



**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE  
VOYAGE ENGAGÉ PAR LES OFFICIELS, LES  
ADMINISTRATEURS, LES ENTRAÎNEURS ET LES  
BÉNÉVOLES DE LA FTC QUI PARTICIPENT À DES  
ÉVÉNEMENTS**



## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>TITRE : POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE ENGAGÉ PAR LES OFFICIELS, LES ADMINISTRATEURS, LES ENTRAÎNEURS ET LES BÉNÉVOLES DE LA FTC QUI PARTICIPENT À DES ÉVÉNEMENTS .....</b>	<b>1</b>
<b>1. DÉFINITIONS</b>	<b>1</b>
<b>2. PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES</b>	<b>1</b>
<b>3. ADMISSIBILITÉ</b>	<b>2</b>
<b>4. ADMISSIBILITÉ FINANCIÈRE ET EXIGENCE DE DÉCLARATION</b>	<b>3</b>
<b>5. TAUX ACTUELS (RÉVISÉS ANNUELLEMENT)</b>	<b>4</b>
<b>6. REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>5</b>



# **TITRE : POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE ENGAGÉ PAR LES OFFICIELS, LES ADMINISTRATEURS, LES ENTRAÎNEURS ET LES BÉNÉVOLES DE LA FTC QUI PARTICIPENT À DES ÉVÉNEMENTS**

---

**ENTRÉE EN VIGUEUR : 02-03-20**

**RÉVISÉE : 07-06-21**

---

## **1. DÉFINITIONS**

- 1.1 **Événement commandité par la FTC** : Événement officiellement reconnu comme étant commandité par la FTC et pour lequel celle-ci a bel et bien octroyé une aide financière.
- 1.2 **Officiel** : Personne qui exerce des fonctions officielles d'arbitre ou de membre du jury lors d'une compétition, ou qui est membre du comité exécutif ou du conseil d'administration de la FTC.
- 1.3 **Athlète** : Individu préautorisé par un membre du comité exécutif de la FTC à recevoir une aide financière.
- 1.4 **Directeur de compétition** : Considéré par la FTC comme l'organisateur principal et comme un des responsables de la tenue de l'événement.
- 1.5 **Entraîneur** : Personne ayant suivi la formation dans le cadre du PNCE ou de l'ISSF et qui a été nommée par le VPHP.
- 1.6 **Bénévole** : Toute autre personne qui appuie un événement ou un programme, qui s'y rend à titre officiel et qui n'est pas un athlète participant à l'un ou l'autre des volets de l'événement.
- 1.7 **Les membres du conseil d'administration et du comité exécutif sont assujettis à la même politique de remboursement que les officiels.**

## **2. PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES**

- 2.1 Les lignes directrices suivantes s'appliquent obligatoirement à :
  - 2.1.1 Tous les événements commandités par la FTC (essais de l'équipe de haute performance, essais en vue de Jeux d'envergure, compétitions nationales et autres événements considérés comme étant « commandités » par le comité exécutif de la FTC).
  - 2.1.2 Les événements auxquels des entraîneurs participent grâce à l'octroi d'une commandite afin d'appuyer le programme de haute performance.
  - 2.1.3 Les réunions convoquées par le comité exécutif de la FTC qui figurent dans les plans des programmes annuels.
- 2.2 Les présentes lignes directrices peuvent être employées pour tous les événements qui ne sont pas commandités par la FTC.
- 2.3 Le vice-président à la haute performance (VPHP), le conseil d'administration de la FTC et les directeurs de compétition doivent veiller au respect de la présente politique.

- 2.4 Les directeurs de compétition doivent indiquer clairement aux officiels et aux bénévoles recrutés pour un événement quelles lignes directrices en matière de remboursement seront employées et quels jours ils doivent être disponibles.
- 2.5 Le VPHP doit communiquer clairement les lignes directrices en matière de remboursement aux entraîneurs et aux gérants qui vont soutenir nos athlètes de haute performance.
- 2.6 Tous les entraîneurs, les bénévoles et les officiels doivent être des membres de la Fédération de tir du Canada ou être inscrits officiellement comme bénévoles pour bénéficier d'une couverture d'assurance de responsabilité civile lors de l'événement.
- 2.7 Les directeurs de compétition et le comité exécutif doivent prévoir ces coûts à leurs budgets et les intégrer au budget des événements ou au budget de programmes en tenant compte des subventions disponibles et des droits d'inscription exigés.
- 2.8 Lorsque la FTC propose des officiels de l'ISSF pour une Coupe du monde et des Jeux d'envergure, la présente politique ne s'applique pas et la FTC n'a pas à rembourser les dépenses engagées par les officiels qui se rendent à ces Jeux.
- 2.9 Toute autre organisation qui tient une compétition commanditée par la FTC doit fournir la preuve que la présente politique est respectée au bureau de la FTC.

