

Déclaration : Énoncé écrit et signé par les voyageurs, qui dresse la liste et atteste des dépenses engagées pour lesquelles les voyageurs ne possèdent pas de reçus.

Déplacement : Voyage qu'une personne est tenue d'effectuer pour réaliser les activités d'ArcticNet.

Frais de déplacement : Dépenses qui comprennent les coûts liés au transport, à l'hébergement et aux repas d'une personne qui effectue un déplacement pour réaliser les activités d'ArcticNet.

Voyageurs : Toute personne définie au paragraphe sur l'application de la présente politique qui effectue un déplacement afin de réaliser les activités d'ArcticNet.

Principes généraux concernant les déplacements

Respect des voyageurs : Les voyageurs doivent être traités de façon cohérente et équitable, et obtenir le remboursement des frais légitimes, nécessaires et raisonnables occasionnés par des déplacements qui sont en lien direct avec les activités d'ArcticNet.

Respect des fonds publics : ArcticNet exige que les personnes qui effectuent des déplacements en lien avec ses activités s'acquittent de leurs responsabilités à l'égard de la gérance prudente des fonds publics, et respectent les principes de la pertinence, de la raisonnable, de la transparence et de la prudence financière.

Nécessité du déplacement : Afin de déterminer la raisonnable et la nécessité des frais de déplacement, les voyageurs et la personne chargée d'autoriser les déplacements devront tenir compte des avantages que ces déplacements pourraient procurer à ArcticNet et évaluer ces avantages par rapport aux coûts prévus. Par exemple, on devra étudier la possibilité de tenir les rencontres à distance plutôt qu'en personne et opter pour les solutions les plus rentables et économiques.

Hébergement lié au déplacement : Lorsque des voyageurs en situation de handicap engagent des frais supplémentaires en raison des mesures d'adaptation nécessaires, ArcticNet remboursera ces frais, dans la mesure où ils sont raisonnables et préautorisés.

Plan annuel de déplacement

Dans le cadre de son exercice annuel de budgétisation, ArcticNet élabore un plan annuel de déplacement dans lequel il estime, du mieux qu'il peut, toutes les dépenses qu'il prévoit d'engager en matière de déplacements au cours de l'année suivante. ArcticNet y énoncera les dépenses qu'il prévoit d'engager dans les déplacements de son conseil d'administration, de son personnel ou de ses comités, connues à ce moment-là. Il y proposera également des solutions de rechange, dont des réunions virtuelles.

Le plan de déplacement renfermera les renseignements suivants :

- les dates et le but du déplacement prévu;
- les détails quant aux dispositions relatives au déplacement;
- les coûts approximatifs liés au déplacement.

Le Comité de vérification et des finances d'ArcticNet étudiera le plan de déplacement lors de l'exercice de budgétisation, et le conseil d'administration d'ArcticNet l'approuvera dans le cadre de son budget annuel. Dès l'approbation du plan de déplacement, aucune autre approbation préalable ne sera requise

pour effectuer le déplacement énoncé dans le plan, sauf si les coûts prévus augmentent de manière déraisonnable.

Approbation préalable des frais de déplacement non énoncés dans le plan annuel de déplacement

Les frais de déplacement qui ne sont pas prévus dans le plan annuel de déplacement doivent être approuvés préalablement. Avant de prendre des dispositions relatives à ses déplacements, la personne doit présenter une demande d'approbation préalable à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate par courriel, y indiquant les renseignements suivants :

- la date et le but du déplacement;
- les détails quant aux dispositions relatives au déplacement (p. ex. le moyen de transport, la classe de voyages et le type d'hébergement);
- les coûts approximatifs liés au déplacement.

Processus d'approbation préalable des frais de déplacement

Les demandes d'approbation préalable des frais de déplacement doivent être présentées comme suit :

1. La personne présente une demande d'approbation préalable à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.
2. Son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate examine sa demande afin de déterminer l'admissibilité des frais de déplacement, approuve la demande, puis la transmet à la gestionnaire financière et administrative (ou à son représentant ou sa représentante).
3. La gestionnaire financière et administrative (ou son représentant ou sa représentante) examine la demande afin de déterminer si les dépenses énoncées sont admissibles ou non en vertu des critères de tout programme de financement applicable (p. ex. le Fonds stratégique des sciences) et de confirmer que la demande respecte le budget d'ArcticNet (les dépenses inadmissibles peuvent être payées au moyen d'autres fonds d'ArcticNet réservés à cette fin).
4. La gestionnaire financière et administrative (ou son représentant ou sa représentante) transmet la demande à la personne concernée selon les niveaux décisionnels énoncés ci-dessous.

