

## Politique sur le remboursement des frais de déplacement des bénévoles et du personnel de l'ICA

Document 221007

### Contexte et objectif

Traditionnellement, les employeurs et autres commanditaires ont joué un rôle essentiel dans le paiement des frais de déplacement des bénévoles dans le cadre de leurs fonctions pour le compte de l'ICA. Par conséquent, l'Institut a pu maintenir au minimum les dépenses d'exploitation générales. L'Institut apprécie cette générosité et espère que les entreprises et organisations continueront à démontrer leur soutien en assumant les frais de transport et d'hébergement.

Toutefois, l'Institut comprend qu'à l'occasion, un employeur ou un commanditaire puisse ne pas être disposé à trouver les ressources financières nécessaires ou en mesure de le faire. Dans une telle situation, l'ICA a comme politique de rembourser aux bénévoles et au personnel les frais raisonnables engagés dans le cadre des activités de l'Institut, lorsque ceux-ci en ont préalablement obtenu l'autorisation et que le bénévole n'a pas été en mesure de financer par d'autres moyens les frais de déplacement.

### Portée

La présente politique s'applique généralement à tout le personnel et les bénévoles qui effectuent du travail au nom de l'ICA.

Les rétributions (section 4) sont offertes exclusivement aux non-membres de l'ICA (à l'exception du personnel) qui siègent ou assistent à des réunions du :

- 1) Conseil de surveillance de la profession actuarielle (CSPA);
- 2) Conseil des normes actuarielles (CNA);
- 3) Conseil de déontologie (CD);
- 4) Conseil sur le professionnalisme et la supervision des titres de compétence (CPSTC).

### Énoncé de politique

1. On encourage les membres à planifier et à tenir leurs réunions en personne à l'occasion d'autres réunions afin de réduire au minimum les frais de déplacement (se reporter à la *Politique de remboursement des frais de réunion* de l'ICA). Aucun frais de déplacement ne seront remboursés lorsqu'une réunion de commission ou de groupe de travail est tenue en marge du Congrès annuel ou d'un colloque spécialisé si le membre est un participant inscrit à cette assemblée.
2. Lorsqu'un voyage d'affaires pour l'ICA ne peut être combiné à d'autres déplacements, les membres qui ont droit à un remboursement sont tenus d'utiliser le moyen de transport pratique le moins coûteux. Les frais de déplacement peuvent comprendre les tarifs aériens,

ferroviaires, les frais de kilométrage, les frais de stationnement et/ou de taxi. Pour les cas où de tels frais ne sont pas couverts par l'employeur ou un autre commanditaire, le montant maximal des remboursements ainsi que d'autres données pertinentes sont indiqués aux sections ci-dessous.

3. Les membres sont admissibles à un remboursement et sont tenus de faire tous les efforts raisonnables nécessaires pour effectuer leurs réservations de voyage au moins deux semaines à l'avance. En cas de réservations de voyage effectuées, sans motif valable, moins de deux semaines à l'avance, les remboursements seront réduits aux tarifs qui auraient été en vigueur si le membre avait effectué ses réservations dans le délai prescrit.
4. Tous les montants en dollars contenus dans la présente politique sont exprimés en dollars canadiens.

5. **Lignes directrices relatives aux frais remboursables**

**a) Sommaire des maximums par catégorie de frais**

Tarif aérien :	Flex ou l'équivalent
Tarif ferroviaire :	Via classe affaires ou l'équivalent
Taxi :	Tarif raisonnable
Taux par kilomètre :	0,46 \$/km (dernière révision le 01/04/2020)
Location de voiture :	Le tarif le plus économique (voir les précisions ci-dessous)
Stationnement :	Tarif raisonnable
Hébergement :	Tarif raisonnable s'il n'est pas assuré par l'ICA
Repas :	S'ils ne sont pas fournis dans le cadre de la réunion
	Déjeuner : 25 \$
	Dîner : 26 \$
	Souper : 64 \$

**Veillez prendre note** : toute demande de remboursement doit être accompagnée des reçus originaux. Veuillez-vous reporter aux précisions ci-dessous pour en savoir davantage sur les frais admissibles et les limites.

