

Société canadienne de la sclérose en plaques

Procédures applicables aux déplacements et aux frais de déplacement

Vous trouverez ci-dessous les procédures applicables aux déplacements et aux frais de déplacement. Celles-ci doivent être utilisées conjointement avec la Politique relative aux déplacements et aux frais de déplacement.

Les procédures ont été approuvées le 18 juin 2009 et révisées en septembre 2017 ainsi qu'en mai 2018 par l'équipe de la haute direction.

Déplacements en avion

Les frais de déplacement aérien seront acceptés s'ils ne dépassent pas ceux de la catégorie Air Canada Flex, peu importe la compagnie aérienne utilisée.

Les bénévoles et les employés qui se déplacent souvent peuvent se procurer une carte forfait de vols sur approbation de la direction.

La Société de la SP ne réclame pas les milles de récompense Air Miles accumulés par les bénévoles et les employés lors des voyages effectués pour la Société de la SP.

À moins que plusieurs billets d'avion ne soient réservés en bloc pour une réunion quelconque, les frais de réservation de billets d'avion demandés par les agences de voyages ne seront pas remboursés. Les billets individuels ne doivent pas être réservés par l'entremise d'une agence de voyages.

Déplacements en train

Lorsque les bénévoles et les employés prennent le train, ils doivent opter pour le tarif de la classe VIA Confort pour les déplacements de trois heures ou moins. Le tarif VIA 1 est autorisé pour les déplacements de plus de trois heures.

Utilisation d'un véhicule

Location

L'option privilégiée pour les déplacements à l'extérieur de la ville ou dans des endroits dépourvus de services de transport en commun demeure la location d'un véhicule. De façon générale, il faut choisir un véhicule de taille moyenne. Le choix d'un véhicule de grande taille doit avoir été approuvé au préalable et sera basé sur des facteurs tels que la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des articles à transporter.

Les bénévoles et les employés qui partent du même endroit et reviennent au même endroit devraient voyager dans le même véhicule et non louer des véhicules différents, à moins que les circonstances exigent qu'ils partent ou arrivent à des moments différents.

Lorsque des bénévoles ou des employés louent un véhicule, ils doivent souscrire l'assurance de la compagnie de location afin d'éviter que la Société de la SP n'ait à réclamer des indemnités à son assureur en cas d'accident. L'achat de carburant pour l'utilisation d'un véhicule de location constitue une dépense admissible.

Véhicule personnel

Si les options privilégiées consistant à louer un véhicule ou à utiliser les transports en commun s'avèrent peu pratiques, les bénévoles et les employés peuvent utiliser leur propre véhicule et obtenir un remboursement conformément aux modalités présentées ci-après. Lorsqu'une personne recourt à son propre véhicule pour ses déplacements d'une ville à l'autre, l'indemnité maximale permise ne doit pas dépasser celle qu'engendreraient un voyage par avion en classe économique, en train ou en autobus et les frais de stationnement, etc.

Si, dans l'exercice de ses fonctions, une personne doit utiliser son propre véhicule plus de deux fois par mois de façon régulière, on lui recommande fortement d'assurer son véhicule personnel pour usage professionnel. La Société de la SP n'assurera aucune responsabilité en cas d'accident.

Un remboursement au kilomètre fixé au taux de kilométrage en vigueur au [Conseil du Trésor du Canada](#) sera consenti pour l'utilisation d'un véhicule personnel. Ces taux seront mis à jour le 1^{er} janvier, le 1^{er} avril, le 1^{er} juillet et le 1^{er} octobre de chaque année pour refléter tout changement dans les taux fixés par le Conseil du Trésor. Ils seront révisés en conséquence sur le formulaire de soumission des dépenses. L'achat de carburant pour son propre véhicule **ne constitue pas** une dépense admissible, car le taux de remboursement mentionné ci-dessus couvre tous les frais associés à l'utilisation du véhicule (essence, assurance, usure normale, etc.).

