

## Article 205-11 – Politique du CCI touchant les voyages d'affaires

Date d'adoption : Le 20 février 2002

Motion n°

Date de la dernière révision : Le 8 février 2007

Motion n° 4903

---

Le CCI a pour politique de rembourser aux bénévoles et aux membres du personnel tous les frais raisonnables engagés pour s'adonner aux affaires du CCI, sous réserve de l'obtention d'une autorisation préalable. Le remboursement se limite aux frais effectivement engagés et appuyés par des reçus, conformément aux limites énoncées ci-après. Autant que possible, la demande de remboursement doit être présentée dans les 14 jours qui suivent le voyage, et le CCI effectuera le remboursement dans les 30 jours de sa réception. Les voyageurs auront jusqu'à un an à compter de la date du voyage pour présenter une demande de remboursement de frais de voyage. Le CCI ne sera pas responsable des frais présentés pour remboursement passé cette période d'un an.

### LIGNES DE CONDUITE TOUCHANT LES FRAIS

Frais couverts et limites

**Membres du conseil d'administration :** Tous les frais raisonnables engagés lors de voyages d'affaires pour le CCI seront remboursés. Les frais du partenaire seront remboursés pour assister à l'assemblée annuelle du CCI seulement. Les frais du partenaire seront également couverts lorsqu'un membre du conseil assistera, à titre de représentant officiel du président ou du chef de la direction, à une fonction à laquelle les partenaires sont invités. Les frais engagés pour assister aux réunions d'une association/d'un ordre constituant dont le membre du conseil est un administrateur nommé ne sont pas à la charge du CCI.

**Président du conseil et chef de la direction :** Tous les frais raisonnables engagés lors de voyages d'affaires pour le CCI seront remboursés. Les tarifs en classe affaires sont acceptables dans le cas des vols d'une durée d'au moins quatre heures. Les frais des partenaires seront couverts lorsque le président ou le chef de la direction ou les deux (ou leur représentant officiel) assisteront à une fonction à laquelle des partenaires sont invités.

**Présidents des comités permanents du CCI :** Tous les frais raisonnables engagés lors de voyages d'affaires pour le CCI seront remboursés. Les frais de voyage engagés pour assister à l'assemblée générale annuelle du CCI, à la réunion de novembre du conseil d'administration ou à d'autres réunions du conseil où la présence du président d'un comité permanent est requise seront remboursés. Les frais du partenaire seront remboursés pour assister à l'assemblée annuelle du CCI seulement.

**Membres des comités du CCI :** Tous les frais raisonnables engagés lors de voyages d'affaires pour le CCI seront remboursés. Les membres des comités sont tous les bénévoles oeuvrant au sein des bureaux permanents du CCI (Bureau d'agrément, Bureau des conditions d'admission), des comités ou des groupes de travail des bureaux permanents ou des comités ou groupes de travail du conseil du CCI.

**Présidents et directeurs généraux des ordres :** Les frais de voyage engagés par les



représentants provinciaux précités pour assister aux réunions du CCI sont à la charge de l'association/ordre d'origine. Le CCI prêtera assistance aux présidents et directeurs généraux des ordres, sur demande, dans les circonstances suivantes :

**Directeurs généraux** (seulement pour assister à certaines réunions particulières du Groupe de liaison des cadres permanents) : Pour la 3<sup>e</sup> réunion du Groupe de liaison des cadres permanents au cours d'une même année civile, le CCI remboursera le coût du voyage par avion seulement, pour un représentant de chacune des associations constituantes mentionnées ci après, à savoir l'APEY, la NAPEGG, l'APEPEI et l'APEGN. Les menues dépenses sont à la charge de l'association responsable. Le tarif aérien maximal remboursé sera fondé sur le tarif de la classe économique. Pour la 4<sup>e</sup> réunion du Groupe de liaison des cadres permanents, le CCI remboursera le coût du voyage par avion et du séjour à l'hôtel pour un représentant de chacune des associations suivantes, à savoir l'APEY, la NAPEGG, l'APEPEI et l'APEGN. Dans le cas des associations suivantes, à savoir l'APEGS, l'APEGM, l'AIGNB et l'APENS, le CCI remboursera le coût du voyage par avion pour un représentant. Les menues dépenses sont à la charge de l'association responsable. Le tarif aérien maximal remboursé sera fondé sur le tarif de la classe économique.

