

Association canadienne des réviseurs/Editors' Association of Canada
Procédures de remboursement des dépenses des bénévoles

Entrée en vigueur : Décembre 2014; dernière mise à jour, novembre 2014

1. Procédure générale

L'Association canadienne des réviseurs/Editors' Association of Canada rembourse certaines dépenses que les membres bénévoles ont dû engager dans le cadre des activités à l'échelle nationale qu'ils effectuaient bénévolement pour elle.

2. Dépenses autorisées

Les dépenses autorisées comprennent les déplacements, le logement et les repas tels qu'ils sont définis aux points 2.1 à 2.3 pour les réunions du Conseil d'administration seulement. Toutes les autres dépenses doivent être autorisées par le directeur général ou la directrice générale.

2.1 Déplacements

L'Association canadienne des réviseurs (Réviseurs Canada) rembourse les allers-retours des bénévoles approuvés pour les réunions prévues :

- les administrateurs et les administratrices pour les réunions trimestrielles du Conseil d'administration national;
- les membres des comités pour les rencontres en personne qui ont été approuvées (p. ex. pour les réunions d'élaboration des examens d'agrément et des guides d'études);
- les autres réunions approuvées.

En temps normal, les présidents et présidentes ainsi que les membres des comités ne sont pas remboursés pour les déplacements, sauf s'ils ont été expressément autorisés à assister à ces réunions.

De façon générale, le remboursement des frais de déplacement couvre les coûts du transport par train, par avion, par voiture ou par autobus.

2.1.1 Déplacements en train

Les frais de déplacement en train sont remboursés au meilleur tarif de classe économique offert au moment de la réservation.

2.1.2 Déplacements en avion

Pour les déplacements en avion, on demande aux bénévoles d'acheter des billets de compagnies aériennes bon marché et de profiter des soldes de places pour obtenir des tarifs plus bas.

L'assurance-annulation n'est pas une dépense remboursable.

La sélection des places est une dépense remboursable pour les vols d'une durée de plus de trois heures.

Les frais pour un bagage enregistré sont des dépenses remboursables.

2.1.3 Déplacements en voiture

Les déplacements effectués à bord d'une voiture personnelle sont remboursés pour les trajets qui mènent du domicile du bénévole au lieu de réunion. Les bénévoles auront droit à un remboursement de 0,45 \$ par kilomètre jusqu'à concurrence du prix d'un billet d'avion ou de train (y compris les taxes), si des vols ou des liaisons ferroviaires sont offerts.

Lorsque la location d'une voiture s'avère plus économique, y compris les coûts d'essence et de kilométrage, que les frais de déplacement par un autre moyen de transport (train, avion ou autobus), les frais de location et le coût de l'essence seront remboursés.

Les frais de transport terrestre à partir du domicile d'un bénévole jusqu'à la gare, à l'aéroport ou au terminus d'autobus, puis jusqu'à l'hôtel seront remboursés. Il en va de même pour le trajet de retour. Par transport terrestre, on entend voiture personnelle, véhicule de location, taxi ou bus-navette.

Les frais de stationnement sont également remboursés.

2.1.4 Déplacements en autobus

Les déplacements en autobus sont remboursés.

2.2 Logement

Réviseurs Canada rembourse aux bénévoles les frais engagés pour se loger (c.-à-d. s'il ne s'agit pas d'un gîte offert gratuitement ni d'un séjour chez des parents ou des amis) dans la ville de rencontre.

2.2.1 Chambres d'hôtel

En règle générale, la Permanence nationale prend des dispositions avec l'hôtel pour les réservations des chambres; ainsi, un seul montant forfaitaire actualisé lui est facturé après la réunion.

La Permanence nationale établira des prix de référence pour les chambres d'hôtel. Si un bénévole choisit de séjourner dans d'autres établissements hôteliers, Réviseurs Canada remboursera les frais de logement jusqu'à concurrence du prix de référence par nuitée autorisée.