Les bénévoles ou les employés qui utilisent leur propre véhicule dans leurs déplacements pour le compte de la Société de la SP doivent détenir une assurance responsabilité civile d'au moins 1 000 000 \$ et en fournir la preuve à la Société de la SP, sur demande. La Société de la SP ne soumettra une demande d'indemnité à son assureur que si la réclamation par suite d'un accident excède la limite de 1 000 000 \$ de l'assurance responsabilité civile du bénévole ou de l'employé.

Distraction au volant

Les employés de la Société de la SP ne sont pas autorisés à utiliser d'appareils électroniques à commande manuelle en conduisant un véhicule dans le cadre des déplacements qu'ils effectuent pour le compte de la Société de la SP. L'interdiction de l'usage de ce type de dispositifs contribuera à limiter le risque pour les employés et les bénévoles de conduire un véhicule de manière inattentive et donc non sécuritaire.

En cas d'interdiction par la loi de l'utilisation d'appareils à commande manuelle, les conducteurs peuvent se servir d'un dispositif en mode mains libres, qui leur permettra de garder les deux mains sur le volant. On parle de « mode mains libres » lorsque l'appareil en question peut être utilisé exclusivement par commande vocale ou encore que l'utilisateur doit appuyer sur une touche de l'appareil une seule fois pour l'allumer ou accepter un appel et une autre fois pour mettre fin à ce dernier. Toutes les autres fonctions liées à un appel doivent être exécutées par commande vocale.

Les appareils électroniques à commande manuelle – comprenant entre autres les dispositifs mentionnés ci-après – peuvent être utilisés au volant uniquement en mode mains libres là où la loi l'autorise. Il s'agit des dispositifs suivants :

- téléphones cellulaires;
- téléphones intelligents;
- appareils BlackBerry;
- ordinateurs portables ou autres et tablettes;
- téléavertisseurs;
- dispositifs de messagerie texte;
- appareils GPS (système de positionnement mondial);
- lecteurs MP3 et DVD et autres appareils de divertissement portatifs.

Transport en commun

Les bénévoles et les employés sont encouragés à utiliser le transport en commun, si possible, dans leurs déplacements pour le compte de la Société de la SP, là où ce type de service est efficace. Le tarif de l'autobus et du métro sera remboursé selon l'endroit de la réunion indiqué sur la note de frais. Aucune pièce justificative n'est requise.

La Société de la SP ne rembourse pas les frais de transport en commun ou autre entre le domicile et le lieu de travail.

Frais de stationnement

Les frais de stationnement seront remboursés sur présentation des pièces justificatives. Les sommes déposées dans les parcomètres seront remboursées selon l'endroit de la réunion indiqué sur la note de frais. Aucune pièce justificative n'est requise pour ces derniers.

Les frais de stationnement ne seront généralement pas remboursés aux bénévoles ni aux employés qui se rendent aux bureaux de la Société de la SP comme ils le font d'habitude, sauf si les frais de stationnement sont inclus dans leur contrat individuel de travail ou si le bénévole ou l'employé doit transporter des articles volumineux ou lourds.

Taxi

Le prix des courses en taxi effectuées pour le compte de la Société de la SP sera remboursé sur présentation des pièces justificatives.

Voies à péage

Dans certains cas, l'emprunt de voies à péage pourrait permettre à des employés de gagner du temps et d'optimiser ainsi leur efficacité, même si cela entraîne des frais supplémentaires. Les voies à péage ne devraient toutefois être empruntées qu'en cas d'absolue nécessité (p. ex. le péage est situé sur la seule autoroute qui mène à destination, ou la voie à péage constitue la seule option qui permet d'éviter un bouchon de circulation).

Hébergement

Lorsque des bénévoles ou des employés voyagent pour le compte de la Société de la SP pour des raisons autres qu'un congrès, leur lieu d'hébergement doit se trouver à proximité du lieu où ils doivent se rendre. Les bénévoles et les employés doivent réserver des chambres milieu de gamme.

Lorsque des bénévoles ou des employés assistent à un congrès, leur chambre devrait être réservée à l'hôtel où a lieu l'événement. Lorsqu'ils souhaitent descendre à un autre hôtel, le montant remboursé équivaldra au prix des chambres consenti pour le congrès par l'hôtel.

