferroviaire

Les voyageurs 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 à la même destination. Il est possible de choisir la classe Affaires équivalente lorsque la durée du déplacement excède trois heures.

Une copie du billet doit accompagner la demande de remboursement des frais de déplacement.

c) Transport terrestre

Les dépenses professionnelles engagées pour le compte de CPA Canada par les voyageurs 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.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 8 de 16

CPA Canada rembourse les frais raisonnables d'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles au taux de 0,53 \$ le kilomètre pour les 5 000 premiers kilomètres au cours d'une année, et de 0,47 \$ le kilomètre supplémentaire. S'il est possible d'obtenir des billets d'avion ou de train à un coût moindre que le coût du déplacement au moyen d'un véhicule personnel, CPA Canada ne rembourse que le montant équivalent au coût de ces billets.

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.

CPA Canada rembourse les frais de stationnement engagés à des fins professionnelles pour le compte de CPA Canada.

d) Location de voitures

Les voyageurs peuvent louer une voiture lorsque cela est plus économique que d'utiliser les moyens de transport locaux. Lorsque c'est possible, les locations doivent être faites par l'entremise du Centre de voyages. Lorsqu'un déplacement professionnel est combiné à un déplacement personnel, les frais de location rattachés au déplacement personnel ne sont pas remboursables et les montants demandés doivent être calculés au prorata des coûts rattachés au déplacement personnel et de ceux rattachés au déplacement professionnel.

CPA Canada 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 voyageurs 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, ils doivent contracter l'assurance auprès de l'agence de location de voitures. Cette dépense est remboursable. À la location et avant de signer le contrat de location de la voiture, les voyageurs 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. (Voir la page 11 du présent document.)

Les voyageurs 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.

e) 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 (par taxi ou

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 9 de 16

limousine). Lors d'un déplacement professionnel de plusieurs jours, les voyageurs doivent évaluer si un autre moyen de transport terrestre serait plus économique.

3. Hébergement

Les arrangements relatifs à l'hébergement des bénévoles sont normalement pris par le personnel de CPA Canada. Lorsque les bénévoles doivent prendre ces arrangements eux-mêmes, ils doivent le faire par l'entremise du Centre de voyages pour permettre à CPA Canada de bénéficier des tarifs préférentiels négociés et des commissions applicables. Les tarifs préférentiels dont bénéficie CPA Canada ont été négociés avec des hôtels désignés sur la base d'un volume d'affaires garanti. La collaboration des voyageurs est nécessaire pour assurer le maintien de ces tarifs. Les voyageurs qui prennent des arrangements et qui choisissent un hôtel qui ne fait pas partie du programme d'affaires de CPA Canada se verront rembourser le moindre du montant payé ou de l'équivalent du tarif préférentiel accordé à CPA Canada.

La liste des hôtels désignés par CPA Canada est présentée à l'Annexe 1.

Les voyageurs qui assistent à des colloques et à des programmes de formation doivent 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.

L'hébergement est fourni pour le nombre de nuits requis afin de permettre au voyageur de participer à l'événement qui fait l'objet de son déplacement. Les voyageurs qui désirent prolonger leur séjour avant ou après l'événement peuvent le faire à leurs frais; il n'est pas garanti que les tarifs préférentiels de CPA Canada s'appliqueront avant et après l'événement.

4. Formation, colloques et cours

Les bénévoles qui font des présentations dans le cadre des programmes de formation, des colloques et des cours gérés par CPA Canada sont admissibles au remboursement des frais 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 CPA Canada pour confirmer que leurs frais sont admissibles au remboursement.

5. Repas

CPA Canada rembourse les frais réels de repas engagés par les voyageurs à raison de :

- Petit-déjeuner : 26,00 \$ maximum par personne, taxes et pourboire compris

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 10 de 16

- Déjeuner : 32,50 \$ maximum par personne, taxes et pourboire compris
- Dîner : 65,00 \$ maximum par personne, taxes et pourboire compris

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 11 de 16

Les pourboires sont normalement calculés au taux de 15 % du montant total de la facture du restaurant, **avant les taxes**. Les demandes de remboursement doivent comprendre à la fois le relevé de paiement par carte de crédit et la facture détaillée des repas pris au restaurant.

a) Lignes directrices à l'intention des membres du personnel pour la tenue d'activités spéciales

CPA Canada reconnaît qu'il peut être raisonnable et nécessaire, pour les membres du personnel qui organisent des activités spéciales de groupe dans des restaurants, par exemple lors de la visite de dignitaires, de réunions de comités et de départs à la retraite, d'engager des dépenses excédant les montants prévus ci-dessus pour les repas. Les membres du personnel doivent tout de même gérer ces coûts efficacement. Les lignes directrices suivantes sont utiles à cet égard :

