

# ***Politique de l'IB Amériques relative aux déplacements des membres du personnel et des collaborateurs***

## **But**

• L'objectif de cette politique est de garantir que les préparatifs de voyage et d'hébergement effectués pour toute personne qui voyage, pour le compte du Baccalauréat International (IB) Amériques, respectent les échéances et concordent avec la mission et les objectifs de l'organisation. Cette politique vise aussi à assurer un traitement juste et équitable des collaborateurs et des membres du personnel ; elle établit une procédure pour les voyages d'affaires autorisés et des directives pour le remboursement des dépenses. Bien que cela ne soit pas encouragé, si un collaborateur ou un membre du personnel choisit de voyager accompagné d'un parent ou de quelqu'un d'autre, les frais supplémentaires, dont les frais d'agence de voyages, devront être défrayés par le collaborateur ou le membre du personnel. Si un collaborateur ou un membre du personnel choisit de voyager avec un membre de la famille ou un ami, cela ne doit pas gêner l'accomplissement de la tâche assignée par l'IB ni allonger le temps à y consacrer.

## **Procédure**

- Tous les préparatifs de voyage et d'hébergement doivent être inscrits dans un formulaire de demande de voyage. Pour chaque activité, ce formulaire sera fourni par un membre du personnel autorisé de l'IB et comportera les détails du voyage et un numéro universel. Une fois le formulaire reçu, le voyageur pourra alors inscrire ses renseignements personnels et l'envoyer à l'entreprise de gestion de voyages (EGV).
- Les employés de l'IB doivent obtenir l'autorisation de leur gestionnaire avant l'envoi d'un formulaire de voyage à l'EGV.

## **Voyage par avion**

- Pour la sécurité des voyageurs et la tenue des dossiers, il est obligatoire de réserver par l'intermédiaire de l'entreprise de gestion de voyages désignée :
- Pour les voyages se rattachant :
  - **au bureau de Buenos Aires** : veuillez communiquer avec *Furlong Fox* à ce numéro : +54 11 4108 3219 ou par courriel : IBtravel@furlong-fox.com.ar.

o **aux bureaux des États-Unis/ du Canada** : vous pouvez joindre les employés de *FCM Travel Solutions* en appelant au (312) 384 1246 ou au numéro sans frais (877) 384-1246, ou par courriel : [ibo@us.fcm.travel](mailto:ibo@us.fcm.travel).

• Les voyageurs doivent communiquer avec l'EGV dès qu'ils reçoivent les informations sur la tâche assignée par l'IB Amériques. Tout achat de billets doit être fait en respectant les échéanciers ci-dessous (sauf si l'information qui leur a été communiquée ne permet pas de respecter les dits échéanciers) :

o **vol intérieur** : 30 jours avant la date de début de l'activité de l'IB

o **vol international** : 60 jours avant la date de début de l'activité de l'IB

• Les autorisations doivent être obtenues par écrit par un membre du personnel occupant un poste de gestionnaire ou un poste plus élevé si le prix du billet devait être supérieur à :

o **pour un voyage en provenance, en direction ou à l'intérieur des États-Unis ou du Canada** :

vol intérieur : 550 USD

vol international : 800 USD

o **Pour un voyage en provenance, en direction ou à l'intérieur de l'Amérique latine** :

<b>Durée du vol en Amérique latine</b>	<b>Prix plafond du billet</b>
--	-------------------------------

<b>Allant jusqu'à 1 heure</b>	200 USD
-------------------------------	---------

<b>&lt; 1 - 3 heures</b>	500 USD
--------------------------	---------

<b>&lt; 3 - 5 heures</b>	700 USD
--------------------------	---------

<b>&lt; 5 - 7 heures</b>	900 USD
--------------------------	---------

<b>&lt; 7 - 11 heures</b>	1500 USD
---------------------------	----------

Les billets d'une valeur de plus de 1500 USD nécessiteront l'autorisation d'un directeur de l'IB Amériques.

L'EGV émettra le billet dès l'approbation de l'itinéraire par le voyageur.

• Les voyageurs doivent établir un dossier contenant des informations personnelles avant de réserver un billet avec l'EGV désignée.

• L'EGV peut examiner la possibilité de combiner des déplacements personnels avec des voyages d'affaires. Cependant, l'IB n'absorbera en aucun cas un montant plus élevé que le coût du billet aller-retour le moins cher pour un vol partant de l'aéroport d'attache du collaborateur ou de l'employé pour arriver à l'aéroport qui est situé près de l'endroit où la tâche assignée par l'IB Amériques doit être effectuée. Le voyageur doit payer directement tous les frais supplémentaires à l'EGV.