### **3. ADMISSIBILITÉ**

- 3.1 Les officiels peuvent compter une journée de déplacement, la journée de formation des officiels et les journées de l'événement dans leur demande de remboursement.
- 3.2 Les directeurs de compétition et les membres du comité exécutif doivent fournir une liste de tous les demandeurs admissibles ainsi que les dates auxquelles ils ont travaillé.
- 3.3 Les dates de voyage des entraîneurs doivent être approuvées préalablement par le VPHP.
- 3.4 Les membres du conseil d'administration peuvent compter une journée en sus de la durée de l'événement ou de la réunion à laquelle ils participent dans leur demande de remboursement.
- 3.5 Les directeurs de compétition sont considérés comme des bénévoles sauf s'ils sont aussi arbitres, chefs du pas de tir, officiels ou membres du jury. Ils peuvent uniquement présenter une demande de remboursement à titre d'officiels pour les journées de formation des officiels et les journées de l'événement. Si un directeur de compétition est aussi un officiel, une seule demande de remboursement par jour est acceptée.
- 3.6 Un directeur de compétition peut compter deux journées supplémentaires dans sa demande de remboursement pour couvrir une petite partie du temps consacré à cette tâche, aux travaux d'écritures et à la fermeture des comptes de l'événement.
- 3.7 Les officiels et les bénévoles peuvent demander un montant inférieur à ceux qui sont indiqués dans les présentes lignes directrices.

- 3.8 Le bureau de la FTC peut réserver et payer les déplacements et les chambres d'hôtel, mais les directeurs de compétition ont la responsabilité de coordonner ces réservations avec le bureau de la Fédération.
- 3.9 La FTC ne rembourse pas les dépenses courantes pour des articles divers en vertu de la présente politique.
- 3.10 Si un directeur de compétition décide d'assumer lui-même les dépenses des officiels et des bénévoles et de présenter une demande de remboursement (non recommandé), il doit transmettre un état précis des frais de voyage et de déplacement, ainsi que les reçus, au bureau de la FTC et aux détenteurs des pouvoirs signataires des documents financiers.
- 3.11 La FTC se réserve le droit de communiquer avec n'importe quel officiel ou bénévole dont le nom figure dans une demande de remboursement pour confirmer la réception des services.
- 3.12 Les demandes de remboursement doivent être transmises au bureau de la FTC au plus tard trois jours après la dernière journée de l'événement.
- 3.13 Les reçus numérisés de toutes les dépenses autres que les repas doivent être joints, sinon aucun remboursement ne sera émis.
- 3.14 Le financement provenant d'autres sources pour le même événement doit être déclaré.

#### **4. ADMISSIBILITÉ FINANCIÈRE ET EXIGENCE DE DÉCLARATION**

- 4.1 Tout remboursement doit être appuyé par une demande de remboursement signée par le bénéficiaire.
- 4.2 Les reçus d'hôtels, de billets d'avion, d'affectation de sièges, de location d'automobile, de carburant et de bagage excédentaire sont exigés.
- 4.3 Une assurance voiture de location est conseillée. La FTC souhaite que vous ajoutiez la protection d'une voiture de location à votre assurance individuelle si cette disposition est prévue dans votre police. Si vous ne détenez pas d'assurance individuelle, veuillez demander une soumission et faire pré approuver l'assurance par l'agent financier responsable de l'événement. La FTC préfère que vous ajoutiez un avenant à votre assurance individuelle en vue de la participation à un événement si cela est moins cher que l'assurance proposée par l'entreprise de location de voiture.
- 4.4 Les dépenses liées aux déplacements à destination et en provenance des aéroports de départ et d'arrivée (à l'exception des droits de stationnement à votre aéroport de départ, sauf s'ils sont inférieurs au prix d'une course en taxi à destination et en provenance de l'aéroport) doivent être pré approuvées, et les reçus sont exigés.
- 4.5 Toute dépense qui n'est pas prévue dans les présentes lignes directrices ne sera pas remboursée, à moins d'avoir été préapprouvée par le directeur de compétition et par un membre du comité exécutif de la FTC qui détient les pouvoirs de signer des documents financiers. Les achats divers dont le montant dépasse 1 500 \$ doivent aussi être préapprouvés par le comité exécutif ou le conseil d'administration de la FTC.