Les frais de logement raisonnables sont remboursés pour les réunions :

- un séjour standard correspondrait à deux nuitées pour une réunion de deux jours, trois nuitées pour une réunion de trois jours, etc.;
- une nuitée supplémentaire peut être remboursée si les horaires des trains ou des vols forcent de manière déraisonnable un bénévole à partir avant la matinée du jour suivant;
- une nuitée supplémentaire peut être remboursée au début d'un séjour si les horaires des trains ou des vols ou les politiques de prix obligent un bénévole à arriver un jour plus tôt afin de pouvoir assister à la réunion du lendemain.

Seuls le prix d'une chambre et les taxes qui s'appliquent sont remboursables.

Tous les autres frais engagés qui dépassent les prix de référence ne sont pas remboursables.

2.2.2 Hébergement

Les sections hôtes peuvent prendre des dispositions pour offrir le gîte.

Les bénévoles qui choisissent de profiter du gîte offert ou de séjourner chez des parents ou des amis lors des réunions auront droit à un remboursement des frais de transport terrestre pour les trajets aller-retour entre le lieu d'hébergement et le lieu de réunion.

2.3 Repas

Révisers Canada ne rembourse pas les frais de repas liés aux déplacements pour les réunions approuvées. Les repas seront fournis durant le temps de réunion.

2.3.1 Indemnité journalière

Les bénévoles qui assistent aux réunions approuvées peuvent réclamer une indemnité journalière de 30 \$ par jour de réunion et de voyage. Il n'est pas nécessaire de présenter de reçu; toutefois, un formulaire de demande de remboursement des dépenses doit être rempli et envoyé à la Permanence nationale. Les bénévoles devraient parler avec le président ou la présidente de leur comité pour déterminer s'ils ont droit à une indemnité journalière.

Les bénévoles peuvent réclamer l'indemnité journalière sur le formulaire de demande de remboursement afin de la recevoir (elle n'est pas automatiquement incluse dans le remboursement).

3. Procédure de remboursement

3.1 Délai de remboursement

Bien que les demandes de remboursement doivent être soumises le plus tôt possible après que les dépenses pertinentes ont été engagées, le délai requis varie entre deux mois avant la tenue des activités approuvées et un mois après la fin de celles-ci.

- Parfois, pour obtenir de meilleurs billets d'avion, il faut les acheter plus de deux mois à l'avance. Dans ces cas-là, la demande de remboursement peut se faire dès l'achat des billets.
- Les reçus pour les frais de voyage, de logement et de repas ne devraient pas être conservés plus d'un mois après qu'ils ont été engagés.

Les demandes de remboursement des dépenses seront approuvées une fois reçues et, dans la mesure du possible, seront acquittées lors de l'émission des chèques à la fin du mois suivant.

Les demandes de remboursement pour les autres dépenses approuvées peuvent être conservées jusqu'à ce que le total de celles-ci dépasse le montant de 50 \$.

3.2 Formulaires de demande de remboursement

On peut se procurer les formulaires de demande de remboursement en ligne [<http://www.editors.ca/files/private/2015-16-ExpForm.pdf>].

Il faut remplir le formulaire de demande de remboursement, annexer tous les reçus et poster le tout à la Permanence nationale. Les reçus originaux doivent être présentés.

- Si un achat a été fait électroniquement, une copie imprimée du reçu doit être incluse.
- Si toutes les dépenses ont été payées électroniquement, le formulaire et les copies des reçus en format PDF peuvent être envoyés par courriel à la Permanence nationale.

Si un reçu n'est pas présenté avec le formulaire de demande de remboursement, le montant de ce reçu ne sera pas remboursé.

Si vous avez des questions précises sur le remboursement, n'hésitez pas à consulter la Permanence nationale pour en savoir plus.

4. **Modifications**

Toute modification des présentes procédures doit être autorisée par un vote du Conseil d'administration national de Réviseurs Canada.