**b) Frais admissibles et limites**

- i. Président, président désigné, président sortant et directeur général

Tous les frais raisonnables engagés qui ne sont pas assumés par l'employeur ou un autre commanditaire seront remboursés. L'Institut remboursera également au président, au président désigné, au président sortant et au directeur général les frais de déplacement à l'étranger. Seront également assumés, à l'occasion des déplacements à l'étranger, les frais pour le conjoint ou la conjointe du président, président désigné, président sortant et directeur général lorsque ceux-ci participent à la réunion à titre de représentants officiels de l'ICA et que l'organisme hôte offre un programme à l'intention des conjoints.

- ii. Membres du Conseil d'administration, des directions, du Conseil de surveillance de la profession actuarielle (CSPA) et ses conseils, membres et représentants qui ne sont pas membres de l'ICA

Tous les frais raisonnables engagés qui ne sont pas assumés par l'employeur ou un autre commanditaire seront remboursés. L'hébergement sera limité à une nuitée. Une nuitée additionnelle pourra être remboursée sous réserve

d'une justification. Ce remboursement s'applique à toutes les réunions du Conseil d'administration et des directions, de même que celles du Conseil de surveillance de la profession actuarielle et des conseils qu'il supervise (voir les renseignements supplémentaires relatifs au Conseil de déontologie (CD) à la section suivante), y compris celles qui sont tenues en marge du Congrès annuel de l'ICA ou des colloques spécialisés, que le membre soit ou non un participant inscrit à l'assemblée ou au colloque. Ce remboursement s'applique également aux membres de l'ICA qui représentent l'Institut à la demande du Conseil d'administration ou des membres de la direction, ou aux non membres qui sont invités à assister à une réunion.

iii. Conseil de déontologie (CD), équipes d'enquête et tribunal disciplinaire ou d'appel

Tous les frais raisonnables engagés seront remboursés. L'hébergement sera limité à une nuitée. Une nuitée additionnelle pourra être remboursée sous réserve d'une justification. Le président, suivant la recommandation d'un tribunal, peut :

- 1) Autoriser le remboursement à tous les témoins de tous les frais raisonnables engagés en rapport avec leur comparution devant le tribunal, que celle-ci soit à la demande de la défense ou de la poursuite, et qui, selon le tribunal, ont livré un témoignage pertinent à la procédure judiciaire, ainsi qu'aux membres du tribunal, aux membres du CD et de l'équipe d'enquête au-delà de deux jours;
- 2) Autoriser une indemnité journalière équivalant à un demi pour cent du salaire annuel moyen dans l'industrie pour l'année antérieure aux témoins qui ne sont pas inscrits auprès de l'Institut et aux personnes inscrites auprès de l'Institut qui livrent un témoignage ou qui agissent à titre de membres du tribunal, de membres du CD ou de l'équipe d'enquête, au-delà de deux jours.

iv. *Direction des affaires internationales (DAI)*

Tous les frais raisonnables engagés qui ne sont pas assumés par l'employeur ou un autre commanditaire seront remboursés. Le remboursement des frais de déplacement en rapport aux réunions à l'étranger ne sera offert qu'aux membres de l'ICA qui participent aux activités à titre de représentants officiels de l'Institut, ou qui assument un rôle stratégique auprès de l'ICA.

- 1) Tous les frais de déplacement (outre ceux du président, du président désigné, du président sortant et du directeur général) pour lesquels un remboursement est attendu seront soumis à l'approbation préalable du président de la Direction des affaires internationales. À cet égard, le président agira dans les limites du budget établi aux fins des déplacements internationaux pour l'exercice financier en cours. Tous les remboursements seront assujettis aux exigences de l'ICA concernant les reçus et l'approbation préalable. Toute exception nécessiterait l'approbation d'un membre de la direction de l'ICA ou du président de la DAI.

- 2) Les membres se verront rembourser les frais :
  - a) De transport, jusqu'à concurrence du tarif Flex pour le transport du point de départ au point d'arrivée, jusqu'à concurrence d'un maximum de 1 500 \$ pour un aller-retour, à moins d'une approbation par le président de la DAI et le directeur, opérations;
  - b) Des autres transports terrestres;
  - c) D'hébergement, pour le nombre de nuitées nécessaires pour assister à la réunion, plus les nuits additionnelles nécessaires, le cas échéant, compte tenu de la logistique du transport (p. ex., pour obtenir un tarif inférieur sur les vols outremer);
  - d) De repas pendant le voyage jusqu'à concurrence des maximums stipulés à la section Repas du chapitre Frais admissibles et limites de la présente politique et pourvu que les reçus soient joints à la demande de remboursement.

