



## **POLITIQUE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

**Approbation : Conseil d'administration du RCDR, 24 février 2006**  
**Dernière révision : Conseil d'administration du RCDR, 25 juin 2024**

### **BUT**

1. Assurer un traitement équitable des personnes appelées à voyager pour le compte du RCDR, et protéger ainsi les intérêts de la corporation et des membres de son conseil d'administration, de ses comités et de son personnel, y compris le personnel des membres du RCDR ou d'autres organisations ayant conclu une entente avec le RCDR. Les dispositions énoncées dans la présente politique sont obligatoires et prévoient le remboursement des dépenses raisonnables nécessairement encourues lors d'un voyage d'affaires effectué pour le compte du RCDR et visent à faire en sorte que les membres et les employés n'aient pas à en assumer personnellement les frais. Ces dispositions ne créent pas un revenu ou une autre rémunération susceptible d'entraîner un gain personnel.

### **CHAMP D'APPLICATION**

2. La présente politique s'applique aux employés du RCDR et à tous les membres de ses conseils et comités dûment constitués (ci-après dénommés «requérants»), y compris le personnel des membres du RCDR ou d'autres organisations ayant conclu une entente avec le RCDR.

### **INTRODUCTION**

3. Le RCDR a pour politique de rembourser les frais de déplacement légitimes des personnes qui voyagent pour le compte du RCDR. L'autorisation de voyager est assujettie, dans chaque cas, à la disponibilité des fonds inscrits au budget à cette fin. Sauf indication contraire (voir le paragraphe 24), toutes les indemnités de voyage prévues dans la présente politique sont exprimées en monnaie canadienne.

### **OBJECTIF**

4. Le RCDR entend offrir à ses employés et aux membres de ses conseils et comités des conditions de voyage et d'hébergement confortables et de bonne qualité, mais qui ne soient ni somptueuses ni en deçà des normes. Le RCDR s'engage à assurer la sécurité de ses employés et de ses bénévoles lorsqu'ils voyagent pour le compte du RCDR et n'entend pas compromettre la sécurité par souci d'économie. Cette politique vise à financer et à appuyer le respect intégral des réglementations en vigueur en matière de santé publique.
5. Les taux et les conditions de paiement et de remboursement doivent être suffisants pour éviter qu'un demandeur subisse une perte économique du fait des dépenses raisonnables qu'il a engagées lors d'un voyage officiel. Les frais de déplacement sont admissibles uniquement pour le demandeur. Toute dépense supplémentaire relative à l'époux ou conjoint de fait du demandeur ou à d'autres personnes qui l'accompagnent ne sera pas remboursée.

### **BUDGET**

6. Le budget du RCDR prévoira des fonds pour couvrir les dépenses liées aux déplacements.

### **BUT DU VOYAGE**

7. Le RCDR exige qu'un voyage soit nécessaire à la bonne conduite des affaires officielles du RCDR et qu'il soit approuvé au préalable par la directrice générale ou son représentant.

### **TRANSPORT**

8. Les déplacements doivent être effectués par l'itinéraire le plus économique et le plus pratique possible, en utilisant les modes de transport suivants :
  - a. par avion – tarif économique ;
  - b. en train – tarif économique ou tarif en classe affaires pour les voyages de plus de trois heures ;
  - c. en voiture de location ou en bus interurbain, si cela est économique et pratique ;
  - d. en voiture privée, aux tarifs indiqués ci-dessous.
9. Les billets d'avion en classe affaires ou en première classe, ou tout autre montant supérieur au prix d'un billet d'avion en classe économique, sont considérés comme des dépenses personnelles du demandeur et ne sont pas remboursables. Des exceptions pourraient être autorisées si elles renforcent la sécurité du voyageur, s'il s'agit d'un voyage international avec un temps de vol continu de cinq heures ou plus, et s'il est prévu que le voyageur commence à travailler à destination peu après son arrivée, sans avoir eu le temps de se préparer ou de se reposer. Ces cas exceptionnels requièrent l'approbation préalable de la directrice générale ou de son représentant (ou, dans le cas d'un voyage de la directrice générale, du vice-président du conseil d'administration).
10. Dans un souci d'efficacité et de commodité, les requérants peuvent acheter des billets d'avion et d'autres moyens de transport par l'intermédiaire d'une agence de voyages, à condition que le coût supplémentaire pour le RCDR soit minime. Les voyageurs qui utilisent des billets électroniques reçoivent normalement par courriel un document intitulé « Itinéraire/reçu du passager » en guise de confirmation de leur réservation. Ce document, ou une confirmation de réservation équivalente présentant le coût détaillé du billet, doit être soumis pour obtenir un remboursement.
11. Véhicules
  - a. Location

