



TAEKWONDO CANADA

Politique

Lignes directrices relatives
aux frais de voyage pour
administrateurs
et employés

613-695-5425 | info@taekwondo-canada.com | taekwondo-canada.com

Maison du sport, 2451, promenade Riverside, Ottawa, Ontario, K1H 7X7

Historique des révisions

| Approuvée/Révisée/Modifiée /Abrogée | Date | Remarques |
|--|------------------|---|
| Conseil d'administration de TC | 3 septembre 2019 | |
| Modifiée | 1 septembre 2025 | Mise à jour des indemnités journalières et des taux kilométriques |
| | | |

Table des matières

| | |
|--|----------|
| OBJECTIF ET PORTÉE | 3 |
| 1.1 Objectif | 3 |
| 1.2 Portée et application | 3 |
| EXIGENCES DES LIGNES DIRECTRICES | 3 |
| RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 3 |
| EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION | 4 |
| EXCEPTIONS ET TRANSMISSION À L'ÉCHELON SUPÉRIEUR | 4 |
| ORIENTATIONS PRINCIPALES | 4 |
| ANNEXE A | 6 |
| <i>Formulaire d'autorisation avant le voyage de Taekwondo Canada</i> | 6 |
| ANNEXE B | 8 |
| <i>Taux d'indemnité quotidienne et redevances de parcours</i> | 8 |
| ANNEXE C | 9 |
| <i>Déclaration solennelle – Reçu perdu</i> | 9 |

OBJECTIF ET PORTÉE

1.1 Objectif

Les présentes lignes directrices relatives aux frais de voyage donnent une orientation aux employés, entrepreneurs et membres du conseil d'administration (CA) qui encourent des frais de voyage d'affaires ou de formation pour le compte de Taekwondo Canada (TC). Aux fins du présent document, le terme « employé » recouvre les employés, les entrepreneurs et les membres du CA.

Les présentes lignes directrices ont pour but de :

- S'assurer que les employés ont une compréhension claire et uniforme de leurs responsabilités en ce qui concerne les frais de voyage.
- S'assurer que les employés ne sont pas pénalisés financièrement lors de voyager pour motif d'affaires au nom de TC.
- S'assurer que les dépenses de voyages de TC sont gérées d'une manière prudente et rentable.
- S'assurer qu'il y a une harmonie avec les politiques, directives et autres documents émis par le Conseil du Trésor du Canada en ce qui a trait aux dépenses se rapportant aux déplacements, hébergement, congrès et événements.

1.2 Portée et application

Les présentes lignes directrices relatives aux frais de voyage sont applicables à tous les employés, entrepreneurs et membres du CA.

EXIGENCES DES LIGNES DIRECTRICES

En vertu des présentes lignes directrices, une approbation tant financière qu'administrative (par une autorité compétente) doit s'obtenir pour les déplacements en soutien des activités de Taekwondo Canada. Pour les employés et les entrepreneurs, l'autorité compétente est la DG; pour les membres du CA, l'autorité compétente est le président, dans les limites du budget national approuvé.

Les employés ou les membres du conseil d'administration qui ne se conforment pas aux présentes lignes directrices sont avisées que la non-conformité pourrait donner lieu à des délais ou un refus de remboursement. Un mépris délibéré des présentes lignes directrices Taekwondo Canada pourrait donner lieu à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la cessation du contrat d'emploi de l'employé concerné. Toute modification de reçu ou soumission frauduleuse d'états de frais donnera lieu à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la cessation du contrat d'emploi et/ou la poursuite au criminel.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La DG se chargera de l'élaboration, la mise en application et le maintien des lignes directrices, et sera responsable de veiller au respect des lignes directrices.

Le comité des finances de Taekwondo Canada, en tant que troisième ligne de défense, effectuera des vérifications indépendantes périodiques.

La directrice générale est responsable de :

- Approuver les voyages :

- Vérifier si le voyage s'avère nécessaire afin de réaliser les objectifs de Taekwondo Canada,
- Veiller à ce que le voyage soit en soutien des objectifs de Taekwondo Canada et, pour le personnel et les entrepreneurs, que le voyage corresponde au champ d'activité de l'employé, et
- Veiller à ce que les voyages soient planifiés et budgétisés; et
- Offrir un soutien et une orientation aux employés.
- S'assurer que les fonds sont disponibles à la ligne budgétaire applicable avant d'approuver le voyage
- Examiner et approuver les états de frais soumis, pour en vérifier la conformité aux présentes lignes directrices;
- Budgétisation, analyse et contrôle des frais de voyage; et
- Veiller à ce que les taux d'indemnité quotidienne soient mises à jour annuellement pour tenir compte des changements apportés aux taux du Conseil du Trésor.

