



## **POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DE LA SRC**

*Note : dans ce texte, le masculin est employé comme genre neutre, uniquement par souci de simplification.*

Pour la SRC, organisme à but non lucratif et organisme de bienfaisance enregistré (Reg. des organismes de bienfaisance : n° 10793 5991 RR0001), une bonne gestion de ses ressources est essentielle. Notre politique consiste à rembourser les personnes pour les frais de déplacement approuvés, raisonnables, appropriés et nécessaires engagés pour participer à des d'activités préalablement approuvées par le conseil d'administration dans le cadre du processus annuel d'approbation du budget. Tous les voyageurs de la SRC doivent s'appliquer à réduire au minimum les coûts de déplacement, dans la mesure du possible et du raisonnable.

Lorsque la SRC est l'hôte d'un événement ou d'une activité, les personnes appelées à y participer seront informées des frais de déplacement qui seront payés directement par la SRC.

\*Toutes les indemnités de déplacement stipulées dans les présentes lignes directrices sont exprimées en devise canadienne, sauf indication contraire.

### **TRANSPORT**

Le mode de transport est choisi en fonction du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et des aspects pratiques. Les déplacements doivent être effectués en empruntant l'itinéraire le plus économique et le plus pratique possible, en utilisant l'un des modes suivants :

#### **Avion**

La norme applicable pour les voyages en avion est la classe économique. Les réservations de vols doivent être effectuées 30 jours avant la date de départ afin de tirer parti des tarifs réduits. Tout surclassement de vol sera aux frais du voyageur et ne sera pas remboursé. Des exceptions peuvent être accordées dans le cas d'un vol continu plus long (6 heures ou plus) ou lorsque le voyageur est censé commencer à travailler à destination peu après son arrivée et que les circonstances ne lui permettent pas autrement de se préparer ou de se reposer convenablement. Ces cas exceptionnels doivent être préalablement approuvés par l'approbateur autorisé.

#### **Frais de modification :**

La SRC remboursera les frais supplémentaires découlant d'un changement de vol, jusqu'à concurrence de 150 dollars par voyage (ces frais comprennent la pénalité de modification et toute différence de tarif), sans qu'il soit nécessaire d'obtenir une autorisation préalable. Si la différence de prix dépasse ce

plafond, il incombera au voyageur de payer la différence, à moins que la SRC n'ait préalablement donné son accord.

### **Train**

La SRC couvrira les tarifs jusqu'à la classe affaires.

**Service de transport commercial** – Les voyageurs peuvent recevoir des billets prépayés lorsque possible. Le taxi, un véhicule Uber, la navette, l'autobus ou le train léger constituent des modes de transport possibles pour les trajets courts. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, sont remboursées.

### **Véhicule de location**

Une automobile ne peut être louée que lorsque les avantages économiques sont clairement justifiés (coût de la voiture de location inférieur à celui de l'utilisation d'un taxi, importantes quantités de fournitures de la SRC à transporter, etc.). La norme applicable pour les véhicules de location est un véhicule de série intermédiaire. Les véhicules de location dépassant cette norme doivent être autorisés en fonction de facteurs tels que les besoins du voyageur et les biens transportés. Souscrire une assurance-collision sans franchise pour toute la durée de la location est obligatoire.

### **Véhicule privé**

Un demandeur peut utiliser une voiture privée pour se déplacer à l'intérieur d'un rayon de 200 km de son point d'origine, vers une destination en dehors d'un rayon de 200 km qui n'est pas bien desservie par un transporteur aérien, ou si la SRC l'autorise expressément.

- Lorsque deux demandeurs ou plus voyagent dans une même voiture privée, le ou les passagers ne peuvent pas demander d'indemnité kilométrique.
- La SRC n'assume aucune responsabilité pour les dommages subis par une voiture privée lorsqu'elle est utilisée de cette manière.
- Le demandeur doit vérifier auprès de son agent d'assurance s'il est souhaitable de souscrire une assurance professionnelle complémentaire pour un tel voyage.
- Les frais de déplacement sont remboursés au taux courant par kilomètre établi par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

### **Autres modes de transport terrestre**

Lorsque d'autres formes de transport terrestre (y compris pour les correspondances et les déplacements vers et depuis l'aéroport) sont utilisées, des reçus doivent être présentés pour obtenir un remboursement. Les demandes doivent inclure des détails sur le point de départ et le point d'arrivée de chaque déplacement pour lequel un remboursement est demandé.

### **Stationnement**

Les frais de stationnement sont remboursés au coût réel d'un stationnement d'un véhicule personnel ou de location réservé pendant la période approuvée.

## **REPAS**

Le remboursement des repas peut être demandé dans les cas où les frais de repas ne sont pas déjà inclus dans le prix du transport ou de l'événement auquel le voyageur participe. Des reçus pour les

repas ou les indemnités journalières peuvent être exigés. La SRC ne rembourse pas le coût des boissons alcoolisées.

