Politiques financières

NOM DE LA POLITIQUE	Politique financière no 3 – Politique de voyage et de remboursement		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF	Assurer une gérance efficace des actifs du CABAMC		
RESPONSABLE(S)	Premier(-ière) dirigeant(e) et directeur(-trice) financier(-ière)		
APPROUVÉE PAR	**EN VIGUEUR**	**EXAMINÉE**	**RÉVISÉE**
Premier(-ière) dirigeant(e) * **Révision et approbation par le Conseil d'administration le 15 mai 2024**	1er décembre 2021	13 mai 2025	5 juin 2025

1. Justification

Des politiques claires doivent être mises en place pour favoriser la compréhension des exigences en matière de remboursement des frais de voyage et d'accueil et les autorisations connexes requises chez les administrateur(-trice)s, les membres des comités, les consultant(e)s professionnel(le)s fractionné(e)s et le personnel du CABAMC.

En vertu des exigences de divulgation proactive du gouvernement du Canada, le CABAMC est tenu de déclarer les frais de voyage et d'accueil pour publication selon la *Loi sur l'accès à l'information.*

2. Politique

Le CABAMC ne rembourse que les dépenses raisonnables nécessairement engagées lors d'un voyage d'affaires pour le compte du CABAMC. Ces dépenses ne constituent pas un revenu ou une autre forme de rémunération qui ouvrirait la voie à un gain personnel. Tout écart par rapport à cette politique doit être approuvé par écrit par le(la) premier(-ère) dirigeant(e) ou la présidence du Conseil d'administration avant que le remboursement ne soit effectué.

Toutes les dépenses doivent correspondre à l'option la plus économique et la plus rentable, sauf autorisation expressément permise autrement dans la présente politique.

Les frais de voyage et autres dépenses remboursables doivent être approuvés par le(la) premier(-ère) dirigeant(e) ou sa personne déléguée avant que le remboursement ne soit effectué. Les dépenses du(de la) premier(-ère) dirigeant(e) doivent être approuvées par la présidence du Conseil d'administration ou son(sa) délégué(e). Les dépenses seront approuvées par voie électronique, par exemple par courriel ou par signature électronique.

Une demande de remboursement de frais de voyage soumise pour toute dépense qui n'a pas été engagée conformément à la présente politique, ou toute utilisation frauduleuse ou autre abus ou détournement de fonds du CABAMC, peut entraîner une mesure disciplinaire, y compris, mais sans s'y limiter, le licenciement.

Remarque – Le(la) directeur(-trice) financier(-ière) mettra à jour l'annexe A de la présente politique ainsi que le formulaire de demande de remboursement des dépenses chaque fois que le Conseil du Trésor du gouvernement du Canada ou l'Agence du Revenu du Canada mettront à jour le taux par kilomètre (déplacement en voiture) ainsi que l'indemnité de repas et l'indemnité journalière de faux frais.

3. Protocole

1. Voyages et hébergement

- Les vols doivent être réservés en utilisant le tarif de classe économique remboursable le moins cher et au moins un mois à l'avance afin d'obtenir le tarif le plus bas possible.
- Les billets d'avion et de train seront remboursés pour les voyages effectués en classe économique. Les frais de bagages raisonnables et les frais de réservation des sièges en classe économique raisonnables seront remboursés.
- Le transport routier lié aux voyages par avion ou par train sera également remboursé.
- Les personnes effectuant des voyages en voiture se verront rembourser leur kilométrage conformément au tarif par kilomètre payé par le Conseil du Trésor du Canada. Les frais actuels figurent à l'annexe A.
- Les personnes effectuant des voyages à l'étranger en avion, et dont le vol est plus long que six (6) heures, sont autorisées à acheter un billet en classe affaires.
- Les frais d'hébergement seront également remboursés selon le tarif négocié entre le CABAMC et l'établissement en question lorsque le séjour est effectué en vue de participer à des réunions en personne du Conseil d'administration ou des comités ou à des conférences au nom du CABAMC.
- Lorsque le(la) premier(-ère) dirigeant(e) l'approuve au préalable, le coût d'une voiture de location utilisée pour le déplacement ainsi que le coût du carburant consommé lors du voyage seront remboursés.

2. Frais de repas et frais accessoires

Le Collège a adapté une méthode de calcul des indemnités journalières pour le remboursement des frais de repas et des frais accessoires lors des déplacements. Les taux choisis comprennent les taxes et sont basés sur la Directive sur les voyages d'affaires[1] (mise à jour le 1er avril et le 1er octobre) de l'Agence du revenu du Canada

[1] Adresse Web de l'appendice du gouvernement du Canada sur les repas et les indemnités : https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/directive-voyages-affaires/annexe-b-repas-indemnites-octobre-2025.html

(ARC). Les frais actuels figurent à l'annexe A. Il n'est pas nécessaire de soumettre les reçus de frais de repas et de frais accessoires au CABAMC avec les demandes de remboursement lorsque des indemnités journalières sont réclamées.

- Tous les montants comprennent les taxes et sont exprimés en dollars canadiens pour les voyages au Canada et en dollars américains pour les voyages aux États-Unis. En général, les crédits de taxe sur les intrants de la TPS ou de la TVH sont remboursables à 50 %. Le(la) directeur(-trice) financier(-ière) examinera le traitement de tous les frais de repas.
- Les taux seront révisés et communiqués lorsque l'ARC procédera à des ajustements.