Les employés et les membres du conseil sont responsables de :

- Se conformer aux présentes lignes directrices; et
- Soumettre la documentation et les reçus qui s'imposent.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION

| Rapport | Fréquence | Description | Diffusion |
|---|------------------|---|--|
| Rapport trimestriel de voyages d'employés et entrepreneurs | Semestriellement | Un rapport soumis au comité des finances du CA, précisant le total des dépenses relatives aux voyages des employés et des entrepreneurs | Par : chef de bureau et/ou ED À : ED et comité des finances |
| Rapport trimestriel de voyages de membres du conseil d'administration | Semestriellement | Un rapport soumis au comité des finances du CA, précisant le total des dépenses relatives aux voyages des membres du conseil d'administration | Par : chef de bureau et/ou ED À : ED, comité des finances |

EXCEPTIONS ET TRANSMISSION À L'ÉCHELON SUPÉRIEUR

Toute exception faite aux présentes lignes directrices doit être approuvée par la DG et le trésorier du conseil d'administration.

Tout incident de non-conformité aux présentes lignes directrices doit être signalé à la DG et au trésorier du conseil d'administration, qui signaleront à leur tour les dérogations importantes au président et au conseil d'administration, le cas échéant.

ORIENTATIONS PRINCIPALES

Tous les voyages doivent être approuvés par la voie de la soumission d'un Formulaire d'autorisation avant le voyage (Annexe A) signé par la DG ou par le président s'il s'agit d'un déplacement d'un membre du CA. Il faut soumettre des reçus pour toutes les dépenses de voyage à part l'indemnité quotidienne et les redevances de parcours. Si un reçu est perdu ou vicié, l'employé doit compléter et soumettre une déclaration solennelle (Annexe C) à la place du reçu. Le Formulaire d'autorisation avant le voyage doit être joint à l'état de frais Taekwondo Canada, avec reçus pertinents à l'appui.

Le remboursement des redevances de parcours peut être réclamé seulement quand la destination de voyage est à 100 km et plus du lieu de travail habituel, sauf dans le cas où un véhicule personnel serait utilisé dans le cadre d'un événement organisé par Taekwondo Canada (Nationaux, Open du Canada).

Le mode de déplacement le moins cher devrait être utilisé lorsque celui-ci est sécuritaire, économique et faisable. Pour les vols, il faut réserver un vol en classe Économique; les frais de vols de classe Économique privilège (Économie Plus), classe d'affaires et première classe ne seront pas remboursés. Les frais de bagages peuvent être remboursés; veuillez prendre note que l'enregistrement de plus d'une valise exige une approbation préalable au Formulaire d'autorisation avant le voyage.

Les employés en voyage d'affaires peuvent se servir des programmes de fidélisation et garder pour eux-mêmes les bénéfices desdits programmes, pourvu qu'il n'y ait aucuns frais supplémentaires encourus par Taekwondo Canada à ce titre; cependant, il faut prendre note que les employés ne doivent pas choisir les options de voyage en fonction des programmes de fidélisation auxquels ils s'abonnent.

Lorsque plusieurs employés voyagent ensemble, l'employé ayant le rang le plus élevé dans la hiérarchie devrait payer et réclamer les frais de repas et de transport sur place (par exemple : taxis).

De règle générale, les voitures de location devraient être de classe « intermédiaire » ou plus petites. Si un groupe relativement nombreux voyage ensemble, un plus grand véhicule doit être prévu et pré-approuvé au Formulaire d'autorisation avant le voyage. La location de systèmes GPS doit également être pré-approuvée.

Les frais bancaires, frais de guichet automatique, frais de change et frais d'encaissement de chèque peuvent être réclamés.

Les frais de vaccin de voyages peuvent être réclamés si les avertissements aux voyageurs en recommandent et s'il y a des frais applicables pour le vaccin. Il faut en obtenir l'approbation préalable au Formulaire d'autorisation avant le voyage.