**Présidents d'associations** (pour assister aux assemblées semestrielles et annuelles du CCI) : Dans le cas des associations suivantes, à savoir l'APEY, la NAPEGG, l'APEPEI et l'APEGN, le CCI remboursera la partie des frais de voyage et de séjour à l'hôtel dépassant 1 500 \$ engagés pour le président des associations précitées, afin d'assister aux réunions annuelles et semestrielles du CCI. Le tarif aérien maximal remboursé sera fondé sur le tarif de la classe économique.

**Observateurs aux réunions du Bureau d'agrément, du Bureau des conditions d'admission et aux autres réunions du CCI** : Les frais de voyage engagés pour assister à titre d'observateur aux réunions du CCI sont à la charge de l'association/ordre responsable.

**Observateurs aux réunions annuelles de zone du NCEES** : Dans le cas de ces réunions, le CCI remboursera jusqu'à concurrence de 2 000 \$ les frais réels de voyage et de séjour à l'hôtel d'un représentant de chacune des associations suivantes, à savoir l'APEY, la NAPEGG, l'APEPEI et PEG-NL, et jusqu'à concurrence de 1 000 \$ les frais réels de voyage et de séjour à l'hôtel d'un représentant de chacune des associations suivantes, à savoir l'APEGS, l'APEGM, l'AIGNB et l'APENS, sous réserve d'un intérêt manifesté par les conseils des associations à l'égard de la mobilité entre leur province respective et les États-Unis.

**Personnel du CCI** : Tous les frais raisonnables engagés lors d'un voyage d'affaires pour le CCI seront remboursés. Le voyage s'effectuera généralement de la façon la plus économique et la plus efficace possible, sous réserve de l'approbation du signataire autorisé.

## TRANSPORT

### Transport par avion

- Catégorie tarifaire : Le coût d'un billet d'avion à plein tarif en classe économique est le montant maximal qui sera versé pour le voyage au Canada et sur le



territoire continental des É. U. Le tarif aérien de classe affaires sera accepté pour les vols outre-mer dont la durée d'envolée directe sera d'au moins 6 heures. L'original du reçu de transport par avion doit être annexé au formulaire de demande de remboursement.

Nous encourageons les voyageurs à profiter, dans la mesure du possible, des vols à tarif réduit afin de maintenir les coûts au minimum. Le CCI apprécie tous les efforts déployés en ce sens.

- Destination du voyage : Seuls les frais de voyage minimaux seront remboursés (p. ex. : aucun vol autre que le vol direct aller-retour, incluant les escales nécessaires), sauf si d'autres dispositions ont été approuvées.
- Assurance-annulation : Si cette assurance est souscrite dans le cadre d'un billet obtenu à rabais, elle est également admissible au remboursement. Un reçu est exigé.

### **Voyage en train**

- Le tarif de transport ferroviaire de première classe est le montant maximal payable. L'original du reçu du billet de train doit être annexé au formulaire de demande de remboursement.

### **Voyage en automobile**

#### *Taxis/Service de limousine de l'aéroport :*

- Tous les frais raisonnables pour les taxis ou le service de transport en limousine de l'aéroport engagés lors d'un voyage d'affaires pour le CCI seront remboursés sur présentation de reçus à l'appui.

