

Politique sur les voyages et les frais de déplacement

Révision : 2025

Préambule

1. Les employés, les bénévoles et les athlètes de Nordiq Canada doivent fréquemment voyager pour le compte de l'association. Nordiq Canada entend assumer les coûts de ces déplacements approuvés, soit en les payant directement ou en remboursant les frais encourus aux personnes concernées.

But

2. Cette politique vise à définir les droits et les procédures qui en découlent lorsque les employés (y compris les contractuels), les bénévoles et les athlètes de Nordiq Canada voyagent pour le compte de l'association.

Principes de la politique

3. Les activités approuvées de Nordiq Canada sont des activités spécifiquement prévues et budgétisées dans les plans, les politiques et les budgets de Nordiq Canada. Lorsqu'il n'est pas certain qu'une dépense soit approuvée, il faut obtenir l'approbation du bureau national (responsable du budget) avant d'engager les frais.
4. Les dépenses légitimes encourues pour le fonctionnement de Nordiq Canada seront assumées par l'association. Lorsqu'il n'est pas certain qu'une dépense soit légitime, il faut obtenir l'approbation du bureau national (responsable du budget) avant d'engager les frais.
5. Dans cette politique, le principe mis de l'avant concernant les frais de déplacement, d'hébergement et de repas sera de rembourser des frais raisonnables et non des frais exorbitants. Le budget de l'association est limité et il faut affecter ces ressources limitées aux programmes qui contribuent directement à la mission de l'association. Les frais de déplacement en classe affaires, les dépenses pour des hôtels de luxe ou des restaurants dispendieux ne sont pas considérés comme des frais raisonnables dans le cadre de cette politique.

Transport aérien

6. La majorité des réservations de transport aérien pour le personnel, les bénévoles et les athlètes de Nordiq Canada sont gérées par les entraîneurs de l'ÉNS ou par le biais du bureau national de Nordiq Canada auprès de l'agence de voyages attitrée de Nordiq Canada. Les vols doivent être choisis auprès du transporteur qui offre les meilleurs prix et les réservations doivent être effectuées longtemps à l'avance pour profiter des soldes disponibles.

7. Les personnes qui ne pourront arriver à temps pour leur vol ou qui doivent modifier une réservation déjà faite doivent aviser le bureau national avant de le faire. Les personnes qui savent d'avance qu'elles ne pourront se présenter pour un vol réservé sont priées d'annuler leur réservation auprès de la compagnie d'avion et de demander un crédit équivalent au prix du billet. Ce crédit sera enregistré au bureau de Nordiq Canada et utilisé pour un voyage ultérieur. Ceux qui doivent faire modifier la date ou l'heure d'un vol doivent savoir que de tels changements entraînent des frais supplémentaires. Nordiq Canada remboursera ce montant seulement pour des raisons valables.
8. Les frais d'enregistrement des bagages pour le personnel et les bénévoles qui sont en déplacement pour trois nuits ou plus selon remboursés sur présentation des reçus.

Transport terrestre

9. **Véhicules de Nordiq Canada.** Les véhicules automobiles appartenant à Nordiq Canada doivent être utilisés aux fins d'affaires. Lorsque possible, l'utilisation de véhicules de Nordiq Canada doit être priorisée sur les véhicules personnels pour les voyages d'affaires de Nordiq Canada. Les personnes qui utilisent un véhicule de Nordiq Canada doivent respecter la *Politique concernant la conduite de véhicules automobiles* de Nordiq Canada.
10. **Véhicules personnels.** L'utilisation d'un véhicule personnel est permise lorsque ce mode de transport est plus économique que l'avion ou la location d'un véhicule.

Pour protéger la responsabilité de Nordiq Canada, la police d'assurance du conducteur doit comprendre une garantie d'au moins un million de dollars pour la responsabilité civile. Toute augmentation de la prime pour augmenter la couverture d'assurance nécessaire d'un véhicule privée est comprise dans le calcul du kilométrage et n'est pas remboursable. Les conducteurs qui prévoient transporter des passagers doivent confirmer avec leur agent d'assurance qu'ils ont une couverture d'assurance adéquate.