### **c) Transport**

#### **i. Transport aérien**

- 1) On encourage les voyageurs de l'ICA à effectuer leurs réservations par l'intermédiaire de l'agent de voyage désigné de l'ICA, qui est au courant de la politique de déplacement de l'ICA.
- 2) Catégorie de tarif : le remboursement maximum prévu pour les déplacements correspond au tarif aérien Flex ou l'équivalent. Le formulaire de demande de remboursement des billets d'avion doit être accompagné des reçus originaux des billets d'avion et des cartes d'embarquement.
- 3) Destination : seuls les déplacements minimaux nécessaires seront remboursés (c.-à-d. qu'aucun vol additionnel ou déplacement complémentaire; seulement l'aller-retour et les escales nécessaires), à moins que d'autres dispositions aient été approuvées.
- 4) On encourage les voyageurs à profiter des vols à rabais lorsque cela est possible afin de réduire les coûts au minimum. L'Institut apprécie tous les efforts à cet égard.

#### **ii. Déplacements en train**

- 1) Le remboursement maximum prévu pour les déplacements correspond au tarif Via classe affaires. Le formulaire de demande de remboursement des billets de train doit être accompagné des reçus originaux des billets de train.

#### **iii. Déplacements en automobile**

##### **1) Taxis :**

- a) Tous les frais de taxi raisonnables engagés dans le cadre des déplacements d'affaires pour le compte de l'ICA seront remboursés dès la réception des pièces justificatives.
- b) Le service de limousine d'aéroport est permis, à condition que les frais soient équivalents à ceux de la même course en taxi.

2) Véhicule personnel :

- a) Il est permis d'utiliser son véhicule personnel lorsque cette option permet des économies dans l'ensemble.
- b) Les voyageurs se verront rembourser le taux par kilomètre en vigueur au moment du déplacement. Ce taux vise à assumer les coûts d'utilisation du véhicule, y compris l'essence.
- c) Le taux au kilomètre est révisé et modifié au besoin chaque année en octobre. Le taux par kilomètre correspond à 85 pour cent de la moyenne de tous les taux payés aux fonctionnaires dans chaque province et territoire du Canada, y compris dans les lignes directrices du Conseil du Trésor, arrondi au cent près.
- d) Le taux par kilomètre à compter du 1<sup>er</sup> avril 2020 est établi à 0,46 \$.
- e) Les contraventions pour infractions au code de la route commises lors des déplacements aux fins de la conduite des activités de l'ICA ne sont admissibles à aucun remboursement.
- f) Les voyageurs qui choisissent d'utiliser leur véhicule privé peuvent réclamer le montant le plus bas entre le taux par kilomètre en vigueur au moment du déplacement et les frais de déplacement totaux correspondant au tarif aérien Flex (ou l'équivalent). Les frais additionnels engagés en raison de la décision d'utiliser un véhicule privé ne peuvent être réclamés, à moins que cela ait préalablement été justifié et approuvé.

3) Location de voiture :

- a) La location de voiture sera remboursée lorsque cette option permet des économies dans l'ensemble. Le formulaire de demande de remboursement de location de voiture doit être accompagné de l'original du reçu de location.
- b) Les contraventions pour infractions au code de la route commises lors des déplacements aux fins de la conduite des activités de l'ICA ne sont admissibles à aucun remboursement.
- c) 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 pour la location de la voiture et les autres frais connexes tels que l'essence, l'assurance collision, etc. sera l'équivalent du tarif aérien Flex et du tarif de taxi aller-retour entre l'aéroport et l'endroit où a lieu la réunion.

4) Autres frais :

- a) Tous les frais de stationnement et de péage seront remboursés, sur présentation des reçus originaux.

**d) Hébergement**

- i. Le personnel de l'ICA négociera les tarifs d'hébergement dans le cadre de la conduite des affaires de l'ICA. On avisera les voyageurs lorsque des tarifs de groupe s'appliqueront pour les réunions. Dans bien des cas, les frais

d'hébergement seront payés à même un compte général et ne devront pas être déboursés par le voyageur. Si tel n'est pas le cas, la facture d'hôtel originale doit être annexée à la demande de remboursement.