- choisir le menu à l'avance dans la mesure du possible;
- choisir les boissons à l'avance dans la mesure du possible;
- préciser à l'avance que l'eau du robinet glacée est privilégiée par rapport à l'eau embouteillée;
- demander que l'hôte soit consulté avant d'ouvrir des bouteilles de vin;
- évaluer la nécessité d'ouvrir de nouvelles bouteilles de vin vers la fin du repas;
- à moins que l'établissement n'impose des frais de service, ce qui peut être le cas lorsqu'un menu fixe est présélectionné, il faut ajouter 15 % au coût total de la nourriture et des boissons; les taxes ne doivent pas être prises en compte dans le calcul;
- vérifier la facture avec soin avant de la régler.

b) Lignes directrices pour l'extérieur du Canada

Les frais de repas varient considérablement à l'extérieur du Canada. On attend des bénévoles et des membres du personnel 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 CPA Canada relatives aux frais de repas dans la devise locale équivalente.

6. 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 professionnel pour le compte de CPA Canada sont remboursés et doivent être indiqués sur le relevé de frais, appuyés des pièces justificatives. L'accès à Internet est inclus dans les tarifs négociés avec les hôtels désignés par CPA Canada, et est habituellement inclus dans les forfaits hôteliers négociés pour les colloques ou les réunions.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 12 de 16

Quand ils logent dans d'autres hôtels, les voyageurs doivent évaluer les tarifs d'utilisation d'Internet et, lorsque ceux-ci sont excessifs, envisager d'autres possibilités de branchement sécurisé à Internet. Les voyageurs doivent utiliser des cartes d'appel ou le service Canada Direct de manière à réduire au minimum les frais d'utilisation du téléphone.

7. Assurances

a) Assurance voyage

Une assurance contre les accidents de voyage est fournie à tous les bénévoles et à tous les membres du personnel en service qui se déplacent pour le compte de CPA Canada. CPA Canada ne rembourse pas le coût d'une assurance personnelle supplémentaire contre les accidents de voyage.

b) Assurance maladie

Les bénévoles et les membres du personnel qui voyagent aux États-Unis et vers des destinations internationales pour le compte de CPA Canada ne sont pas autorisés à voyager sans couverture d'assurance maladie adéquate. Tous les membres du personnel de CPA Canada sont couverts par une assurance en cas d'urgence médicale lors de leurs déplacements à l'extérieur du Canada. Les bénévoles doivent vérifier la couverture dont ils disposent, le cas échéant, afin de s'assurer qu'elle comprend une couverture à l'étranger. Sinon, ils doivent contracter une couverture d'assurance maladie suffisante. CPA Canada rembourse les frais engagés et il est possible de contracter cette couverture par l'entremise du Centre de voyages. CPA Canada n'est pas responsable des dépenses d'ordre médical engagées à l'extérieur du Canada. Lorsqu'un bénévole engage des frais médicaux pendant un déplacement à l'extérieur du Canada, il doit suivre les instructions relatives à la couverture d'assurance contractée.

c) Assurance des véhicules de location

Les véhicules de location utilisés à des fins professionnelles pour le compte de CPA Canada doivent être protégés par une assurance collision sans franchise.

Les voyageurs sont encouragés à utiliser leur carte de crédit personnelle pour payer la location du véhicule si 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.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 13 de 16

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 contractée.

Il convient de 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 voyageur. On doit noter également que le fait d'être impliqué dans un accident au volant d'un véhicule loué à des fins professionnelles peut avoir une incidence sur les primes d'assurance des véhicules personnels.

8. Frais divers

a) Pourboires

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

b) Buanderie et nettoyage à sec

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

9. Exceptions

CPA Canada reconnaît que, dans certaines circonstances, des dérogations à la politique de remboursement des frais de déplacement peuvent être justifiées. Une courte note expliquant pourquoi il y a eu dérogation aux lignes directrices doit accompagner la demande de remboursement des frais. Les exceptions sont examinées au cas par cas par le responsable approprié de CPA Canada, et ne sont pas considérées comme des précédents.

10. Préparation et soumission des demandes de remboursement de frais

Quand les arrangements sont pris par l'intermédiaire du Centre de voyages, les frais de transport aérien et ferroviaire (Via Rail) engagés pour des déplacements *professionnels* pour le compte de CPA Canada sont portés à la carte de crédit de CPA Canada ou à la carte de crédit personnelle du voyageur (selon sa préférence). Tous les autres frais raisonnables de transport aérien, d'hébergement, de transport, de repas et les menues dépenses engagés à des fins professionnelles pour le compte de CPA Canada qui ne sont pas portés à la carte de crédit de CPA Canada sont remboursés **après le déplacement**.

