

1. OBJET

Les frais de déplacement qui font l'objet d'une demande de remboursement doivent être nécessaires à la conduite des activités du Partenariat canadien contre le cancer (le Partenariat) et être conformes aux lignes directrices du Conseil du Trésor. Ils doivent en outre respecter les principes d'intégrité, de prudence financière, de reddition de comptes, de transparence et d'utilisation économique et efficace des fonds publics, ainsi que les valeurs et l'éthique qui s'appliquent à toutes les dépenses du Partenariat.

La présente politique s'articule autour des principes directeurs suivants :

- S'il y a lieu, la tenue de réunions sous d'autres formes, par exemple des réunions en ligne ou hybrides de préférence aux déplacements en personne, devrait toujours être envisagée.
- Le Partenariat s'est engagé en faveur de la diversité, de l'équité, de l'inclusion ainsi que de la réconciliation avec les peuples autochtones, et ces principes se reflètent dans ses procédures relatives aux déplacements.
- Les personnes qui représentent le Partenariat doivent faire preuve d'intégrité et de prudence lorsqu'elles engagent des frais de déplacement.
- La mise en œuvre de la présente politique visera l'équilibre entre la prise en compte des circonstances individuelles et la gestion des fonds publics.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres du conseil d'administration, aux employés, aux partenaires et à d'autres personnes qui sont autorisés à voyager au nom du Partenariat.

3. RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes qui effectuent des déplacements doivent :

- respecter la politique et les procédures et faire preuve de discernement lorsqu'elles planifient des déplacements et qu'elles déterminent ce qui est nécessaire et raisonnable;
- obtenir une autorisation préalable;
- utiliser le mode de transport le plus économique et le plus efficace;
- présenter rapidement des demandes de remboursement des dépenses complètes et exactes, aux fins d'approbation.

Les membres de la direction (président-directeur général, vice-présidents, directeurs et gestionnaires) doivent :

- veiller à ce que toutes les dépenses aient été approuvées avant d'être engagées;
- examiner et approuver toutes les demandes de remboursement des dépenses présentées par les personnes qui effectuent des déplacements professionnels liés à leur secteur de responsabilité;
- veiller au respect de la politique et des procédures du Partenariat en matière de

déplacements, notamment à la sécurité et au bien-être des employés, ainsi qu'à la pertinence et au caractère raisonnable des dépenses;

- revoir périodiquement la politique pour déterminer les types et les niveaux de dépenses appropriés et les indemnités quotidiennes, afin de garantir un remboursement intégral des dépenses.

4. FRAIS DE DÉPLACEMENT ADMISSIBLES

Le Partenariat considère les frais de déplacement suivants comme étant des dépenses liées aux voyages d'affaires :

Transport

Le choix du mode de transport doit se faire en tenant compte des facteurs suivants : coût, durée du voyage, remaniement du calendrier, souplesse, commodité, sécurité et aspect pratique.

Transport aérien

La classe économique, avec sélection d'un siège standard et enregistrement d'un bagage, est la norme pour les voyages en avion. Il incombe aux voyageurs de souscrire leur propre assurance aviation. Les réservations doivent être faites le plus tôt possible afin de garantir les tarifs aériens les plus bas possible en fonction de l'itinéraire. Toute exemption liée à un voyage aérien intérieur doit être pleinement justifiée par écrit et être approuvée au préalable par un vice-président ou le président-directeur général.

Aucun voyage en classe affaires ne peut être réservé sans l'accord écrit préalable du président-directeur général, et ces voyages seront limités à des circonstances particulières, par exemple des raisons de santé, des impératifs opérationnels ou d'autres circonstances jugées appropriées. Des voyages en classe affaires peuvent être autorisés pour des déplacements à l'extérieur de l'Amérique du Nord, s'ils sont disponibles. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 5 – Voyages internationaux.

Retards, annulations, modifications

Il peut arriver que des conditions météorologiques ou une surréservation de la part de la compagnie aérienne entraînent des retards de vol, ou encore que le voyageur doive modifier ou annuler son voyage à cause d'une maladie ou d'une urgence familiale ou, dans de rares cas, parce qu'une réunion est écourtée ou prolongée. Le voyageur doit en informer immédiatement son organisateur de voyage ou le vice-président, le directeur ou le gestionnaire responsable de l'approbation de tout changement apporté aux plans de voyage approuvés.