3. **Dépenses supplémentaires remboursables**
    - Les frais de repas et de divertissement pour lesquels les indemnités journalières ne sont pas appropriées doivent être justifiés par des reçus détaillés et comprendre des détails sur les personnes qui les ont engagés.
    - Étant donné que le CABAMC fonctionne comme une organisation essentiellement virtuelle, des dépenses sont nécessaires pour permettre au personnel de travailler à distance. Les dépenses raisonnables et appropriées seront remboursées après approbation. Ces types de dépenses comprennent :
        - les fournitures de bureau pour les bureaux à domicile (papeterie, stylos, papier, etc.);
        - le mobilier et l'équipement de bureau (chaises, moniteurs, bureaux, stations d'accueil, souris, clavier, écouteurs, etc.);
        - les appels téléphoniques interurbains ou une partie raisonnable des frais de téléphone cellulaire, tel que déterminé par les contrats de travail ou le(la) premier(-ère) dirigeant(e);
        - les autres dépenses raisonnables approuvées par le(la) premier(-ère) dirigeant(e).
        - Remarque : Les ordinateurs seront achetés par le CABAMC et fournis aux membres du personnel.
    - Les honoraires professionnels raisonnables et les adhésions à l'industrie qui sont liés à l'emploi des membres du personnel seront remboursés et doivent être approuvés par le(la) premier(-ère) dirigeant(e).
    - Les factures des dépenses doivent être fournies pour en obtenir le remboursement (à l'exception des indemnités journalières).

- Les rémunérations des membres du Conseil d'administration et des comités peuvent être réclamées à l'aide du rapport de dépenses du CABAMC. Toutefois, pour les membres du Conseil d'administration, les paiements seront effectués par l'intermédiaire du fournisseur de services de paie du CABAMC afin d'assurer le traitement approprié des exigences de remise législative (c. à d. l'impôt sur le revenu et le Régime de pensions du Canada [RPC]).

- La partie 2 (détails de la rémunération et des paiements) du rapport de note de frais du CABAMC doit être remplie et approuvée avant que le paiement ne soit effectué. Un modèle du formulaire est joint à la présente politique.

4. **Demande de remboursement de frais**
   - Un modèle de rapport de note de frais du CABAMC est joint à la présente politique. Le formulaire doit être utilisé pour toutes les demandes de remboursement de frais. Les demandes doivent être accompagnées de reçus et doivent être soumises au CABAMC dans les soixante (60) jours.

   - Des reçus détaillés indiquant ce qui a été acheté et la taxe de vente (TPS/TVH) payée doivent être fournis pour le remboursement de toute dépense.

   - Il n'est pas nécessaire de fournir des reçus détaillés si l'on demande des indemnités journalières pour un ou plusieurs repas. Toutefois, les dates et le lieu des repas doivent être indiqués sur le rapport de note de frais. Toute TPS ou TVH applicable sera calculée et confirmée par le(la) directeur(-trice) financier(-ière).

   - Les remboursements seront effectués par voie électronique dans le cadre du processus de paiement mensuel aux fournisseurs.

   - Le(la) directeur(-trice) financier(-ière) examinera les remboursements de frais pour s'assurer qu'ils sont conformes à la politique. Cet examen consistera notamment à s'assurer de la bonne catégorisation des dépenses et des taxes de vente.

5. **Loi sur l'accès à l'information (frais d'accueil et de voyage)**
   Pour les administrateur(-trice)s, les membres des comités du Collège et les membres du personnel de direction, tous les frais de voyage et d'accueil doivent être publiés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et doivent être divulgués :

   Frais d'accueil :
   - Nom et titre de la personne remboursée pour des dépenses liées au Collège
   - Objectif de l'activité d'accueil
   - Date de début et de fin de l'activité

- Municipalité où l'activité d'accueil a eu lieu
- Nom de l'établissement commercial ou du fournisseur lié à l'activité d'accueil
- Personnes participantes (représentant le CABAMC)
- Personnes participantes (invitées)
- Coût total
- Commentaires supplémentaires

Frais de voyage :

- Nom et titre de la personne remboursée pour des dépenses liées au Collège
- Objet du déplacement
- Date de début et de fin du déplacement
- Lieux visités
- Billets d'avion, autres moyens de transport, hébergement, repas et frais accessoires, et autres dépenses
- Montant total
- Commentaires supplémentaires

Annexe A

(Mis à jour : 1er octobre 2026)

Indemnités et taux remboursés

Avantages relatifs aux automobiles ou véhicules à moteur – Allocations ou remboursements fournis à un(e) employé(e) pour l'utilisation de son propre véhicule.
Lien vers le site Web du gouvernement du Canada (mis à jour chaque année le 1er janvier).

Année	5 000 premiers kilomètres	Kilomètres additionnels
2026	0,73 $	0,67 $
2025	0,72 $	0,66 $
2024	0,70 $	0,64 $
2023	0,68 $	0,62 $
2022	0,61 $	0,55 $

Indemnité de repas et de faux frais – Indemnité de repas et de faux frais remboursables (taxes incluses).
Lien vers le site Web du Canada et de l'ARC (mis à jour chaque année le 1er avril et le 1er octobre).

Indemnités	Canada et les É-U En date du 1er octobre 2026	Indemnités En date du 1er avril 2026
Déjeuner	29,95 $	29,50 $
Dîner	30,55 $	30,05 $
Souper	62,70 $	61,70 $
Indemnité de faux frais	25,00 $	25,00 $