

1. POLITIQUE

Les frais de déplacement dont vous demandez le remboursement doivent être nécessaires à l'activité du Partenariat canadien contre le cancer (le « Partenariat »), et être conformes à un niveau de vie normal et aux lignes directrices du Conseil du Trésor. Les personnes qui représentent le Partenariat doivent faire preuve d'intégrité et de prudence au moment d'engager des frais de déplacement.

2. PORTÉE

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

3. RESPONSABILITÉS

3.1 **Toutes les personnes qui effectuent des déplacements** doivent :

- respecter les politiques et procédures du Partenariat en matière de frais de déplacement;
- présenter rapidement des demandes de remboursement des dépenses complètes et exactes afin qu'elles soient approuvées.

3.2 **Les membres de la direction** doivent :

- examiner et approuver les demandes de remboursement des dépenses présentées par les personnes qui effectuent des déplacements dans le cadre d'activités relevant de leur ressort;
- veiller au respect de la politique et des procédures du Partenariat en matière de frais de déplacement;
- examiner le caractère adéquat des types et niveaux de dépenses et modifier de temps à autre le taux des indemnités quotidiennes.

4. FRAIS DE DÉPLACEMENT ADMISSIBLES

Le Partenariat considère comme normaux les frais de déplacement suivants :

4.1 Transport

Le choix du mode de transport est fondé sur le coût, la durée, la souplesse de l'horaire, la commodité, la sécurité et l'aspect pratique.

- **Transport aérien**

La classe économique est la norme pour tous les voyages par avion. L'option la plus économique pour un itinéraire donné doit être choisie et les réservations doivent être faites le plus tôt possible. Toute dépense exceptionnelle liée à un voyage aérien intérieur doit être justifiée et approuvée au préalable par un vice-président ou par le PDG.



Le cas échéant, les voyages en classe affaires peuvent être autorisés pour les déplacements à l'extérieur de l'Amérique du Nord. Pour de plus amples détails, reportez-vous à l'Article 5 – « Déplacements à l'international ».

Les frais de bagages sont remboursés en fonction du montant indiqué sur le formulaire de demande de remboursement; le reçu original est requis.

- **Transport ferroviaire**

Les voyages en train doivent être effectués en classe affaires.

- **Location de voiture**

Toutes les voitures de location doivent être de taille intermédiaire, à moins qu'une autorisation contraire ait été donnée pour des raisons telles que la sécurité, le nombre de passagers ou les besoins particuliers d'un passager.

- **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 relatives aux déplacements.

Aucune autre dépense liée à l'utilisation d'un véhicule personnel pour des déplacements effectués pour le compte du Partenariat (p. ex., achats d'essence, amendes de stationnement, contraventions, primes d'assurance, franchises, et 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 utilisés pour des déplacements effectués pour le compte du Partenariat, autre que le remboursement du kilométrage. Il incombe au propriétaire du véhicule de détenir une couverture d'assurance adéquate pour lui-même et ses passagers.

- **Stationnement, péage et autres modes de transport terrestre**

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

Les frais de taxi sont remboursables. Les frais pour services de limousine seront remboursés s'ils sont équivalents ou inférieurs à ceux d'un taxi.

4.2 Indemnités de repas

Les frais de repas peuvent faire l'objet d'un remboursement sous forme d'indemnité quotidienne si le déplacement pour le compte du Partenariat a lieu pendant les heures de repas.

Les demandes d'indemnités quotidiennes seront ajustées pour tenir compte des repas fournis pendant les réunions ou offerts par un transporteur. Si un déplacement à l'international est requis, l'indemnité quotidienne pourra être ajustée en fonction des lignes directrices du Conseil du Trésor pour tenir compte des coûts plus élevés à l'extérieur du Canada et des États-Unis.

Les taux des indemnités de repas et des indemnités pour frais accessoires seront ajustés pour être raisonnablement conformes aux taux 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 affaires aux tarifs modérés. Lorsque le déplacement est effectué dans le cadre d'une conférence ou d'une convention qui a lieu dans un hôtel, les voyageurs peuvent y séjourner, mais ils doivent demander à bénéficier du tarif réduit offert dans le cadre de l'événement.

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

4.4 Indemnité pour frais accessoires

Les frais accessoires, tels que les pourboires, les frais d'appels téléphoniques professionnels et personnels, les frais d'accès à Internet et aux boîtes vocales, les frais de change, etc. sont remboursés au moyen de l'indemnité pour frais accessoires.

Les voyageurs peuvent demander l'indemnité quotidienne pour frais accessoires, pourvu que leur séjour comporte une nuitée. Une seule demande pour frais accessoires par séjour est permise.

5. Déplacements à l'international (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 PDG avant tout déplacement à l'international; quiconque se rend du Canada à une destination étrangère, et vice versa, doit respecter cette exigence.

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 <http://voyage.gc.ca/voyager/inscription>.

6. Préparatifs de voyage

Dans la mesure du possible, les préparatifs de voyage et les réservations doivent être faits auprès de l'agence de voyages désignée du Partenariat. Les réservations doivent être effectuées le plus tôt possible afin de bénéficier des tarifs les moins élevés.

7. Continuité des activités

Au moment de déterminer le nombre de personnes pouvant voyager 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 déplacement

- 8.1 Les reçus originaux sont requis pour toutes les dépenses faisant l'objet d'une demande de remboursement, sauf en ce qui a trait aux indemnités quotidiennes pour les repas et les frais accessoires. Tous les reçus doivent être conservés et joints au formulaire de demande de remboursement des dépenses.
- 8.2 Les dépenses pour lesquelles le reçu a été perdu ou égaré ne seront remboursées qu'à la discrétion du Partenariat.
- 8.3 Lorsque des frais sont engagés au nom de plus d'un représentant du Partenariat, la personne occupant le poste hiérarchique le plus élevé sera responsable de régler la facture et de soumettre la demande de remboursement des dépenses.
- 8.4 Afin de tenir des registres convenables à des fins de vérification, la raison fournie au moment d'approuver une dépense en vertu d'un pouvoir discrétionnaire doit être documentée et accompagner le 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 garantie que le montant indiqué est celui qui a été effectivement payé et, de plus, que le voyageur n'a pas demandé et ne demandera pas de remboursement auprès d'une autre source.

9. Assurance

Il incombe aux voyageurs de veiller à détenir une couverture d'assurance voyage adéquate. Par exemple, l'assurance pour soins médicaux est considérée comme une dépense admissible en vertu de l'Article 1 de la présente politique.