- 4.6 Le kilométrage au sol correspond à l'itinéraire le plus court selon Google Maps et doit être supérieur à 30 km à l'aller et au retour pour être remboursé.
- 4.7 Si un officiel ou un bénévole choisit de faire l'aller-retour avec sa voiture plutôt que d'occuper une chambre d'hôtel partagée, le coût le moins élevé entre ces deux options lui sera remboursé.
- 4.8 Les voyages en avion doivent être effectués en classe économique au tarif le plus bas offert.
- 4.9 Les participants devraient loger en chambre partagée dans un hôtel approuvé, sauf s'il y a un nombre impair de bénévoles, d'officiels et d'entraîneurs de sexe masculin et de sexe féminin. Si un participant choisit de loger en occupation simple, il doit assumer la différence de coût.
- 4.10 L'hébergement chez des amis ou des membres de la famille sera remboursé selon un taux inférieur.

## 5. TAUX ACTUELS (RÉVISÉS ANNUELLEMENT)

### 5.1 Tarif aérien

- 5.1.1 Billet en classe économique, préférablement réservé par le bureau de la FTC.
- 5.1.2 Affectation des places : le tarif sera remboursé jusqu'à concurrence de 50 \$ à l'aller et au retour.
- 5.1.3 Billets payés à l'aide de points de récompense : seule la portion en argent acquittée par la voyageuse ou le voyageur sera remboursée (contrairement au tarif le plus bas en classe économique).
- 5.1.4 Le directeur de compétition, le personnel du bureau de la FTC ou l'agent financier de la FTC doit approuver le prix avant l'achat.

### 5.2 Transport terrestre :

- 5.2.1 Véhicule personnel : 48.5¢ /km
- 5.2.2 Location de voiture économique si le véhicule est partagé entre les participants à l'événement
- 5.2.3 Taxi

### 5.3 Hébergement

- 5.3.1 Partagé si possible
- 5.3.2 Dans un établissement préapprouvé (préférence accordée à un logement de type AirBnB si le prix est moins élevé)
- 5.3.3 Hébergement chez des amis ou des membres de la famille plutôt qu'à l'hôtel

### 5.4 Repas

- 5.4.1 Indemnité journalière de repas : 25 \$ par jour
- 5.4.2 Les reçus de repas ne sont pas exigés ; toutefois, le montant des indemnités sera réduit de 10 \$ si le petit déjeuner est compris dans le prix des chambres d'hôtel et de 15 \$ si le repas du midi est offert.
- 5.4.3 Entraîneurs, officiels et directeur de compétition — 75 \$ par jour
- 5.4.4 Bénévoles — 50 \$ par jour
- 5.4.5 Voyages à l'extérieur du continent nord-américain pour la FTC — 100 \$ par jour

5.5 Charges accessoires (si elles sont pré approuvées).

5.5.1 Droits de stationnement, frais de bagages

## 6. REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES

- 6.1 Un budget et certaines charges qui nécessitent une approbation préalable doivent être présentés par écrit ou par courriel au bureau de la FTC, et un agent financier de la FTC doit fournir une approbation écrite ou par courriel relativement à ces charges. Dans l'idéal, ces dispositions devraient être prises quatre semaines avant la tenue de l'événement.
- 6.2 Tous les bénévoles, les entraîneurs, les athlètes et les membres du conseil d'administration doivent détenir une assurance voyage couvrant les frais médicaux lorsqu'ils voyagent à l'extérieur de la province ; toutefois, la FTC n'assume aucune responsabilité à l'égard du coût de ce type d'assurance.
- 6.3 Les dépenses des agents financiers doivent être autorisées par d'autres agents financiers de la FTC.
- 6.4 Lignes directrices spéciales pour les athlètes qui sont directeurs de compétition ou officiels :
- 6.4.1 Si l'athlète participe à une compétition de l'équipe de haute performance, aucune dépense n'est remboursée.
- 6.4.2 La présente politique s'applique aux athlètes qui participent à une compétition sans participer aux essais de l'équipe de haute performance, et qui sont aussi officiels ou directeurs de compétition.
- 6.4.3 Les athlètes qui vont appuyer, à titre bénévole, des événements autres que ceux auxquels ils participent dans le cadre d'une compétition peuvent demander une indemnité de repas pour chaque jour où ils sont bénévoles. Cette règle ne s'applique pas aux fonctions de juge de pas de tir dans le cadre de certains événements (p. ex., le « flanquement » durant des compétitions de tir au fusil de chasse, ou le comptage des points sur cible de papier).
- 6.4.4 Les athlètes de haute performance qui ont obtenu l'approbation préalable de leurs dépenses liées au voyage et à la participation aux événements seront remboursés aux taux offerts aux bénévoles (pas de tarifs internationaux).