Dans le cas d'annulations ou de modifications faites à la demande du voyageur, seuls les frais de modification jugés raisonnables à des fins légitimes autorisées par le Partenariat seront admissibles à un remboursement. Les annulations et modifications peuvent occasionner d'importants coûts supplémentaires pour le Partenariat; il ne faut donc pas y recourir pour des ajustements d'horaire mineurs. Avant de facturer des frais supplémentaires et d'effectuer tout changement, le fournisseur de services de voyage doit obtenir l'approbation du gestionnaire de l'administration.

Des explications détaillées justifiant les coûts ou frais supplémentaires liés aux annulations et modifications doivent être fournies avec la demande de remboursement

des dépenses. Aucuns frais liés à des modifications ne seront remboursés sans justification.

Toutes les annulations, y compris les annulations de vol, d'hébergement, de transport par train et de location de voitures, doivent être effectuées par l'intermédiaire du fournisseur de services de voyage du Partenariat. Si des modifications sont effectuées directement auprès d'un fournisseur, par exemple Air Canada, le voyageur doit en informer le fournisseur de services de voyage du Partenariat afin de faciliter l'établissement de comptes et de rapports appropriés. Les voyages annulés, qui ont été réservés par l'intermédiaire du fournisseur de services de voyage du Partenariat, sont convertis en un crédit-voyage que le voyageur conserve pendant six mois; au terme de cette période, le crédit est ajouté à la banque de crédits et il peut être réutilisé par n'importe quel voyageur.

Les voyageurs qui sont indemnisés par une compagnie aérienne en raison d'un retard de vol sont censés utiliser les sommes reçues pour couvrir toute dépense supplémentaire occasionnée par le retard. Si ces sommes ne couvrent pas toutes les dépenses raisonnables, le Partenariat remboursera la différence des coûts admissibles aux termes de la Politique sur les déplacements. Le voyageur qui reçoit des bons de voyage ne peut les utiliser que pour des déplacements professionnels pour le compte du Partenariat.

Déplacements en train

Le voyage en classe économique est la norme pour les déplacements en train. Le voyage en classe affaires est autorisé lorsqu'il est jugé plus rentable (p. ex. le coût en classe affaires comprend les repas, les collations, les boissons, etc.) ou plus pratique (p. ex. il offre la possibilité de travailler durant le transport).

Location de voiture/utilisation d'un véhicule personnel

Le voyageur qui utilise un véhicule de location ou son véhicule personnel pour des déplacements effectués pour le compte du Partenariat :

- doit détenir un permis de conduire valide et une assurance adéquate pour sa propre protection et celle de ses passagers;
- ne doit pas conduire avec des facultés affaiblies.

Location de voiture

Toutes les voitures de location doivent être de taille intermédiaire, à moins d'une autorisation contraire signifiée par écrit pour des raisons telles que la sécurité, le nombre de passagers ou les besoins particuliers d'un voyageur. Le voyageur doit souscrire une assurance collision/dommages pour toute voiture de location; cette assurance sera entièrement remboursée avec les frais de location.

Utilisation d'un véhicule personnel

L'utilisation d'un véhicule personnel pour effectuer des déplacements pour le compte du Partenariat sera remboursée conformément aux taux par kilomètre prévus dans le document intitulé Niveaux approuvés de remboursement des frais de déplacement.

Aucune autre dépense liée à l'utilisation d'un véhicule personnel pour le compte du Partenariat (p. ex. achat d'essence, contraventions de stationnement ou autres, primes d'assurance, franchises, frais d'entretien et de réparation) ne peut faire l'objet d'une

demande de remboursement.

Le Partenariat n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules personnels qui sont utilisés pour des déplacements effectués pour le compte du Partenariat, autre que le paiement de l'indemnité de kilométrage.

Il incombe au propriétaire du véhicule de souscrire une assurance adéquate pour sa propre protection et celle de ses passagers. La couverture d'assurance ne sera pas remboursée.

Stationnement, péages et autres modes de transport terrestre

Les frais de péage pour les ponts, traversiers et autoroutes, les frais d'utilisation de services de transport en commun, les frais de navette entre l'hôtel (ou autre lieu d'hébergement) et l'aéroport, les frais de taxis et les frais de stationnement raisonnables engagés dans le cadre de déplacements effectués pour le compte du Partenariat seront remboursés.