## **Modifications ou annulations de vols**

- L'IB Amériques ne recommande pas de modifier ou d'annuler des vols. Toutefois, advenant une urgence, il est primordial de communiquer avec l'EGV avant le moment prévu du départ. On doit aviser l'EGV et un membre du personnel de l'IB si un vol doit être annulé directement avec le transporteur aérien

- Les frais liés aux modifications et aux annulations seront couverts par l'IB Amériques lorsque des raisons valables pour les modifications ou les annulations le justifieront, notamment si le personnel de l'IB Amériques modifie ou annule la tâche assignée.

- Les billets inutilisés demeurent la propriété de l'IB et seront employés uniquement pour des voyages ultérieurs de l'IB Amériques. Ces billets inutilisés doivent être immédiatement transmis à l'EGV.

- L'IB Amériques est dans l'impossibilité de rembourser tous les frais d'un parent ou d'un ami.

## **Classe et souplesse**

- Tout vol sera effectué en classe économique.

- L'EGV doit suggérer le billet le plus économique (classe touriste ou équivalent) qui offre un itinéraire convenable, et ce, uniquement à tarif réduit ou non remboursable. Le nombre et la durée des escales (c.-à-d. les changements d'avions) tiendront compte à la fois du confort du voyageur et des coûts.

- Le voyageur ne doit pas chercher à voyager avec un transporteur aérien précis pour répondre à ses préférences personnelles ou obtenir des points de voyage, à moins que le prix, l'itinéraire et le moment soient sensiblement les mêmes. Les changements de classe ne seront pas remboursés.

- Les écarts de prix pour les escales qui ne sont pas nécessaires aux activités de l'IB ne seront pas remboursables.

- L'IB couvrira les coûts d'au plus deux bagages qui n'excèdent pas la norme de l'industrie, soit 50 livres chacun.

- Pour un vol international, la surtaxe pour excédent de bagages n'est pas remboursable, à moins qu'elle soit préalablement autorisée par le personnel ou le gestionnaire de l'IB.

## **Arrivée et départ**

- Jour d'arrivée prévu

- Un jour précédant le premier jour de travail consacré aux activités de l'IB qui commencent le matin

- Le matin de la tâche assignée lorsque l'activité de l'IB commence en après-midi

- Les arrivées matinales et les séjours allongés seront autorisés au cas par cas en fonction de la durée du vol et doivent être approuvés par un directeur de l'IB Amériques.

- Jour de départ prévu

- Le jour où l'activité de l'IB se termine, s'il y a un vol disponible.

- Si aucun vol n'est disponible, le lendemain matin du jour où l'activité de l'IB Amériques se termine.

- Un voyageur qui prévoit séjourner après les dates prévues mentionnées ci-dessus sera responsable de tous les frais supplémentaires.

## Déplacements terrestres

L'IB Amériques couvrira les coûts du transport terrestre entre la maison, l'aéroport et l'hôtel ou les écoles visitées. Lorsque c'est possible, l'emploi des navettes d'aéroport est préconisé. L'IB Amériques ne remboursera pas les coûts de transport lorsqu'il est déjà fourni par une école.

### Taxis

Le voyageur doit obtenir un reçu officiel de la part du conducteur de taxi afin de recevoir un remboursement. Aussi, il doit utiliser prioritairement les transports en commun (la commodité, la sécurité et les coûts sont pris en considération). Les navettes d'aéroport ou les trains devraient être utilisés pour se rendre à l'aéroport et à partir de l'aéroport, lorsque cela est possible et économique. Si ces transports sont disponibles, le voyageur peut voyager par taxi.

### Location de voiture

La location de voiture devrait se faire uniquement lorsqu'un transport convenable et moins coûteux n'est pas disponible. La voiture standard pour la location en est une de série intermédiaire. Lorsque vous louez une automobile pour accomplir une tâche de l'IB, vous devez acheter l'assurance pertes et dommages et l'assurance-collision sans franchise. L'IB Amériques vous remboursera les frais de ces garanties annexes. L'IB ne couvrira pas les coûts liés à toute infraction de stationnement, à tout excès de vitesse et à toute autre amende liée à l'utilisation de l'automobile.