La norme pour les véhicules de location est une voiture de taille moyenne. La location de véhicules plus grands que la norme est autorisée pour des raisons telles que, mais sans s'y limiter, la sécurité, les besoins du demandeur et le volume ou le poids des marchandises transportées. Une assurance supplémentaire contre le vol et les dommages par collision, généralement offerte par la société de location, peut être remboursée si cette assurance n'est pas garantie par la **carte de crédit professionnelle** du RCDR.
  - b. Véhicule privé
    - i. Un demandeur peut utiliser une automobile privée pour se rendre dans un rayon de 200 km de son point d'origine, à des endroits situés à l'extérieur du rayon de 200 km qui ne sont pas bien desservis par le transport aérien, dans les cas où il est démontré qu'il s'agit de la solution la plus sûre ou si le RCDR l'autorise expressément. Dans ces cas, le remboursement au demandeur se fera sur la base de **61 cents** par kilomètre ou du tarif aérien équivalent le plus bas, selon le montant le moins élevé. S'il n'y a pas de vols réguliers vers la destination, l'indemnité de kilométrage sera versée.
    - ii. Si un demandeur choisit par ailleurs de se déplacer en voiture, on tiendra compte uniquement du temps qui aurait été nécessaire si le demandeur avait pris l'avion. Toute période excédant ce temps sera considérée comme des vacances (dans le cas d'un employé du RCDR) ou comme étant non remboursable (s'il s'agit d'un membre du conseil d'administration ou d'un comité du RCDR). Le remboursement du kilométrage pour l'utilisation d'une automobile sollicitée par le demandeur se fera au taux de **15 cents** par kilomètre.
    - iii. Lorsque deux requérants ou plus voyagent ensemble dans une voiture privée, le propriétaire du véhicule pourra réclamer une indemnité de **61 cents** par kilomètre. Les passagers ne peuvent pas demander d'indemnité de kilométrage. Les noms des passagers doivent figurer sur la demande.
    - iv. Le RCDR n'assume aucune responsabilité pour les dommages causés à un véhicule privé lorsqu'il est utilisé de la sorte. Les requérants doivent vérifier auprès de leur agent d'assurance s'il est souhaitable de souscrire une assurance professionnelle complémentaire pour de tels déplacements.

## HÉBERGEMENT

12. Le demandeur se verra rembourser les frais réels d'un établissement commercial au tarif en occupation simple. Cet hébergement doit être bien situé et confortable. L'utilisation d'un hébergement de luxe aux frais du RCDR n'est pas autorisée.
13. Lorsqu'ils se rendent à des conférences, il est admis que les membres du personnel séjournent normalement dans les hôtels retenus pour la conférence, aux tarifs préférentiels négociés par la conférence, et que les réservations peuvent

être effectuées directement par le membre du personnel auprès de l'hôtel sélectionné ou des organisateurs de la conférence. S'il n'y a plus de chambres libres à l'hôtel privilégié, il convient de suivre les lignes directrices énoncées au point 12.

14. Les frais d'hébergement doivent être indiqués séparément et en détail pour chaque jour. Les reçus originaux de l'hébergement (c.-à-d. la facture détaillée de l'hôtel) doivent accompagner le formulaire de demande de remboursement. Les bordereaux de carte de crédit ne sont pas suffisants pour obtenir un remboursement, car ils ne fournissent pas une liste détaillée des frais. Les reçus d'hébergement doivent indiquer que le paiement a été effectué ou qu'il n'y a pas de solde à payer.
15. Si la personne le souhaite, elle peut être hébergée chez des parents ou des amis. Dans ce cas, le voyageur peut demander jusqu'à 50 \$ par nuit pour couvrir les dépenses telles que, mais sans s'y limiter, la participation aux dépenses d'épicerie de l'hôte, l'invitation à un repas ou l'achat d'un cadeau pour l'hôte.