Les frais d'utilisation du véhicule personnel seront remboursés à 0,66 \$ du kilomètre. Si la personne responsable du budget approuve l'utilisation d'un véhicule personnel lorsqu'il ne s'agit pas de l'option la plus économique, le remboursement du kilométrage sera plafonné au montant équivalent à l'option la plus économique disponible.

L'employeur n'assume aucune responsabilité financière pour un véhicule personnel et n'est pas responsable de rembourser les montants déductibles en lien avec la couverture d'assurance. Les personnes qui utilisent un véhicule personnel pour mener les affaires de Nordiq Canada doivent respecter la *Politique concernant la conduite de véhicules automobiles* de Nordiq Canada.

11. **Véhicules de location.** Lorsqu'une location de véhicule a été approuvée, les montants remboursés sont les frais de location et d'essence sur présentation des pièces

justificatives. Lorsque Nordiq Canada est commandité par une compagnie de location ou bénéficie de prix réduits auprès d'une compagnie, il faut privilégier cette compagnie dans la mesure du possible. Tous les détails de ces ententes sont disponibles au bureau national de Nordiq Canada.

L'assurance-collision sans franchise est requise pour la durée de la location du véhicule. Si la location du véhicule est payée avec une carte de crédit d'entreprise qui comprend cette assurance, le voyageur doit refuser l'assurance-collision sans franchise sur le contrat de location. Lorsqu'une carte de crédit d'entreprise ne comprend pas cette assurance, le coût de la prime doit être remboursé par l'employeur. L'utilisation de pneus d'hiver est hautement recommandée pour les véhicules loués dans des conditions hivernales et le coût sera remboursé. Les personnes qui utilisent un véhicule de location doivent respecter la *Politique concernant la conduite de véhicules automobiles* de Nordiq Canada.

Hébergement à l'hôtel

12. **Personnel et bénévoles.** Les principes qui régissent l'hébergement, qu'il soit réservé par le bureau national ou par les employés, sont les suivants :
 - a. Chambre partagée, un lit par personne, sauf s'il est impossible de satisfaire aux horaires ou d'accommoder les personnes de sexe différent.
 - b. Meilleur tarif, tarif de groupe ou tarif économique à l'hôtel choisi. Lorsque Nordiq Canada est commandité par un établissement hôtelier ou une chaîne hôtelière ou bénéficie de prix réduits, il faut accorder le premier choix à ces compagnies.
 - c. Occupation à compter du jour de la première rencontre officielle ou de la nuit précédente, jusqu'à la nuit précédant la dernière réunion officielle. Il y aura une exception à cette règle lorsqu'il ne sera pas possible de quitter les lieux le jour de la dernière rencontre. Dans ce cas, l'hébergement sera offert jusqu'à ce qu'un départ soit possible.
13. **Équipe nationale de ski.** Les entraîneurs de l'ÉNS, autorisés par un responsable du budget, feront habituellement les réservations d'hôtel pour les athlètes et le personnel lors des voyages et des camps, sujets aux restrictions budgétaires. Ces réservations doivent être faites conformément aux principes énoncés ci-dessus et respecter les exigences du site d'entraînement ou de compétition. Les choix d'hébergement peuvent comprendre la location de maisons ou de condos. Les jumelages dans les chambres doivent respecter les politiques sur le sport sécuritaire.
14. **Hébergement privé non commercial.** Les personnes qui restent dans un lieu d'hébergement privé non commercial peuvent obtenir un remboursement de 50 \$. Aucun autre remboursement des dépenses concernant un hébergement privé non

commercial ne sera autorisé. Les voyageurs sont responsables de s'assurer que le lieu d'hébergement est sécuritaire.

Repas

15. **Voyages en Amérique du Nord — personnel et bénévoles.** Les membres du personnel et les bénévoles qui doivent manger au restaurant durant leurs voyages d'affaires en Amérique du Nord recevront une indemnité journalière de 77 \$ pour chaque journée complète. Lorsque le voyage commence ou se termine au cours d'une journée ou lorsque certains repas sont fournis sans frais, l'indemnité sera partielle selon le barème suivant :

- a. Déjeuner — 17,25 \$;
- b. Dîner — 17,25 \$; et
- c. Souper — 42,50 \$.