### Transport par automobile personnelle

Selon la politique de l'IB Amériques, une voiture personnelle peut uniquement être utilisée pour des petits trajets aller-retour n'excédant pas 300 milles (480 km) et à condition qu'elle constitue le moyen de transport le plus économique et qu'aucun transport en commun adéquat ne soit disponible. Les collaborateurs qui utilisent leurs propres véhicules doivent obtenir préalablement l'autorisation écrite de l'IB Amériques et également détenir un permis de conduire valide. Le voyageur qui utilise sa propre voiture pour une activité qui lui est assignée est autorisé à réclamer les coûts du kilométrage à l'IB, au taux adéquat en vigueur (c.-à-d. au taux gouvernemental de remboursement en vigueur). Les taux de remboursement du kilométrage couvrent le coût du carburant et l'amortissement. Les frais liés au kilométrage ne doivent pas excéder les coûts du moyen de transport le plus économique pour parvenir à la destination (c.-à-d. l'avion). Les frais supplémentaires pour le stationnement, les ponts et autres péages encourus lors du voyage d'affaires de l'IB sont admissibles au remboursement. Les reçus originaux doivent être fournis pour obtenir le remboursement. Le voyageur doit s'assurer qu'il possède l'assurance pertes et dommages et l'assurance-collision sans franchise pour le voyage d'affaires. L'IB n'est pas tenu responsable de

tout dommage aux véhicules personnels lors de l'accomplissement d'une tâche de l'IB.

## Hôtels

- Toutes les réservations d'hôtel autres que pour des réservations de groupe, comme les ateliers in situ et les visites d'autorisation/d'évaluation/de consultation doivent se faire par le truchement de l'EGV.

- L'hébergement standard de l'organisation est une chambre pour une personne avec salle de bain privée dans un hôtel ou motel de classe économique.

- L'autorisation écrite d'un gestionnaire ou d'un directeur de l'IB Amériques est requise si le prix d'une chambre pour une nuit excède :

- **Amérique du Nord** : 150 USD (pour DC, L.A., San Francisco et NY, 250 USD)

- **Amérique latine**: 130 USD (petit déjeuner compris)

- Lorsqu'il se rend à un bureau régional de l'IB, le voyageur doit séjourner dans des hôtels identifiés par l'IB et réserver par l'intermédiaire du coordonnateur des voyages de l'IB de la région.

- Pour les endroits où il n'y a pas d'hôtels identifiés par l'IB, les hôtels à prix raisonnable devraient être choisis (recommandés par les écoles).

- D'ordinaire, les chambres d'hôtel seront garanties pour les arrivées tardives. Si le voyageur ne se présente pas, il sera responsable des frais de désistement s'il ne parvient pas à annuler la réservation avec l'EGV avant les moments indiqués sur l'itinéraire du voyageur.

- Le paiement des chambres d'hôtel :

- **Collaborateurs**: Pour tous les cas (par exemple, les ateliers régionaux, in situ et les visites d'établissements), l'IB Amériques s'occupera des préparatifs et du paiement de l'hébergement (chambre et taxes).

- **Personnel** : si la réservation de l'hôtel n'est pas une réservation de groupe, les frais d'hébergement sont payés par le voyageur et sont inscrits dans un formulaire de demande de remboursement de dépenses. Le voyageur doit fournir le reçu original pour obtenir le remboursement. Si le voyageur ne possède pas une carte de crédit professionnelle de l'IB Amériques, l'EGV s'occupera de la réservation d'une chambre prépayée.

## Repas

- **Allocation quotidienne** - Un voyageur peut utiliser jusqu'à :

- **Repas en Amérique latine** : 60 USD, pourboire inclus pour la journée. Cette somme peut être employée pour toute combinaison de repas. Toutefois, le prix maximal d'un repas est de 40 USD,

pourboire inclus. L'IB remboursera uniquement le voyageur pour l'argent consacré aux repas. Les frais de repas dépassant l'allocation quotidienne ne seront pas remboursés.

○ **Repas en Amérique du Nord** : 80 USD, pourboire inclus pour la journée. Cette somme peut être employée pour toute combinaison de repas. Toutefois, le prix maximal d'un repas est de 60 USD, pourboire inclus. L'IB remboursera uniquement le voyageur pour l'argent consacré aux repas. Les frais de repas dépassant l'allocation quotidienne ne seront pas remboursés.

- Les reçus originaux doivent être fournis pour obtenir le remboursement.
- L'IB ne remboursera pas le coût des repas lorsque ceux-ci sont déjà fournis : ces repas peuvent être offerts par les organisateurs de l'atelier, les écoles, les organisations et les hôtels qui incluent le petit-déjeuner dans le tarif des chambres. Par exemple, si un voyageur séjourne à un hôtel qui inclut le petit-déjeuner dans le tarif des chambres, il ne sera pas remboursé s'il décide de prendre ce repas à un autre endroit.
- Un pourboire raisonnable (établi en fonction de la culture locale) indiqué sur le reçu du repas sera remboursé.
- Lorsque cela est possible, le personnel se servira de la carte de crédit professionnelle de l'IB Amériques pour tous les repas et dépenses.

