



1. POLITIQUE

Pour que les frais de déplacement soient remboursés, ils doivent être nécessaires à l'activité du Partenariat et correspondre à un niveau de vie normal. Les représentants du Partenariat doivent faire preuve d'intégrité et de prudence lorsqu'ils réclament le remboursement de leurs dépenses.

2. PORTÉE

Cette politique s'applique aux membres du conseil d'administration, des groupes d'action et des comités consultatifs ainsi qu'aux employés et représentants autorisés à effectuer des déplacements pour le compte du Partenariat.

3. RESPONSABILITÉS

3.1 Tous ceux qui effectuent des déplacements doivent :

- suivre la politique et les procédures sur les frais de déplacement du Partenariat;
- présenter rapidement une demande de remboursement des dépenses complète et précise afin qu'elle soit approuvée.

3.2 Les membres de la direction doivent :

- examiner et approuver les demandes de remboursement des dépenses présentées par ceux qui effectuent des déplacements dans le cadre d'activités relevant de leur ressort;
- veiller à ce que la politique et les procédures sur les frais de déplacement du Partenariat soient respectées;
- fournir des conseils sur le type et le niveau de dépenses adéquats.

3.3 Les services financiers et administratifs doivent :

- veiller à ce que tous les frais de déplacement soient dûment approuvés;
- fournir des conseils sur le type et le niveau de dépenses adéquats;
- procéder au paiement des frais de déplacement approuvés.

4. FRAIS DE DÉPLACEMENT ADMISSIBLES

Voici les frais de déplacement considérés comme normaux par le Partenariat :

4.1 Transport

Le choix du mode de transport est fondé sur le coût, la durée, la possibilité de modifier la planification du voyage, la commodité, la sécurité et l'aspect pratique.

- **Transport aérien**

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. L'option la plus économique pour un itinéraire donné devra être choisie et les réservations doivent être faites le plus tôt possible. Toutes les dépenses exceptionnelles doivent être justifiées et un vice-président ou le PDG doit les approuver au préalable.

Les voyages en classe affaire peuvent être autorisés, s'il y a lieu, pour les déplacements à l'extérieur de l'Amérique du Nord.

Les dépenses exceptionnelles doivent être approuvées au préalable par le PDG.

- **Transport ferroviaire**

Les voyages en train doivent être faits en classe économique.

- **Location de voiture**

Les voitures louées doivent être de taille moyenne à moins qu'une autorisation ait été donnée pour des raisons comme la sécurité, le nombre de voyageurs ou les besoins particuliers d'un voyageur.

- **Véhicules personnels**

L'utilisation d'un véhicule personnel pour effectuer des déplacements pour le compte du Partenariat sera remboursée aux tarifs prévus par les procédures sur les déplacements.

Aucune autre dépense afférente à l'utilisation d'un véhicule personnel pour un voyage d'affaires pour le compte du Partenariat (p. ex. les coûts de plein d'essence, les amendes de stationnement, les contraventions, les primes d'assurance, les franchises, les coûts d'entretien et de réparation) ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement des dépenses.

Le Partenariat n'assume aucune responsabilité financière relativement aux véhicules personnels, exception faite du remboursement du kilométrage (taux par kilomètre). Il incombe au propriétaire du véhicule de souscrire l'assurance adéquate pour lui-même et ses passagers.

- **Stationnement, péages et autres transports terrestres**

Les frais relatifs aux ponts, aux traversiers et aux autoroutes à péage engagés lors de déplacements pour le compte du Partenariat seront remboursés.

Les frais de taxi sont remboursables. Les frais pour les services de limousine seront remboursés s'ils sont les mêmes ou moins élevés que ceux d'un taxi.

4.2 **Indemnités de repas**

Les frais de repas peuvent être réclamés sous forme d'indemnité quotidienne si un déplacement pour le compte du Partenariat est effectué durant les heures de repas.

Les réclamations des indemnités quotidiennes seront ajustées pour tenir compte des repas fournis pendant les réunions ou offerts par un transporteur. Pour ce qui est des déplacements à l'international, l'indemnité quotidienne peut être ajustée pour correspondre au coût de la vie plus élevé à l'extérieur du Canada et des États-Unis.

Les taux des indemnités de repas et des indemnités de faux frais seront ajustés pour qu'ils soient raisonnablement les mêmes que ceux du Conseil du Trésor.

4.3 Hébergement

La norme du Partenariat relative à l'hébergement est une chambre individuelle avec salle de bain privée dans un hôtel de classe affaire aux tarifs abordables. Lorsqu'un déplacement est effectué dans le cadre d'une conférence ou d'une convention qui a lieu dans un hôtel, le participant peut séjourner dans cet établissement, mais il doit faire la demande du tarif spécial réservé aux participants à la convention ou à la conférence.

Si le voyageur reste chez un ami ou un parent, permettant ainsi au Partenariat de réaliser des économies, les dépenses qu'il aura engagées pour remercier les hôtes seront remboursées à concurrence de 50 \$ par jour. Aucun reçu n'est exigé.

4.4 Indemnité de faux frais

Les frais de déplacement accessoires, comme les pourboires, les appels téléphoniques, les frais liés au change de devises sont couverts par l'indemnité de faux frais.

Les frais accessoires peuvent être réclamés sous forme d'indemnité quotidienne pour chaque jour de déplacement.

5. Déplacement à l'international (y compris aux États-Unis)

Une demande de remboursement pour les frais de déplacement à l'international doit être remplie par le voyageur et approuvée par le PDG avant tout voyage à l'international.

6. Préparatifs de voyage

Les préparatifs et les réservations de voyage doivent être faits auprès de l'agence de voyage désignée par le Partenariat dès que possible. Les réservations doivent être faites le plus tôt possible afin de profiter des tarifs les plus concurrentiels.

7. Continuité des activités

Pour déterminer le nombre de personnes voyageant ensemble dans le même véhicule (avion/train/voiture), il faut tenir compte des besoins du Partenariat en matière de continuité des activités.

8. Documentation des frais de déplacements

8.1 Des reçus originaux sont exigés pour le remboursement des dépenses, exception faite des frais de repas et des frais accessoires. Tous les reçus doivent être joints à la demande de remboursement des dépenses.

8.2 Une dépense pour laquelle le reçu est perdu ou égaré ne sera remboursée qu'à la discrétion du Partenariat.

8.3 Quand des dépenses sont engagées au nom de plus d'un représentant du Partenariat,

la personne occupant le poste hiérarchique le plus élevé est responsable de régler la facture et de présenter la demande de remboursement des dépenses.

8.4 . Afin d'assurer la tenue de dossiers appropriés à des fins de vérification, lorsqu'un responsable exerce son pouvoir discrétionnaire pour approuver des dépenses, il faut consigner la justification de cette approbation et la joindre à la demande de remboursement des dépenses.

La présentation et la signature d'une demande de remboursement des dépenses prouvent que le montant indiqué est celui qui a été effectivement payé et que le voyageur n'a pas demandé et ne demandera pas de remboursement auprès d'un tiers.