Les services de covoiturage (y compris les pourboires ne dépassant pas 18 %) sont remboursables. Les tarifs plus élevés exigés en période de forte demande ne seront pas remboursés. Les services de covoiturage réservés à l'avance ne seront remboursés que si les circonstances l'exigent; ces services doivent être approuvés par écrit. Le service de limousine d'aéroport à tarif fixe sera remboursé si ce service est plus économique qu'un taxi ou qu'un service de covoiturage (p. ex. Uber ou Lyft).

Indemnités de repas et frais accessoires

Les frais de repas peuvent faire l'objet d'un remboursement sur la base de l'indemnité quotidienne prévue, si le déplacement à des fins professionnelles a lieu pendant les heures de repas.

Les demandes d'indemnités quotidiennes seront ajustées pour tenir compte des repas offerts dans le cadre d'une réunion (habituellement le déjeuner et le dîner) ou d'un voyage en avion ou en train. Les dépenses liées à l'alcool ne seront en aucun cas remboursées. Les indemnités quotidiennes sont remboursées conformément au document intitulé Niveaux approuvés de remboursement des frais de déplacement.

Lorsqu'un voyage international doit être effectué, l'indemnité quotidienne peut être ajustée conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte pour tenir compte des coûts plus élevés à l'extérieur du Canada et des États-Unis. Communiquez avec l'administration pour connaître les tarifs.

Les taux des indemnités de repas et des indemnités de faux frais seront ajustés régulièrement en fonction des taux établis par le Conseil du Trésor.

Les dépenses liées aux déplacements, comme les pourboires (ne devant pas dépasser 18 %), les appels téléphoniques à des fins professionnelles et personnelles, l'accès à Internet et à la messagerie vocale, le taux de change, les collations et boissons, etc., sont remboursés au titre de l'indemnité de faux frais.

Seules les personnes effectuant un voyage de plus de 24 heures sont admissibles à l'indemnité de faux frais.

Hébergement

La norme en matière d'hébergement consiste en une chambre individuelle avec salle de

bain privée, dans un hôtel de classe affaires aux tarifs modérés. Lorsque le déplacement est effectué dans le cadre d'une conférence ou d'un congrès qui a lieu dans un hôtel, les voyageurs peuvent séjourner dans cet hôtel, mais ils doivent demander à bénéficier de tout tarif réduit offert dans le cadre de cet événement.

Lorsqu'un voyageur loge chez un parent ou un ami et que, de ce fait, il réduit le coût total pour le Partenariat, les dépenses engagées pour remercier le parent ou l'ami de son accueil lui seront remboursées jusqu'à concurrence de 50 \$ par jour. Aucun reçu n'est exigé.

Un hébergement dans un logement de type Airbnb ou autre logement loué par le propriétaire peut être envisagé si aucun hôtel adéquat n'est disponible. Les voyageurs doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils utilisent ces types d'hébergement et veiller à ce que ceux-ci se trouvent dans un environnement sûr et à ce qu'ils soient bien situés et confortables.

Assistance au voyageur

Le Partenariat reconnaît que certains voyageurs peuvent avoir besoin d'une personne de soutien pour les accompagner lorsqu'ils doivent se déplacer dans le cadre d'événements professionnels du Partenariat et que ces voyageurs peuvent demander le remboursement de dépenses qui ne sont habituellement pas couvertes par la présente politique. Les demandes de remboursement de ces dépenses doivent être présentées par écrit avant tout déplacement ou hébergement, afin d'être examinées par le président-directeur général.

5. Voyages internationaux (y compris aux États-Unis)

Le voyageur doit remplir un formulaire de demande d'autorisation de voyage international et le soumettre à l'approbation du président-directeur général bien avant d'entreprendre ce voyage. Cette règle s'applique à quiconque voyage du Canada vers une destination à l'étranger ainsi qu'à toute personne qui part de l'étranger pour venir au Canada. Cette demande doit être présentée longtemps à l'avance pour tenir compte du processus d'autorisation et garantir que les estimations n'auront pas à être revues à la hausse au moment de la réservation.

Toutes les personnes qui effectuent un déplacement à l'extérieur du Canada doivent s'inscrire auprès du gouvernement du Canada avant leur départ, en se rendant à la page « Inscription des Canadiens à l'étranger » à l'adresse <https://voyage.gc.ca/voyager/inscription>.