Les demandes de remboursement de frais doivent être accompagnées des reçus justificatifs. Ces reçus comprennent à la fois le billet et la carte d'embarquement (le

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 14 de 16

cas échéant) pour les frais de transport aérien ou ferroviaire, et à *la fois* le relevé de paiement par carte de crédit et la facture détaillée des repas pris au restaurant.

Toutes les dépenses doivent être calculées en monnaie canadienne et comprendre le taux de conversion, s'il y a lieu. Les formulaires de demande de remboursement de frais remplis doivent être soumis pour approbation : a) à la personne-ressource appropriée de CPA Canada dans le cas des bénévoles, et b) à leur supérieur immédiat dans le cas des membres du personnel. Les demandes doivent comprendre des renseignements détaillés sur les dépenses et être accompagnées de pièces justificatives.

Les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent être préparées dès que possible après le déplacement et, à tout le moins, avant la fin du mois suivant le déplacement pour les bénévoles et les membres du personnel de CPA Canada. Les ordres provinciaux qui défraient les membres de leur personnel et leurs bénévoles et qui demandent ensuite remboursement à CPA Canada doivent soumettre leurs demandes avant la fin du deuxième mois suivant le déplacement. À moins de circonstances atténuantes, les demandes présentées après cette période ne sont pas traitées.

11. Avances de fonds pour déplacements

Aucune avance de fonds n'est consentie pour les déplacements. Si, en raison de circonstances exceptionnelles, une avance de fonds est requise, une demande doit être soumise à la direction de CPA Canada au moins deux semaines avant la date du déplacement.

12. Interprétation

L'interprétation des dispositions de la présente politique de remboursement des frais de déplacement relève de la direction de CPA Canada.

POLITIQUES FINANCIÈRES

Page 15 de 16

Dernière mise à jour : Le 6 mars 2013

Préparé par : Chef des services auxiliaires – Administration
Coordonnateur du Bureau de la direction –
Bureau de la direction

POLITIQUES FINANCIÈRES

Annexe 1

Hôtels désignés par CPA Canada pour 2013

TARIF **** 2013	HÔTELS DE TORONTO		TARIF **** 2013	MONTRÉAL	OTTAWA
	Hyatt Regency	Residence Inn		OMNI	Sheraton
Janvier à décembre – Standard	159,00		Janvier à décembre – Standard		174,00
Janvier à décembre – De luxe	249,00		Janvier à décembre – De luxe		224,00
Janvier à décembre – Suite		162,00	1 ^{er} janvier au 30 avril – Standard	159,00	
Déjeuner	22,00	INCLUS	1 ^{er} mai au 31 octobre – Standard	185,00	
Centre de conditionnement physique	OUI	OUI	1 ^{er} novembre au 31 décembre – Standard	159,00	
Appels téléphoniques locaux	INCLUS	FRAIS	Déjeuner	19,50	22,00
Appels sans frais d'interurbain	FRAIS	INCLUS	Centre de conditionnement physique	OUI	OUI
Internet haute vitesse	OUI	INCLUS	Appels téléphoniques locaux	FRAIS	FRAIS
Internet HV sans fil / chambre	INCLUS	INCLUS	Appels sans frais d'interurbain	FRAIS	FRAIS
Service de transport	50	55	Internet haute vitesse	9,95	INCLUS
Transport à CPA Canada	NON	NON	Tarif disponible pour les membres du personnel	OUI	OUI
Tarif disponible pour les membres du personnel	OUI	OUI	Service aux chambres	24 heures	6 h à 23 h
Service aux chambres	6 h 30 à 23 h	*Disponible	Centre d'affaires	OUI	OUI
Centre d'affaires	OUI	OUI	Piscine intérieure	NON	OUI
Piscine intérieure	NON	OUI	Piscine extérieure	OUI	NON
Piscine extérieure	OUI	NON	Mini-réfrigérateur	OUI	NON
Mini-réfrigérateur	NON	Dimensions normales	Four à micro-ondes	NON	NON
Four à micro-ondes	NON	OUI	Journal gratuit	OUI	OUI
Journal gratuit	OUI	OUI	Coffre-fort dans la chambre (dimensions d'un ordinateur portable)	OUI	NON
Coffre-fort dans la chambre (dimensions d'un ordinateur portable)	NON	OUI	Coffre-fort dans la chambre	OUI	NON
Coffre-fort dans la chambre	NON	OUI	Bureau	OUI	OUI
Bureau	OUI	OUI	Sécurité sur place	OUI	OUI
Sécurité sur place	OUI	OUI	Sécurité à l'extérieur	NON	NON
Sécurité à l'extérieur	NON	NON	DEA sur place	NON	NON
DEA sur place	OUI	NON	Personnel avec formation DEA	NON	NON
Personnel avec formation DEA	OUI	NON			

*Certains restaurants du secteur offrent le service aux chambres.

Les renseignements et coordonnées détaillés se trouvent dans la chambre d'hôtel.