

Politique relative aux déplacements des représentants du CCATM

Objectif

La présente politique vise à préciser les dépenses ouvrant droit au remboursement et à garantir le traitement uniforme et équitable des demandes soumises à cet égard par les représentants des administrations admissibles.

Portée

Le CCATM remboursera les dépenses définies dans la présente politique aux personnes suivantes :

- le représentant officiel de chaque administration siégeant à un comité ou au conseil d'administration qui participe :
 - à l'Assemblée annuelle du CCATM;
 - aux réunions des comités de programmes du CCATM ;
 - aux autres réunions organisées par le CCATM.

Il revient à chaque représentant d'effectuer ses préparatifs et réservations conformément à la présente politique.

Dépenses admissibles

Déplacements

Les déplacements des représentants seront remboursés en fonction du trajet et du moyen de transport les plus économiques, directs et pratiques jusqu'au lieu de destination.

Tous frais et droits de service de transport obligatoires légitimes, engagés pendant un déplacement et non payés par ailleurs (p. ex. droits d'amarrage, péages pour route ou pont, droits aux frais de traversier, frais relatifs à tout autre service de transport et frais de bagages standards) seront remboursés par le CCATM, de même que la réservation de sièges *standards* pour les vols commerciaux, privés ou nolisés (*les sièges privilégiés ne sont pas remboursés*).

Avion

Le vol en classe économique et les billets à tarif réduit constituent la norme pour les déplacements par avion. Sont exclus les tarifs de première classe, de classe affaires ou les équivalents.

Les réservations doivent être effectuées le plus tôt possible.

Conformément à la politique du conseil en vigueur depuis mai 2008, les frais afférents à la perturbation des activités du transporteur, aérien ou autre, à des conditions météorologiques ou à de circonstances semblables ne peuvent être imputés au CCATM.

Le CCATM ne remboursera aucuns frais engagés pour les raisons suivantes :

- un quelconque changement après la date d'achat du billet (p. ex. frais de modification), à l'exception d'un changement à l'horaire effectué par le CCATM. Certaines restrictions s'appliquent;
- un bon pour services divers ou encore des bagages supplémentaires ou de poids excédentaire;
- la sélection de sièges privilégiés.

Train ou autocar

La classe économique constitue la norme pour les déplacements par train ou par autocar. Les billets de classe plus élevée sont admissibles dans la mesure du possible et uniquement s'ils coûtent moins cher que la classe économique par avion.

Véhicule (stationnement inclus)

Un représentant se déplaçant au moyen de son propre véhicule recevra le moins élevé des montants suivants : dédommagement selon un taux au kilométrage ou montant du transport par avion en classe économique. Dans le premier cas, le remboursement sera calculé au moyen des taux indiqués à l'annexe A. Aucun reçu requis.

Si un représentant loue un véhicule afin de se rendre de son domicile au point de rencontre, le prix la location doit être inférieur à celui du transport par avion en classe économique.

Si l'un ou l'autre des cas s'applique, les frais de stationnement seront également remboursés sur présentation des reçus

Déplacement intermédiaire

Les représentants seront remboursés pour les frais de transport entre leur domicile et les installations du transporteur principal, et entre celles-ci et leur établissement d'hébergement.

Véhicule personnel (stationnement inclus)

Le représentant qui se déplace au moyen de son propre véhicule recevra le moins élevé des montants suivants : dédommagement selon un taux au kilométrage ou montant du transport par taxi. Dans le premier cas, le remboursement s'effectuera selon les taux indiqués à l'annexe A. Aucun reçu requis.

S'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule personnel aux installations du transporteur, les frais de stationnement pour la durée du séjour sont également remboursables sur présentation des reçus.

Taxi ou navette

Le représentant qui retient les services d'un taxi ou d'une navette sera remboursé, sur présentation des reçus, si le montant est raisonnable et si ces services représentent une économie. Nous encourageons le recours aux services de navettes, le cas échéant.

Hébergement

Le tarif gouvernemental, négocié par le personnel du CCATM pour l'occasion ou précisé dans l'avis de convocation, ainsi que toutes les taxes connexes seront remboursés à titre de dépense liée à l'activité. Le représentant qui opte pour un autre établissement qui pratique des tarifs supérieurs recevra un remboursement équivalant au montant figurant à l'avis ou à celui négocié par le personnel du CCATM.

Le nombre maximal de nuitées à l'hôtel, compte tenu d'une arrivée la veille et d'un départ le lendemain, sera remboursé selon la durée et l'horaire de l'activité.

Ce qui précède s'applique aux participants en mesure de rentrer à leur domicile dans les délais prévus, sous réserve de certaines exceptions.

Faux frais

Repas

Le représentant se verra rembourser les indemnités de repas applicables pour chaque déjeuner, dîner et souper lors de ses déplacements. Le remboursement des indemnités de repas sera effectué selon les taux indiqués à l'annexe B.