*Dans des situations exceptionnelles et avec une autorisation préalable*, des demandes de remboursement peuvent être faites pour les dépenses réelles de repas et les faux frais qui dépassent les indemnités journalières, si les demandes sont accompagnées d'une explication complète et de reçus originaux détaillés. Toutes les dépenses doivent être justifiées par des reçus originaux détaillant chaque achat. Les bordereaux de carte de crédit ne sont pas acceptés comme preuve, car ils ne fournissent pas une liste détaillée des frais.

### **HÉBERGEMENT**

Les frais réels d'hébergement dans un établissement commercial en occupation simple seront remboursés au demandeur. Cet hébergement doit être bien situé et confortable. La réservation d'un hébergement de luxe aux frais de la SRC n'est pas autorisée.

Lorsqu'ils se rendent à des conférences ou à des réunions, il est normalement admis que les voyageurs séjournent dans les hôtels désignés pour la conférence ou la réunion, à des tarifs préférentiels négociés, et que les réservations soient faites directement par le personnel de la SRC. Si un demandeur choisit de séjourner dans un hôtel plus dispendieux, le demandeur assumera les frais qui dépassent les tarifs négociés.

Pour les besoins du remboursement, la SRC considère que les éléments suivants sont inclus dans les frais d'hébergement : les frais de location de chambre et les taxes associées; les frais d'accès à Internet; et les frais de stationnement. Les reçus originaux pour les dépenses d'hébergement (c'est-à-dire la facture détaillée de l'hôtel) doivent être présentés à l'autorité signataire. Les relevés de carte de crédit ne peuvent pas être utilisés comme preuve pour un remboursement, car ils ne fournissent pas une liste détaillée des frais. Les reçus d'hébergement doivent indiquer que le paiement a été effectué et/ou qu'il ne reste pas de solde à payer.

Si le demandeur le souhaite, il est possible d'organiser un hébergement privé chez des parents ou des amis. Dans ce cas, une indemnité de 50 dollars par nuit peut être demandée.

### **AUTRES DÉPENSES**

Les frais d'inscription, de visa, de taxi ou de limousine d'aéroport, d'excédent de bagages ou toute autre dépense inhabituelle doivent être détaillés et adéquatement justifiés. Les frais de conversion des fonds de voyage en chèques de voyage, d'encaissement des chèques et d'achat de devises étrangères peuvent être réclamés.

### **VOYAGES À L'ÉTRANGER**

Les dépenses en devises étrangères doivent être déclarées dans la devise locale et seront converties en dollars canadiens par le secrétariat de la SRC à des fins de remboursement en utilisant le taux de change en vigueur établi par la Banque du Canada.

Pour les voyages en dehors du Canada et des États-Unis, la SRC fixera un taux journalier raisonnable sur la base d'une comparaison avec les normes du Conseil du Trésor pour le pays en question. Les voyageurs seront informés de ce taux journalier avant leur départ.

## **ASSURANCE :**

Il incombe au voyageur de souscrire sa propre assurance médicale de voyage.

## **DEMANDE DE REMBOURSEMENT / RAPPORT D'ACTIVITÉ :**

### **Délai de remboursement :**

Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit être présentée à la SRC dans les trente (30) jours suivant la fin de l'événement concerné. Toute demande reçue après trente jours est susceptible d'être refusée.

### **Utilisation du formulaire de dépenses et inclusion des reçus originaux :**

Les demandes doivent être présentées à l'aide du formulaire de dépenses de la SRC et doivent être accompagnées des reçus originaux de toutes les activités pour lesquelles un remboursement est demandé. Les copies électroniques (numérisées) des reçus sont préférables. S'il est difficile d'obtenir le reçu requis ou si celui-ci a été détruit par inadvertance, le voyageur doit fournir une déclaration écrite à cet effet, ainsi qu'une explication de la dépense concernée.

### **Exigences en matière de présentation de rapports :**

Pour les personnes qui participent à un événement qui n'est pas organisé par la SRC, un rapport écrit sur la réunion à laquelle elles ont assisté doit être présenté avant le versement d'un remboursement. Le rapport doit inclure le nom, les dates et le lieu de la réunion ou de l'événement auquel le demandeur a assisté, les noms des personnes clés rencontrées ainsi que les informations clés recueillies lors de la réunion qui auront un impact sur les activités et programmes futurs de la SRC. Ce rapport doit être présenté au directeur général de la SRC dans les trente (30) jours suivant la fin de l'événement.

## **EXCEPTIONS**

Toute exception à cette politique de voyage doit être préalablement approuvée par écrit par le président et doit être fondée sur une justification solide de l'identification d'un besoin professionnel exceptionnel. Toutes ces exceptions doivent être signalées au conseil d'administration de la SRC par l'intermédiaire du comité des finances.

## **RÉVISIONS DE LA POLITIQUE**

La présente politique sera révisée chaque année par le comité des finances de la SRC, avant la fin de l'exercice financier de la SRC (30 juin).