



## POLITIQUE SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'ACCUEIL (EXTERNE)

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	1 <sup>ER</sup> AVRIL 2025
VERSION	2.0

# Table des matières

1. Contexte.....	1
2. Champ d'application.....	1
3. Déplacement professionnel.....	2
4. Accueil.....	6

## 1. Contexte

Selon son entente de contribution avec Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE), l'Alliance de recherche numérique du Canada (l'Alliance) doit respecter la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Conseil du Trésor. Cela est aussi vrai pour les personnes ou organisations qui reçoivent du financement de l'Alliance.

La directive du Conseil national mixte énonce les règles et les taux de remboursement qui s'appliquent dans toute la fonction publique. Elle se trouve [ici](#).

La directive du Conseil du Trésor, elle, peut être consultée [ici](#).

La présente politique respecte ces deux sources de premier ordre. Si elle est muette sur un point, ce sont les deux directives qui détermineront l'admissibilité.

## 2. Champ d'application

La présente politique est administrée par les Services généraux de l'Alliance.

Elle s'applique aux organisations financées par l'Alliance lorsque les déplacements sont inclus dans la portée et le budget de leur projet. Ces organisations doivent comprendre et appliquer la politique lorsqu'elles engagent des dépenses et les déclarent à l'Alliance.

## 3. Déplacement professionnel

### 3.1. Définitions

**Déplacement professionnel :** Déplacement requis pour un projet qui ne correspond pas aux déplacements habituels. Sont inclus les frais de transport, d'hébergement, de repas et autres.

**Personne en déplacement :** Personne en déplacement professionnel.

### 3.2. Objectifs

Les personnes en déplacement doivent être traitées de la même façon et de manière juste, et être remboursées pour leurs dépenses légitimes, nécessaires et raisonnables directement liées à un projet.

Il faut appliquer des pratiques exemplaires pour éviter ou limiter les déplacements et les dépenses connexes. Par exemple, recourir à des solutions de réunion à distance, choisir le moyen de transport le plus économique et le plus logique, et inviter le nombre approprié de participantes et participants.

### 3.3. Avant de partir

L'un des principes clés énoncés dans la directive du Conseil national mixte est la **préapprobation du déplacement et la consignation de la réponse** pour démontrer :

- que le déplacement est justifié;
- que les préparatifs sont conformes à la politique.

Avant de faire une réservation, la personne en déplacement doit faire parvenir à sa ou son gestionnaire une demande de préapprobation contenant l'information suivante :

- les dates et l'objet du déplacement;
- les préparatifs (moyen de transport et catégorie, type d'hébergement, etc.);
- le coût estimatif du déplacement.

Les réservations ne doivent être faites qu'une fois la demande approuvée. Il faut conserver l'approbation, car elle doit être jointe à la demande de remboursement des dépenses.

### 3.4. Transport

Le choix du moyen de transport doit reposer sur le coût, la durée du déplacement, un souci de commodité, la sécurité et le côté pratique.

#### 3.4.1. Déplacement aérien

- La norme est la classe économique.
- Des exceptions pour raison médicale peuvent être possibles, sur présentation d'un certificat médical valide.
- Les personnes en déplacement doivent opter pour le tarif classe économique le plus bas et logique, et les réservations doivent être faites à l'avance, autant que possible.

#### 3.4.2. Déplacement ferroviaire

- Il faut choisir VIA Rail pour tous les déplacements par train au pays. La norme est la classe supérieure à la classe économique (c'est-à-dire la classe Affaires).
- Tous les déplacements hors Canada doivent se faire en classe économique, sauf si c'est difficile ou impossible.

#### 3.4.3. Véhicule de location

- Il est possible d'utiliser un véhicule de location si ce moyen de transport est économique et pratique.
- Les coûts admissibles comprennent la location (notamment les primes d'assurance requises) et le carburant.
- Les personnes en déplacement doivent avoir une couverture d'assurance suffisante et lire toutes les modalités de protection avant de louer un véhicule.
- Seuls des véhicules de catégorie intermédiaire doivent être loués, sauf si trois personnes ou plus voyagent ensemble.
- Il faut retourner le véhicule loué à temps et ravitaillé en carburant, si l'entente de location le prévoit. Ne constituent pas des frais admissibles les heures de location supplémentaires et les frais de ravitaillement imprévus.
- Les amendes et contraventions de stationnement reçues avec un véhicule de location lors d'un déplacement professionnel ne sont pas des frais admissibles.

#### 3.4.4. Véhicule personnel

- Il est possible d'utiliser son propre véhicule si ce moyen de transport est économique et pratique.
- Si l'évaluation du kilométrage à rembourser dépasse largement le coût type d'un billet d'avion, d'un billet de train, d'une location de véhicule ou d'un déplacement en taxi vers le même lieu, il faut laisser tomber l'option du véhicule personnel.
- Le coût admissible pour l'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles correspond au taux standard indiqué à l'appendice B de la directive du Conseil national mixte : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr>. Cette indemnité de kilomètre couvre tous les frais associés au déplacement en véhicule (carburant, réparations, assurance, etc.), sauf le stationnement et les péages.
- Il revient à la personne en déplacement de souscrire l'assurance nécessaire et de s'occuper des réclamations et des répercussions d'ordre fiscal pouvant découler de l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles.
- Les amendes et contraventions de stationnement reçues avec un véhicule personnel lors d'un déplacement professionnel ne sont pas des frais admissibles.