Remarque : il n'y aura pas d'indemnité lorsqu'un repas est fourni gratuitement au cours d'un vol, lors d'une conférence, etc. Les personnes peuvent seulement réclamer le coût réel d'un repas en soumettant les reçus pertinents, plutôt que d'utiliser le barème, lors de circonstances particulières, par exemple un repas de groupe obligatoire.

16. **Voyages outre-mer — personnel et bénévoles.** Les membres du personnel et les bénévoles qui doivent manger au restaurant durant leurs voyages d'affaires à l'extérieur de l'Amérique du Nord recevront une indemnité journalière de 100 \$ pour chaque journée complète. Lorsque le voyage commence ou se termine au cours d'une journée ou lorsque certains repas sont fournis sans frais, l'indemnité sera partielle selon le barème suivant :

- a. Déjeuner — 25,00 \$;
- b. Dîner — 30,00 \$; et
- c. Souper — 45,00 \$.

Remarque : il n'y aura pas d'indemnité lorsqu'un repas est fourni gratuitement au cours d'un vol, lors d'une conférence ou en compétition, etc. Les personnes peuvent seulement réclamer le coût réel d'un repas en soumettant les reçus pertinents, plutôt que d'utiliser le barème, lors de circonstances particulières, par exemple un repas de groupe obligatoire. Lorsqu'il est possible de cuisiner pendant les voyages de l'équipe, il est attendu du personnel et des bénévoles qu'ils réclament les coûts d'épicerie, et non des repas au restaurant.

17. **Déplacement des athlètes de l'ÉNS.** Pour les athlètes en déplacement pour un voyage ou un stage, les entraîneurs de l'ÉNS autorisés par la personne responsable du budget sont responsables de déterminer lorsqu'un athlète se qualifie pour une indemnité de

repas et si cette indemnité aura lieu par la provision des repas, une indemnité par jour ou par repas ou la soumission de reçus d'épicerie.

18. **Boissons alcoolisées.** Nordiq Canada ne remboursera pas le coût des boissons alcoolisées lorsque le remboursement des frais de déplacement se fait sur présentation de factures. Cependant, lorsqu'une indemnité est versée à la journée ou par repas, chacun est libre d'en disposer à sa guise.
19. **Frais accessoires — personnel et bénévoles.** Les dépenses pour les navettes d'aéroport, les frais de stationnement ou l'utilisation d'un taxi seront remboursées sur présentation des reçus appropriés. Le personnel et les bénévoles peuvent réclamer le remboursement d'un service de buanderie pour les déplacements de plus de sept nuits. Les reçus sont requis.
20. **Téléphone.** Téléphone. Tous les employés de Nordiq Canada seront remboursés pour l'utilisation de leur téléphone cellulaire personnel à des fins professionnelles. Tous les employés doivent soumettre une copie de leur facture de téléphone cellulaire au directeur des finances et de l'administration. Les employés seront remboursés pour le coût de leur forfait de téléphonie cellulaire jusqu'à concurrence de 100 \$, TPS/TVP comprise. Le paiement couvrira uniquement le coût du forfait de téléphonie cellulaire, à l'exclusion des frais liés à l'appareil ou d'autres frais tels que les forfaits Internet. Pour les voyages internationaux approuvés, l'utilisation du téléphone sera remboursée sur la base d'une autorisation préalable et du moyen de connexion le plus économique. Dans de nombreux cas, l'utilisation de cartes e-Sim sera prescrite.

Les frais de téléphone internationaux approuvés doivent être soumis au moyen de demandes de remboursement accompagnées d'un reçu détaillant les frais internationaux.

21. **Demande de remboursement.** Les membres du personnel doivent soumettre leurs déclarations de dépenses via Dext, les reçus doivent également être téléchargés, les coûts doivent être attribués au code GL correct et un projet doit être indiqué le cas échéant. Les déclarations de dépenses des personnes ne faisant pas partie du personnel (par exemple, les entrepreneurs ou les athlètes) doivent être soumises au bureau national à l'aide du formulaire de déclaration de dépenses et doivent être accompagnées des reçus nécessaires. Les déclarations doivent être soumises dans les 5 jours suivant la fin du voyage.