#### *Voiture personnelle :*

- On pourra utiliser sa voiture personnelle lorsque cette option permettra des économies sur le plan d'ensemble.
- Les voyageurs seront remboursés en fonction du taux par kilomètre en vigueur au moment du voyage. Ce taux tient compte des frais d'utilisation du véhicule, y compris les frais d'essence.
- Le taux par kilomètre sera étudié et modifié au besoin, chaque année, au mois de janvier. Le calcul du taux par kilomètre sera effectué en prenant la moyenne du taux par kilomètre payé dans chaque province et territoire du Canada pour les employés de la fonction publique fédérale.
- Les voyageurs qui choisissent d'utiliser leur voiture personnelle pour voyager peuvent réclamer le taux par kilomètre en vigueur au moment du voyage, ou l'équivalent du coût total d'un voyage en avion en classe économique, selon le moindre des deux montants. Aucuns frais de voyage supplémentaires engagés par suite de la décision d'utiliser sa voiture personnelle ne peuvent être réclamés, sauf si l'utilisation de la voiture personnelle est nettement justifiée.



### *Location de voiture :*

- Le coût de la location d'une voiture ne sera remboursé que dans les situations de voyage extraordinaires. Parmi ces situations, mentionnons :
- lorsque le service de taxi/limousine n'est pas offert ou n'est pas économique;
- lorsque le lieu de la réunion n'est pas facilement accessible par le transport public depuis un grand aéroport;
- lorsque le voyageur apporte avec lui à la réunion une grande quantité de documentation ou de matériel; ou
- dans les cas où il est plus économique de louer une voiture que d'utiliser d'autres moyens de transport, p. ex. : les voyages de courte distance ou lorsque le partage d'une voiture rend cette possibilité plus attrayante.
- Lorsque la location d'une voiture sera autorisée, le remboursement maximal portera sur la location d'une voiture de dimension intermédiaire. L'original du reçu de location de voiture doit être annexé au formulaire de demande de remboursement.
- Le CCI remboursera le coût de la garantie collision et de l'essence.
- Les contraventions pour infractions au code de la route reçues pendant un voyage d'affaires pour le CCI ne sont pas admissibles à un remboursement.
- Si, en raison d'un choix personnel, les voyageurs optent pour la location d'une voiture, plutôt que d'avoir recours à d'autres moyens de transport, le montant maximal qui sera accordé sera l'équivalent du tarif de taxi aller-retour entre l'aéroport et l'hôtel où a lieu la réunion.

### *Voyage en automobile – autres frais*

- Lorsque le voyage en automobile aura été autorisé, tous les frais de stationnement et de péage seront remboursés, sur présentation de l'original des reçus.

## **HÉBERGEMENT À L'HÔTEL OU DANS UNE RÉSIDENCE PRIVÉE**

- Hébergement à l'hôtel : On avisera les voyageurs lorsque des tarifs de groupe s'appliqueront pour les réunions. L'original de la facture de l'hôtel doit être annexé au formulaire de demande de remboursement.
- Hébergement dans une résidence privée : Si le voyageur prend des dispositions afin d'être hébergé ailleurs qu'à l'hôtel, les frais raisonnables seront remboursés, pourvu que l'ensemble des frais ne dépasse pas le coût d'hébergement à l'hôtel selon les tarifs de groupe obtenus par le CCI, s'il y a lieu.

## **REPAS**

- Les frais raisonnables engagés pour les repas pendant un voyage d'affaires pour le CCI, incluant les taxes et les pourboires, seront remboursés. Des reçus pour tous les frais de repas engagés directement par le voyageur doivent être annexés au formulaire de demande de remboursement.



- Le CCI ne prévoit pas d'indemnité journalière.

## **ASSURANCE DE VOYAGE ET DE SOINS MÉDICAUX**

Le CCI remboursera aux voyageurs à l'étranger le coût de toute assurance de soins médicaux supplémentaire achetée pour s'assurer d'une protection médicale en cours de voyage d'affaires pour le CCI. Les coûts des vaccins nécessaires pour voyager à l'étranger leur seront également remboursés sur présentation des reçus.