## Sécurité/santé

- Avant le voyage, tout voyageur est responsable de prendre les mesures nécessaires en matière de santé.
- Les voyageurs doivent s'informer eux-mêmes des conditions de sécurité et de santé des pays visités.
- Le voyageur international doit consulter le lien suivant pour s'informer sur les exigences relatives aux vaccins avant d'arriver au pays visité :  
<http://www.skyteam.com/about/travelhelp/travelinfo.html>
- L'IB couvrira le coût des vaccins requis pour un voyage ayant pour but l'accomplissement d'une tâche de l'IB.
- L'EGV avisera les voyageurs s'il existe des conditions particulières ou s'il faut prendre certaines précautions à destination.
- Le voyageur international de l'IB doit s'assurer qu'il possède l'assurance voyage internationale appropriée (assurance médicale, rapatriement, raccourcissement, annulation, effets personnels)

La carte MEDEX émise à tous les collaborateurs de l'IB Amériques constitue la preuve des avantages et couvertures des personnes qui travaillent pour le compte de l'IB Amériques. Le voyageur devrait toujours utiliser son assurance maladie personnelle pour les maladies courantes et la couverture MEDEX uniquement pour les maladies survenant à la suite d'un accident ou d'une catastrophe. Votre couverture MEDEX sera considérée comme une assurance secondaire à votre assurance personnelle. Si vous n'avez pas reçu votre carte MEDEX, veuillez communiquer par courriel à [iba.iben@ibo.org](mailto:iba.iben@ibo.org). Pour obtenir des détails sur ce qui est couvert par MEDEX, vous pouvez aller sur le site [www.medexassist.com](http://www.medexassist.com).

## Visas/passeports

- Le voyageur est chargé d'obtenir à temps tous les visas de voyage requis en vue de prendre part à la tâche assignée par l'IB Amériques.
- Les frais liés à l'émission du passeport ne seront pas remboursés par l'IB.
- L'IB remboursera les frais de remplacement du passeport pour d'autres raisons que l'expiration du passeport, comme un vol lors d'un voyage de l'IB ou des pages supplémentaires nécessitées. À la suite d'une autorisation par le personnel ou le gestionnaire de l'IB Amériques, ces remboursements seront versés.
- Les frais de visa inhérents à la tâche assignée par l'IB Amériques seront remboursés par l'IB.
- Le voyageur doit s'assurer d'avoir en sa possession un passeport valide.
- Les demandes tardives engendrant des frais requièrent l'autorisation du personnel ou du gestionnaire de l'IB Amériques avant d'être remboursés.

## Frais supplémentaires - autres remboursements

- Les frais d'Internet pour le travail du personnel de l'IB et les réunions des examinateurs.
- Les frais d'Internet et de téléphonie, jusqu'à 15 USD quotidiennement, pour les voyageurs collaborateurs – reçu requis.
- Le remboursement de la blanchisserie uniquement pour les voyages de plus de 5 jours.
- L'eau embouteillée, pour les pays où l'eau du robinet est insalubre.

## Remboursement des dépenses

Les formulaires de demande de remboursement des dépenses devraient être remplis, signés et envoyés à l'IB Amériques dans les (15) quinze jours suivant la fin du voyage. Pour garantir un remboursement en temps opportun, veuillez noter la procédure suivante :

- Tous les champs obligatoires du formulaire de remboursement des dépenses doivent être remplis électroniquement
- Les preuves d'achat ou les reçus originaux sont requis pour toute dépense
- Les reçus sont collés (côte à côte) sur du papier format lettre (ne présentez pas un paquet de reçus)
- Les dates et les prix doivent être visibles et lisibles sur tous les reçus
- Les formulaires de demande de remboursement des dépenses nécessitent une signature personnelle.

## Les numéros à utiliser en cas d'urgence de l'EGV

### **FCM Travel (Amérique du Nord)**

En dehors des heures d'ouverture normales : 9h à 17h30 HNC, veuillez appeler au 312-730-5703.

### **Furlong Fox (Amérique latine)**

En dehors des heures d'ouverture normales : 9h à 18h, heure de l'Argentine, veuillez appeler :

- en Argentine : 15-5410-0000
- à l'extérieur de l'Argentine : 54911-5410-0000