- ii. Les repas dans les hôtels peuvent être remboursés s'ils ne sont pas fournis dans le cadre de la réunion, conformément aux allocations de repas prévues (voir la section Repas). Les frais accessoires tels que les appels téléphoniques, les connexions Internet et les frais de centre d'affaires (p. ex., télécopieur, photocopies) seront remboursés pourvu qu'ils soient liés aux affaires de l'Institut. Les autres frais accessoires tels que le nettoyage à sec, les appels téléphoniques personnels, le minibar et les films ne seront pas remboursés. Les reçus originaux devront être soumis.
- iii. Les voyageurs peuvent opter pour l'hébergement dans une résidence privée. L'ICA est conscient du fait que les bénévoles qui optent pour le recours à une résidence privée pourraient vouloir remettre un petit cadeau à leurs hôtes. À cet égard, l'Institut remboursera jusqu'à concurrence de 30 \$ par jour pour l'achat d'un cadeau. La facture du cadeau doit être annexée à la demande de remboursement.

#### **e) Repas**

- i. Les frais raisonnables engagés pour les repas seront remboursés si ceux-ci ne sont pas fournis dans le cadre de la réunion. Les reçus originaux doivent être joints à la demande de remboursement. Le coût des repas ne doit pas dépasser les allocations de repas prévues. Les allocations maximales de repas sont révisées et modifiées au besoin chaque année en octobre. Les allocations maximales de repas sont basées sur les allocations de repas indiquées dans les lignes directrices du Conseil du Trésor, multipliées par 125 pour cent. Les allocations maximales de repas à compter du 1<sup>er</sup> avril 2020 sont les suivantes :
  - Déjeuner : 25 \$
  - Dîner : 26 \$
  - Souper : 64 \$

#### **f) Autres frais**

- i. Les autres frais raisonnables seront étudiés et remboursés s'ils sont justifiables et que les motifs y étant associés sont clairement documentés dans le formulaire de demande de remboursement.

### **6. Rétribution**

- a) Une rétribution peut être offerte aux non-membres de l'ICA qui siègent aux conseils indiqués ci-dessus au chapitre Portée de la présente politique. Il s'agit d'une indemnité journalière en reconnaissance de la participation et de la préparation aux réunions officielles des conseils ou aux réunions des commissions du conseil, y compris les réunions tenues en mode virtuel.
- b) Le Conseil d'administration de l'ICA offrira, au nom de l'ICA, une rétribution conformément aux objectifs et principes suivants :

- i. Assurer une gestion prudente, responsable, efficace et rentable des ressources financières restreintes de l'ICA;
  - ii. Attirer et mobiliser de manière utile des bénévoles compétents et engagés qui ne sont pas membres de l'ICA, pouvant mettre au service de la vision et de la mission de l'ICA leurs compétences particulières;
  - iii. Assurer équité, uniformité, transparence et redevabilité dans le paiement de la rétribution tout en reconnaissant que celle-ci ne constitue pas une rémunération, mais plutôt un gage de reconnaissance à l'égard de la contribution bénévole;
  - iv. Être redevable des dépenses associées à l'exécution des tâches de tout conseil ou de toute commission en veillant à assurer à l'ICA un maximum d'avantages au meilleur coût possible.
- c) Les montants de rétribution indiqués ci-dessous pour chaque fonction sont déterminés afin de permettre au Conseil d'administration de l'ICA d'atteindre ses objectifs et de s'acquitter de ses responsabilités en respectant un budget préétabli.

<p><b>Président de conseil</b> Rétribution offerte pour le temps nécessaire à la préparation de l'ordre du jour et au travail s'y rattachant en vue des réunions officielles d'un conseil alors que la personne préside la réunion dudit conseil et, s'il y a lieu, lors de l'assemblée publique annuelle du CSPA.</p>	800 \$ par réunion
<p><b>Président d'une commission de conseil</b> Rétribution offerte pour le temps nécessaire à la préparation de l'ordre du jour et au travail s'y rattachant en vue des réunions de la commission de conseil (p. ex. la Commission des mises en candidature du CSPA) alors que la personne préside une réunion de la commission de conseil, ou qu'elle siège à titre de membre du Conseil, lorsque la réunion du conseil a lieu conjointement avec la réunion de la commission de conseil (à l'intérieur d'un délai de 48 heures).</p>	600 \$ par réunion
<p><b>Membre d'un conseil</b> Rétribution versée à tous les membres concernés d'un conseil lorsqu'ils assistent à une réunion officielle de celui-ci. Ce montant est également versé au président d'un conseil ou d'une commission de conseil lorsqu'il est tenu d'assister à d'autres réunions à titre de représentant du conseil dont il a la responsabilité et qu'il est autorisé à le faire.</p>	400 \$ par réunion