Aucune indemnité de repas n'est versée lorsque le repas du représentant est fourni.

Aucun reçu nécessaire.

Indemnité de faux frais

Le représentant touchera une indemnité de faux frais couvrant un certain nombre de charges diverses non précisées dans la présente politique pour chaque jour de déplacement. Le remboursement des indemnités de faux frais sera effectué selon les taux indiqués à l'annexe B.

L'indemnité de faux frais vise à couvrir les frais engagés par le représentant lors de ses déplacements, notamment les appels téléphoniques, pourboires, frais de blanchisserie, etc. Aucun reçu nécessaire.

Rencontres tenues dans la province ou le territoire de résidence du représentant

Transport

Véhicule personnel (stationnement inclus)

Un représentant utilisant son propre véhicule pour assister à une rencontre tenue dans sa province ou son territoire de résidence sera remboursé selon un taux par kilomètre pour la distance parcourue. Dans le premier cas, le remboursement s'effectuera selon les taux indiqués à l'annexe A. Aucun reçu nécessaire.

Les frais de stationnement seront également remboursés sur présentation des reçus.

Taxi ou navette

Le représentant qui retient les services d'un taxi ou d'une navette sera remboursé sur présentation des reçus si le montant est raisonnable et si ces services représentent une économie.

Hébergement

Les frais d'hébergement ne seront admissibles au remboursement que pour assister à l'Assemblée annuelle, comme le définit la présente politique. Certaines restrictions s'appliquent.

Faux frais

Repas

Le représentant recevra seulement l'indemnité de repas applicable au dîner lors de la tenue d'une réunion dans sa province ou son territoire de résidence. Le remboursement des indemnités de repas sera effectué selon les taux indiqués à l'annexe B.

Aucune indemnité de repas n'est versée lorsque le repas du représentant est fourni.

Aucun reçu nécessaire.

Indemnité de faux frais

Les faux frais du représentant ne feront l'objet d'aucun remboursement.

Réclamations et reçus

Chaque représentant doit présenter les reçus de ses frais de déplacement, d'hébergement et autres (stationnement, taxi, navette, etc.), comme indiqué dans la présente politique.

Si le représentant envoie les reçus originaux, les frais engagés lui seront directement remboursés, à condition qu'il en fasse la demande.

Si le représentant envoie une copie des reçus, les frais engagés seront remboursés au service ou à l'organisme gouvernemental de ce dernier.

Pour tout déplacement aux États-Unis, veuillez convertir les montants en dollars canadiens selon le taux de change en vigueur.

Les demandes de remboursement doivent être accompagnées des reçus originaux détaillant les frais (y compris la TVH). Les relevés de carte bancaire ou de crédit *peuvent* être refusés.

En cas de perte d'un reçu, le remboursement des frais *peut* être refusé. Un formulaire de déclaration de perte de reçu *peut* être exigé.

Veuillez envoyer le formulaire de remboursement des indemnités du CCATM dans les 15 jours suivant votre déplacement à :

Linda Levesque

CCATM

1111, promenade Prince of Wales, bureau 404

Ottawa (Ontario) K2C 3T2

Toutes les demandes doivent être acheminées avant le 31 mars pour garantir leur remboursement.

Restrictions

Le CCATM remboursera les dépenses du représentant conformément aux dispositions de la présente politique.

Voici un exemple de dépenses pour lesquelles les demandes de remboursements ne sont pas acceptées :

- les frais d'Internet
- les appels téléphoniques
- les frais de blanchisserie
- les films
- le service à la chambre
- les pourboires
- les frais de modification
- les frais d'inscription
- les frais d'admission à un centre de santé
- les frais d'abonnement à un centre de conditionnement ou d'activité physique
- etc.

Personne-ressource du CCATM

Pour toute question ou précision au sujet de la politique sur les déplacements, veuillez communiquer avec Linda Levesque par courriel (llevsque@ccmta.ca) ou par téléphone au 613-736-1003, poste 269.

Annexe A

Taux par kilomètre

Les taux applicables (cents/km) en cas d'utilisation d'un véhicule personnel se fondent sur la dernière version de la directive sur les voyages de la fonction publique du Canada, publiée ici :

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr>

Remarque : En cas d'utilisation d'un véhicule immatriculé au Canada dans plusieurs provinces ou territoires, le taux par kilomètre applicable est celui de la province ou du territoire d'immatriculation.

Annexe B

Indemnités de repas

Les taux applicables pour les indemnités de repas se fondent sur la dernière version de la directive sur les voyages de la fonction publique du Canada, publiée ici :

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr>

Remarque : Le représentant se verra rembourser le taux d'indemnité de repas qui s'applique selon la destination du déplacement.