## **REPAS ET FRAIS ACCESSOIRES**

16. Pour chaque jour de voyage, le demandeur peut réclamer une indemnité de 15,50 \$ pour les faux frais comme les pourboires, la lessive, le nettoyage à sec et l'utilisation d'un téléphone cellulaire personnel, de même que les montants suivants pour les repas :
  - a. période du petit déjeuner : 17,50 \$
  - b. période du déjeuner : 18,50 \$
  - c. période du dîner : 50,50 \$
17. Lorsque les repas sont inclus dans le prix du transport ou dans les frais d'inscription, ils ne peuvent pas faire l'objet d'une demande de remboursement.
18. Dans des situations exceptionnelles et avec l'autorisation préalable de la directrice générale ou de son représentant, des demandes de remboursement de frais réels de repas et de frais accessoires dépassant les allocations mentionnées ci-dessus peuvent être présentées, accompagnées d'une explication complète et de reçus originaux détaillés. Toutes les demandes de remboursement doivent être étayées par des reçus originaux détaillés indiquant tous les articles achetés. Les bordereaux de carte de crédit ne sont pas acceptables, car ils ne fournissent pas une liste détaillée des frais.

## **AUTRES DÉPENSES**

19. Les frais d'inscription, de taxi ou de limousine d'aéroport, d'excédent de bagages ou toute autre dépense inhabituelle doivent être détaillés et faire l'objet d'une explication appropriée.
20. Les frais de stationnement à l'hôtel, à l'aéroport et dans des parcs de stationnement publics sont remboursables. Les reçus originaux (le cas échéant) doivent être présentés au signataire autorisé ou à son représentant.
21. Les coûts réels des appels téléphoniques professionnels ou de téléphonie mobile, des télécopies et des connexions informatiques, nécessaires et raisonnables, constituent des dépenses remboursables. Le cas échéant, les reçus originaux et/ou les factures d'hôtel doivent être soumis au signataire autorisé ou à son représentant.
22. Les frais d'achat de devises étrangères peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement.

## **VOYAGES À L'ÉTRANGER**

23. Les dépenses en devises étrangères doivent être déclarées dans la monnaie locale et converties en dollars canadiens.
24. Dans le cas d'un voyage aux États-Unis, les indemnités indiquées au point 16 sont à considérer comme étant en dollars américains.
25. Pour les voyages en dehors du Canada et des États-Unis, le coût réel des repas et des faux frais peut être réclaté. Ces demandes de remboursement doivent être justifiées, dans la mesure du possible, par des reçus indiquant les taux de change et elles ne doivent pas être déraisonnables.

## **REÇUS**

26. Des reçus sont exigés pour tous les frais de transport, les frais d'hébergement commercial, les taxis, les frais d'inscription, les excédents de bagages, les coûts relatifs aux chèques de voyage et à la conversion de devises étrangères, ainsi que pour tout autre élément pour lequel on peut obtenir un reçu. Pour les voyages en avion ou en train, la copie de la « confirmation de réservation » du billet ou de l'« itinéraire/reçu du passager » est exigée en guise de reçu. Dans la mesure du possible, un relevé complet de la TPS, de la TVH et/ou de la TVQ payées est exigé.

## **FORMULAIRE À UTILISER**

27. Le formulaire « Demande de remboursement des frais de déplacement », qui doit être utilisé par tous les requérants du RCDR pour déclarer leurs dépenses de voyage, est disponible sur le site Web du RCDR, dans la section « Comités ».

## **SOUMISSION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT**

28. Le demandeur remplit et signe un formulaire de « Demande de remboursement des frais de déplacement » détaillant ses dépenses quotidiennes de voyage, accompagné des reçus, et le soumet pour examen :
- a. Employés du RCDR : à son supérieur hiérarchique ;
  - b. Tous les autres requérants : à la directrice générale du RCDR ou à son représentant.

L'approbation et le paiement peuvent prendre jusqu'à une semaine ou, dans des circonstances exceptionnelles, pas plus de 4 à 6 semaines après la fin du voyage.

Les demandes de remboursement de frais de voyage soumises par la directrice générale doivent être approuvées par la vice-présidente ou un autre membre du conseil d'administration du RCDR.

Il incombe au demandeur de veiller à ce que les demandes de remboursement de dépenses soient exactes et conformes aux lignes directrices de la politique du RCDR. Tous les remboursements de dépenses peuvent faire l'objet d'un examen et d'un ajustement à la suite d'une vérification ultérieure.

## **EXCEPTION**

29. Aucune exception ne peut être faite à cette politique sans l'accord écrit du conseil d'administration du RCDR.

## **RÉVISION DE LA POLITIQUE**

30. La présente politique fait l'objet d'une révision annuelle par le Comité des finances et de la vérification, en conformité avec la fin de l'exercice financier du RCDR et en tenant compte des politiques du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment-là. Toute modification ou révision doit être approuvée par écrit par le conseil d'administration du RCDR.