Les bénévoles ou les employés sont encouragés à partager leur chambre, si cela convient.

Si, pour des vacances personnelles, les bénévoles et les employés décident de prolonger leur séjour à l'endroit où ils se rendent par affaires, la Société de la SP ne remboursera que les frais liés à la portion affaires de leur voyage. Les nuitées additionnelles seront assumées par le bénévole ou l'employé, mais le coût des déplacements aller-retour sera remboursé au titre des frais professionnels, étant donné que la prolongation du séjour n'augmente pas les frais de déplacement.

La Société de la SP ne s'oppose pas à ce que les bénévoles ou les employés soient accompagnés de membres de leur famille lors de leurs voyages d'affaires. Le cas échéant, les dépenses liées aux membres de la famille ne seront pas remboursées.

Lorsque les bénévoles ou les employés demeurent chez des parents ou des amis (plutôt qu'à l'hôtel) lors d'un voyage d'affaires pour le compte de la Société de la SP, une allocation cadeau pour l'hôte ou l'hôtesse de 30 \$ par jour est prévue. Le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives.

Repas

Pour les déplacements individuels, la Société de la SP accordera les indemnités de repas fixées par le [Conseil du Trésor du Canada](#). Les montants maximaux seront mis à jour le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet de chaque année pour refléter tout changement dans les taux fixés par le Conseil du Trésor. Ils seront révisés sur le formulaire de soumission des dépenses.

Si le coût d'un repas (par exemple le petit déjeuner) dépasse la limite prévue, il peut être compensé par une note de dîner ou de souper en deçà de la limite

quotidienne maximale établie. Le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives.

Alcool

Réclamation individuelle. L'indemnité maximale de repas détaillée plus haut ne couvre pas les dépenses liées à la consommation d'alcool. Si un bénévole ou un employé consomme des boissons alcoolisées, il ne peut pas en demander le remboursement.

Si un bénévole ou un employé invite des gens, en particulier des commanditaires, des donateurs ou des bénévoles, au nom de la Société de la SP et dans l'intérêt de celle-ci, le coût des boissons alcoolisées lui sera remboursé par la Société de la SP, pour autant qu'il soit raisonnable.

En vue de protéger tous les employés, bénévoles et autres participants des risques liés à la conduite en état d'ébriété, la Société de la SP limite la consommation d'alcool permise à un verre. Cela signifie que, durant les événements commandités et les activités de la Société de la SP dans le cadre desquels de l'alcool est servi, les employés et les bénévoles qui sont appelés à conduire un véhicule ne peuvent consommer plus d'une boisson alcoolisée. On entend ici par « une boisson alcoolisée » :

- une bouteille de 341 ml (12 oz liq.) de bière, de cidre ou de boisson panachée dont le degré d'alcool ne doit pas dépasser 5 %;
- un verre de 142 ml (5 oz liq.) de vin à 12 % d'alcool;
- un verre de 43 ml (1,5 oz liq.) de boisson distillée à 40 % d'alcool.

Soins d'une personne handicapée à charge et frais d'un préposé aux soins

Les bénévoles ou les employés qui sont des proches aidants et qui prodiguent des soins quotidiens à une personne handicapée ont droit à un remboursement des dépenses raisonnables engagées pour des soins réels dispensés à la personne handicapée.

Le remboursement des dépenses liées aux soins d'une personne handicapée dont le bénévole ou l'employé est le proche aidant n'est prévu que durant les voyages d'affaires effectués pour le compte de la Société de la SP.

Les bénévoles et les employés qui ont besoin de l'aide d'un préposé durant un voyage d'affaires effectué pour le compte de la Société de la SP ont droit à un remboursement des frais raisonnables occasionnés pour les soins réels dispensés par un préposé.

Définitions

Approbation par la direction. Il s'agit de l'approbation du président de la division concernée ou du membre compétent de l'équipe de direction nationale.

Frais accessoires. Frais comprenant les pourboires et autres menues dépenses visant à remplacer des articles dont on dispose habituellement à la maison (p. ex. de la pâte dentifrice et une brosse à dents).