Après approbation, les formulaires d'état de frais seront traités dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

ANNEXE A

Formulaire d'autorisation avant le voyage de Taekwondo Canada

Il faut compléter le présent formulaire d'autorisation avant d'effectuer quelque réservation de voyage que ce soit. Il faut obtenir l'approbation tant financière qu'administrative (d'une autorité compétente). Le formulaire dûment complété doit être joint à l'état de frais Taekwondo Canada du voyageur. Aux fins de l'opportunité opérationnelle, les superviseurs ont l'option d'octroyer des autorisations globales ou regrouper des déplacements multiples sous une seule et même autorisation.

Nom de voyageur : _____

Dates de séjour prévu : _____

Itinéraire :

| ARRIVÉE | ENDROIT | DÉPART | MODE DE DÉPLACEMENT |
|---------|---------|--------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Destination(s): _____

Motif du voyage (cochez au moins une option):

- Conseil d'administration (CA) – réunions officielles du CA, ainsi que les breffages informels du CA
- Réseautage professionnel – réunions avec d'autres organisations sportives, congrès, réseautage, présentations publiques, réunions réglementaires
- Réunions opérationnelles – relations fournisseur/vendeur, visites d'installations, évènements
- Formation d'employé – ateliers, cours
- Autorisation de voyages multiples
- Autre (veuillez spécifier) : _____

Indiquez l'/les objectif(s) du voyage : _____

Autres remarques : (Importance du déplacement/conséquences éventuelles si le déplacement n'est pas approuvé, couverture des obligations en votre absence, etc.)

Remarque : Il faut toujours réfléchir à la possibilité de participer par la voie de présence virtuelle, téléconférence ou d'autres moyens de réunion à distance, comme solution de rechange.

Détails de traitement

| Titre de compte | Code de compte | Montant(ss) |
|-----------------|----------------|-------------|
| | | |
| | | |

Est-ce que ce voyage relève du budget 2020-2021? Oui Non

Si non, à quelle assiette de revenus cette/ces dépense(s) se rapporte(nt)-elle(s)?

Est-ce que le voyageur sera accompagné par d'autres membres de l'effectif de Taekwondo Canada? Oui Non

Si oui, veuillez identifier qui, et pourquoi : _____

Coûts estimés:

| | |
|--|--|
| Frais de vol / de train | |
| Redevances de parcours | |
| Hôtel / logement privé | |
| Indemnités quotidiennes et accessoires | |
| Location de voiture / taxis | |
| Autre | |
| Total estimé (CAD) | |

Sources de financement : Si une agence externe va prendre en charge les frais relatifs à l'un ou l'autre des aspects du voyage, veuillez préciser :

L'agence : _____

Le montant : _____

Remarque : Les frais de voyage pris en charge par une agence externe ne peuvent pas être réclamés de Taekwondo Canada. Toute personne qui ne divulgue pas le financement d'une agence externe s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation du contrat d'emploi.

Demande soumise par :

Nom (LETTRES MOULÉES)

Signature

Date

Approbation ED ou président:

Name (LETTRES MOULÉES)

Signature

Date

ANNEXE B

Taux d'indemnité quotidienne et redevances de parcours

| | |
|---|---------------|
| 1. Allocation repas | |
| Petit-déjeuner | 25,00\$ |
| Déjeuner | 35,00\$ |
| Souper | 55,00\$ |
| Allocation repas totale/jour | 110,00\$ |
| 2. Redevances de parcours (taxes comprises) | 72,0 cents/km |

ANNEXE C

Déclaration solennelle – Reçu perdu

L'employé doit soumettre cette déclaration dûment signée avec son état de frais. Un formulaire de déclaration doit être complété pour chaque reçu perdu.

Je certifie par les présentes que :

a. J'ai perdu ou j'ai détruit accidentellement le reçu original;

b. Je ne possède pas, et je n'utiliserai pas (si je le trouve à un moment futur) le reçu pour réclamer ou pour recevoir un remboursement de quelque autre instance que ce soit;

ET

c. La dépense a été encourue par moi personnellement lors d'un déplacement professionnel pour le compte de Taekwondo Canada; cette dépense correspond aux politiques de Taekwondo Canada et constitue une dépense de voyage admissible par Taekwondo Canada.

Détails de la dépense :

Nom de vendeur : _____
(Nom de magasin, hôtel, ligne aérienne, restaurant, etc.)

Date de transaction : _____

Montant de transaction : _____

Description des biens / services achetés : _____

Nom d'employé (lettres moulées)

Signature d'employé(e)

Date

Nom de superviseur (lettres moulées)

Signature de superviseur

Date