6. Fournisseur de services de voyage du Partenariat

Dans la mesure du possible, les préparatifs de voyage et les réservations doivent être effectués auprès du fournisseur de services de voyage désigné du Partenariat. Les réservations doivent être faites le plus longtemps à l'avance possible pour profiter de tarifs plus avantageux.

7. Continuité des activités

Il convient de prendre en compte les besoins du Partenariat pour assurer la continuité de ses activités pour déterminer le nombre d'employés du Partenariat pouvant voyager ensemble (par avion, train ou voiture) pour se rendre à un même lieu, une même réunion ou un même événement; ainsi, différentes dates et heures et différents groupes de membres du personnel devraient être prévus pour répondre à ces besoins (p. ex. le

président-directeur général et tous les vice-présidents ne peuvent pas voyager ensemble).

8. Documentation des frais de déplacement

- Le voyageur doit conserver les reçus originaux pendant les trois mois suivant la présentation d'une demande de remboursement des dépenses. Il n'est pas nécessaire de produire des reçus pour les indemnités quotidiennes de repas et de faux frais.
- Numériser ou photographier les reçus lisibles et veiller à ce que l'image numérisée donne une représentation complète, claire et exacte du reçu original. Il incombe au voyageur de veiller à ce que les reçus soient lisibles et, s'ils ne le sont pas, de demander une nouvelle copie ou un reçu écrit portant le nom ou le logo de la société. La personne qui présente une demande doit veiller à ce que l'image numérisée soit jointe à la demande de remboursement des dépenses.
- Si un reçu a été perdu ou égaré et que la dépense est supérieure à 25 \$, un affidavit de reçu manquant doit être produit et approuvé. Le remboursement sera effectué à la discrétion du Partenariat.
- Lorsque des dépenses sont engagées au nom de plusieurs personnes représentant le Partenariat, c'est à la personne qui occupe le poste le plus élevé qu'il incombe de régler la facture et de présenter la demande de remboursement.
- Il convient de faire preuve de discernement dans l'approbation des dépenses; s'il y a lieu, les facteurs justifiant l'approbation d'un élément non visé par la présente politique ou d'une circonstance exceptionnelle doivent être documentés par écrit et joints au formulaire de demande de remboursement des dépenses.
- La présentation et la signature d'un formulaire de demande de remboursement des dépenses sont considérées comme une preuve attestant que la somme indiquée correspond à celle qui a réellement été payée et que le voyageur n'a pas cherché, et ne cherchera pas, à obtenir un remboursement auprès d'une autre source.

9. Assurance

Il incombe aux voyageurs de veiller à détenir une couverture d'assurance voyage adéquate; ces frais ne seront pas remboursés par le Partenariat.

10. Procédures liées aux déplacements

Les voyageurs qui ont besoin d'aide pour leurs déplacements sont invités à consulter les procédures liées aux déplacements. Ces procédures fournissent plus de détails sur les sections précitées et proposent notamment des moyens permettant au voyageur de planifier et de réserver des déplacements ou des hébergements facilement et conformément aux exigences du Partenariat.

11. Dépenses exclues

Les éléments mentionnés dans cette section ne seront en aucun cas remboursés :

- alcool
- infractions au code de la route
- contraventions de stationnement
- frais d'adhésion à des clubs de santé
- frais de blanchisserie
- frais de minibar

	Politique sur les déplacements	
	Date d'entrée en vigueur : le 1 ^{er} juillet 2023 Responsable de la politique : vice-président, Finances et services de l'entreprise Date de la dernière révision : le 14 juin 2023 Approuvée par : président-directeur général	Page 7 de 7

- location de films ou autres articles de divertissement à la chambre
- dépenses liées à des déplacements personnels

DOCUMENTS CONNEXES

Gouvernement du Canada - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

Hospitality Policy (en anglais)

Diversity, Equity and Inclusion and Reconciliation (DEI and Reconciliation) Policy (en anglais)

Delegations of Authority (en anglais)

Code of Conduct (en anglais)

Guidelines for Electronic Submission of Expense Reimbursement (en anglais)

Travel Policy Roles and Responsibilities (en anglais)

Travel Procedures (en anglais)

Niveaux approuvés de remboursement des frais de déplacement