- d) Lorsqu'une réunion d'une durée de moins de trois heures est prévue et que cette durée est respectée, une proportion de 50 % du montant établi sera versée.
- e) Pour qu'une rétribution soit versée aux fins de la participation à d'autres réunions ou événements, ladite participation doit être préalablement approuvée par le président du conseil en question en consultation avec le directeur général.
- f) La rétribution sera traitée par le siège social de l'ICA selon la participation à la réunion telle qu'attestée dans le procès-verbal de celle-ci.

## 7. Traitement des demandes de remboursement des frais de déplacement

- a) L'ICA a délégué le pouvoir de signature relatif à l'autorisation des frais de voyage des bénévoles et des membres du personnel au président de la HRFAR, au président de la CD, au président de la DAI et au directeur général, ainsi qu'au directeur, adhésion et opérations. Toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent être approuvées par une de ces personnes avant qu'un remboursement ne puisse être effectué.
- b) Lorsqu'une demande de remboursement comprend des frais qui ne sont pas expressément énoncés dans la *Politique sur le remboursement des frais de déplacement des bénévoles et du personnel de l'ICA*, une explication détaillée sera demandée. Le signataire autorisé prendra une décision à l'égard de la demande en tenant compte des renseignements fournis. Les voyageurs auraient intérêt, dans la mesure du possible, à obtenir une autorisation avant d'engager de tels frais.
- c) Le remboursement est limité aux frais réellement engagés appuyés par les reçus originaux et ne dépassant pas les limites indiquées dans le présent document. Dans la mesure du possible, les demandes devraient être présentées dans les 14 jours suivant le voyage, et l'ICA effectuera le remboursement dans les 30 jours suivant la réception de la demande. À l'intérieur d'un exercice financier donné (s'échelonnant du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars), les demandes de remboursement de frais de déplacement devront être présentées dans les six mois suivant la date du déplacement. Toutefois, toutes les demandes de remboursement devront être présentées au plus tard le 15 avril de l'exercice financier suivant. L'ICA n'assumera aucune responsabilité à l'égard des frais déclarés au-delà du délai prescrit de six mois à l'intérieur d'un exercice financier ou de la date butoir du 15 avril de l'exercice financier suivant.

Toutes les demandes de remboursement et les documents justificatifs doivent être acheminés à :

Institut canadien des actuaires  
Attention : Comptes débiteurs  
1740 – 360, rue Albert  
Ottawa, Ontario  
K1R 7X7

Adresse électronique : [travelclaim@cia-ica.ca](mailto:travelclaim@cia-ica.ca)  
Tél. : (613) 236-8196  
Télé. : (613) 233-4552

## Exemptions

S.O.



**Signalement aux échelons supérieurs/gestion des cas de non-conformité à la présente politique**

La gestion de la présente politique est assurée par le siège social. Les éventuelles situations de non-conformité seront soumises à la Commission sur les ressources humaines, la finance, la vérification et le risque.

**Définitions et abréviations**

S.O.

**Documents connexes**

Une copie de la demande de remboursement se trouve ici : <https://www.cia-ica.ca/docs/default-source/2020/ecf2020f.pdf>

On peut demander les coordonnées de l'agent de voyages de l'ICA à l'adresse : [travelclaim@cia-ica.ca](mailto:travelclaim@cia-ica.ca).

[Politique sur la stratégie internationale](#) de l'ICA

**Références**

S.O.

**Suivi, évaluation et révision**

Date d'approbation	Le 3 décembre 2020
Date d'entrée en vigueur	Le 1 <sup>er</sup> avril 2020
Autorité d'approbation	Conseil d'administration
Responsable de la révision	Commission sur les ressources humaines, la finance, la vérification et le risque
Dates de révision et d'examen précédentes	Le 4 décembre 2019
Cycle de révision	À tous les deux ans
Date de la prochaine révision	2022

**Procédures**

S.O.