	Véhicule de location	Véhicule personnel
<b>Frais admissibles</b>	Coût de location total et carburant	Taux par kilomètre, selon la directive du Conseil national mixte
<b>Exigences en matière d'assurance</b>	Selon les politiques et procédures de l'organisation financée	Selon les politiques et procédures de l'organisation financée
<b>Frais de stationnement, péages autoroutiers et frais de traversier</b>	Admissibles s'ils sont nécessaires et raisonnables	Admissibles s'ils sont nécessaires et raisonnables
<b>Amendes et contraventions de stationnement</b>	Non admissibles	Non admissibles

#### 3.4.5. Taxi ou covoiturage

- Les frais de taxi ou de covoiturage (incluant le pourboire) associés à un déplacement professionnel peuvent être remboursés.
- La personne en déplacement ne doit prendre un taxi ou faire du covoiturage que lorsqu'aucun moyen de transport plus économique (minibus de l'hôtel, service de navette, etc.) n'est offert ou pratique.
- Il faut, pour tous les frais de transport, produire un reçu indiquant la date du déplacement, le lieu de départ, le lieu de destination et le montant payé.
- Sont admissibles à un remboursement uniquement les frais payés à un service de taxi ou de covoiturage titulaire d'un permis.

### 3.5. Hébergement

#### 3.5.1. Logement commercial

- Peuvent être remboursés les frais réels et raisonnables payés pour un logement commercial lors d'un déplacement professionnel.
- Il faut réserver une chambre standard avec sa propre salle de bain.
- La location d'une résidence de vacances (par exemple, Airbnb ou VRBO) n'entre pas dans la catégorie des logements commerciaux, et est donc exclue pour les déplacements professionnels.
- Les frais de défaut de se présenter ne sont pas admissibles à un remboursement.

#### 3.5.2. Logement non commercial

- Bien que les personnes en déplacement séjournent généralement dans un logement commercial, elles peuvent opter pour un logement particulier non commercial (par exemple, loger chez une amie ou un ami, ou encore une ou un membre de la famille). Dans ces cas, elles peuvent obtenir un remboursement de 50 \$ CA par nuit.

### 3.6. Repas

Les personnes en déplacement reçoivent une indemnité de repas (quotidienne) pour chaque déjeuner, dîner et souper (s'il y a lieu) non fourni par une autre entité (hôtel, transporteur, organisateur de l'événement ou de la conférence, etc.).

Repas	Remboursement possible si les conditions sont satisfaites
Déjeuner	Déplacement entre 5 h et 8 h
Dîner	Déplacement entre 11 h et 14 h
Souper	Déplacement entre 17 h et 20 h

Les personnes en déplacement professionnel ont aussi droit à une indemnité de faux frais quotidienne pour chaque séjour avec au moins une nuitée.

Le montant remboursable au titre des repas et des faux frais correspond à ce que prévoit l'appendice C de la directive du Conseil national mixte : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr> (ou l'appendice D pour les déplacements hors du Canada et aux États-Unis).

Il n'est pas nécessaire de produire un reçu pour les indemnités de repas et de faux frais.

### 3.7. Autres frais

#### 3.7.1. Frais admissibles

Les frais suivants sont admissibles à un remboursement s'ils sont nécessaires et raisonnables :

- Stationnement, péages autoroutiers et traversiers;
- Tarifs d'itinérance – la personne doit s'assurer d'avoir un téléphone cellulaire permettant l'itinérance et un forfait de données mobiles utilisable à l'endroit du déplacement et doit limiter sa consommation de données;
- Accès à Internet pour usage professionnel durant le transport, à l'hôtel (si exclus du prix de la chambre) ou ailleurs.

#### 3.7.2. Frais non admissibles

Ne sont pas admissibles à un remboursement les frais suivants :

- Service voiturier;
- Délivrance d'un passeport;
- Permis de conduire;
- Films et boissons à bord d'un train ou d'un avion;
- Films dans la chambre d'hôtel et minibar;

- Articles personnels (articles de toilette, magazines, etc.);
- Buanderie;
- Avance de fonds au moyen d'une carte de crédit personnelle.

## 3.8. Circonstances particulières

### 3.8.1. Accompagnement par une conjointe ou un conjoint, une ou un partenaire ou encore une ou un membre de la famille

Les frais de déplacement pour une accompagnatrice ou un accompagnateur (conjointe ou conjoint, partenaire ou membre de la famille) ne sont pas remboursables.

### 3.8.2. Déplacement professionnel combiné à un déplacement personnel

Ne sont pas admissibles à un remboursement les frais associés à un déplacement personnel.

## 3.9. Demandes d'indemnité de déplacement

### 3.9.1. Quand présenter la demande

Il faut présenter la demande **après** le déplacement professionnel.

### 3.9.2. Comment présenter la demande

Les demandes d'indemnité de déplacement doivent être envoyées au moyen de l'outil de gestion des dépenses de l'organisation financée.

Toutes les demandes doivent être justifiées comme suit :

- Raison du déplacement;
- Reçu original pour chaque élément visé par un remboursement (sauf les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage);
- Nombre de kilomètres parcourus durant le déplacement, si un véhicule personnel est utilisé;
- Confirmation que le déplacement a été préapprouvé.

# 4. Accueil

## 4.1. Définition

Entrent dans les frais d'accueil les sommes engagées pour les aliments et les boissons lors d'un rassemblement de personnes participant à une activité autre qu'opérationnelle.

## 4.2. Frais d'accueil

Ces frais ne sont pas remboursables.