Chaque année, le CCI souscrit à une police d'assurance contre les accidents de voyage couvrant tous les bénévoles et membres du personnel du CCI. Cette police couvre toutes les blessures fragilisantes subies en cours de voyages d'affaires partout dans le monde. La couverture principale est de 500 000 \$ pour la perte de vie et d'un pourcentage de ce montant selon la blessure subie. Les autres modalités de la police comprennent :

- La couverture s'applique à toute personne de moins de 75 ans effectuant un voyage considéré comme voyage d'affaires au nom du CCI. Cette couverture entre en vigueur dès le moment où la personne quitte son domicile ou son bureau, selon le dernier endroit où elle se trouve avant le voyage, jusqu'au moment où elle revient à son domicile ou à son bureau, selon le premier endroit où elle se rend à son retour.
- La couverture est limitée aux personnes voyageant à bord d'un aéronef disposant d'un certificat de navigabilité. Elle ne s'applique pas aux personnes qui pilotent un aéronef ou font partie de son équipage. Autrement dit, elle ne s'applique pas aux personnes qui optent pour l'utilisation de leur propre aéronef.
- Toute réclamation doit être présentée à l'assureur par le CCI dans les 30 jours suivant l'accident. Les réclamations doivent être accompagnées d'une preuve médicale établie par un médecin habilité choisi par le CCI et être corroborées par un médecin habilité choisi par l'assureur.

## **AUTRES**

- Les demandes de remboursement de tous autres frais raisonnables doivent être identifiées comme telles et être accompagnées de l'original des reçus.
- Frais de garde d'enfants Les frais supplémentaires raisonnables pour les services de garde d'enfants seront remboursés sur présentation de reçus, lorsque de tels services seront expressément requis par les personnes en voyage d'affaires pour le CCI. Le montant maximal payable à tout voyageur au cours d'une année civile, à propos des frais de garde d'enfants, se limitera à 1 500 \$.
- Cadeaux en remplacement des frais d'hébergement et de repas - Si les voyageurs prennent eux-mêmes des dispositions pour être hébergés et prendre leurs repas dans une résidence privée, un cadeau peut être consenti à l'hôte à la place des frais que nécessitent normalement l'hébergement à l'hôtel et les repas pris au restaurant. Le cadeau de remplacement ne peut avoir une valeur excédant 50 \$ par nuit, jusqu'à concurrence de 100 \$ et ne sera remboursé que sur présentation du reçu.



## ADMINISTRATION DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE VOYAGE

- Le CCI a délégué le pouvoir de signature relativement à l'autorisation des frais de voyage des bénévoles et des membres du personnel à un certain nombre de cadres supérieurs ainsi qu'au président du CCI, conformément à la politique du CCI sur les engagements financiers et au Tableau de délégation du pouvoir de signer des documents financiers s'y rattachant. Toutes les demandes de remboursement de frais de voyage doivent être approuvées par les représentants autorisés du CCI pour qu'un remboursement puisse être effectué.
- Lorsqu'une demande de remboursement comprend des frais qui ne sont pas expressément énoncés dans la politique touchant les voyages d'affaires, une explication détaillée sera exigée. Le signataire autorisé prendra une décision quant à la demande, compte tenu des renseignements fournis. Autant que possible, les voyageurs auraient intérêt à obtenir l'autorisation de tels frais avant de les engager.

- Toutes les demandes de remboursement, ainsi que les documents à l'appui, doivent être envoyées à :

**Ingénieurs Canada**  
**À l'attention du département des Finances**  
**1100-180, rue Elgin**  
**Ottawa (Ontario) K2P 2K3**

Courriel : [finances @ingenieurscanada.ca](mailto:finances@ingenieurscanada.ca)

Téléphone : (613) 232-2474, poste 271

Télécopieur : (613) 230-5759

- Le formulaire de demande de remboursement des frais de voyage peut être visionné sur le site du CCI à l'adresse [www.ingenieurscanada.ca](http://www.ingenieurscanada.ca), et téléchargé à partir de ce site. Le présent document de politique est aussi disponible sur le site du CCI.

Le personnel du CCI, avec l'appui du Comité des finances, procédera tous les deux ans à une revue de la politique touchant les voyages d'affaires. Les modifications proposées à la politique seront assujetties à l'approbation du Conseil du CCI.