Niveaux décisionnels relatifs à l'approbation préalable des frais de déplacement

La gestionnaire financière et administrative (ou son représentant ou sa représentante) coordonne la demande d'approbation préalable des frais de déplacement, puis la transmet à la personne habilitée à approuver les dépenses et à signer :

- Les dépenses allant jusqu'à 2 000 \$ doivent être approuvées par la gestionnaire financière et administrative.
- Les dépenses supérieures à 2 000 \$ doivent être approuvées par la directrice générale ou par le président-directeur général ou la présidente-directrice générale.
- Les frais de déplacement de la directrice générale ou du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale doivent être approuvés préalablement par le président ou la présidente du conseil d'administration.
- Les frais de déplacement des membres des comités opérationnels doivent être approuvés préalablement par la directrice générale ou par le président-directeur général ou la présidente-directrice générale.
- Les frais de déplacement des membres du conseil d'administration qui sortent du cadre de leurs déplacements habituels doivent être approuvés préalablement par le président ou la présidente du conseil d'administration, et ceux du président ou de la présidente du conseil d'administration qui sortent du cadre de ses déplacements habituels doivent être approuvés préalablement par le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'administration.

Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité.

Transport aérien

- La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique; des exceptions d'ordre médical peuvent être accordées sur présentation d'un certificat médical valide.
- Les voyageurs doivent choisir le tarif le plus bas et le plus pratique en classe économique, à moins de justifier leurs choix par d'autres services offerts (p. ex. politiques d'annulation et flexibilité quant aux changements de dates), et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.
- Les voyages par avion en classe affaires doivent être autorisés lorsque disponibles et si le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures. Le temps de déplacement continu en avion débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit.

Transport ferroviaire

- La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique (p. ex. la classe affaire chez VIA Rail).
- Tous les déplacements par train à l'extérieur du Canada doivent se faire en classe économique, à moins que cette option ne soit pas pratique ou ne soit pas disponible, ou que le temps de déplacement continu en train excède neuf heures. Le temps de déplacement continu en train débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit.

Location de véhicules

- Il est possible de louer un véhicule dans la mesure où l'on juge qu'il s'agit d'une solution économique et pratique.
- ArcticNet remboursera les frais de location (y compris les primes d'assurance pour une couverture suffisante) et le coût du plein d'essence.
- Les voyageurs doivent disposer d'une couverture d'assurance suffisante et vérifier les modalités du contrat et l'assurance offerte avant de signer le contrat de location (il est à noter qu'ArcticNet détient une assurance responsabilité légale allant jusqu'à 50 000 \$ pour les dommages causés à des véhicules de location).
- Le véhicule loué doit être de modèle intermédiaire, sauf si plus de trois personnes voyagent ensemble ou si les passagers ont besoin d'espace supplémentaire pour transporter du matériel ou d'autres objets physiques (p. ex. des meubles ou des bannières publicitaires pour l'aménagement de stands à des foires commerciales).
- Les véhicules loués doivent être rendus à temps, avec le réservoir plein, selon les conditions énoncées dans le contrat de location. ArcticNet ne remboursera pas les frais de retard calculés à l'heure, sauf en cas de retards inévitables liés, par exemple, à des problèmes de circulation, à de mauvaises conditions météorologiques ou à un dépassement de la durée fixée pour une réunion, ni les frais liés au plein d'essence, sauf si l'omission de faire le plein résulte de circonstances indépendantes de la volonté des voyageurs.
- ArcticNet ne rembourse pas les contraventions pour infractions au code de la route ou aux règlements de stationnement émises à l'endroit des personnes qui utiliseront un véhicule loué pour effectuer un déplacement d'affaires.

- Les dépenses supplémentaires liées à la fourniture de pneus d’hiver pour un véhicule de location seront également remboursées.
- Les personnes qui effectueront des déplacements à l’extérieur du Canada devront souscrire une assurance supplémentaire, au besoin, et auront droit au remboursement de la prime applicable.
- Les voyageurs n’auront pas droit au remboursement de la prime d’assurance individuelle contre les accidents, sauf s’ils doivent souscrire cette assurance parce qu’ils ne seraient pas couverts sinon et si leur supérieur immédiat ou supérieure immédiate l’a préalablement approuvée.

Véhicules personnels

- Les voyageurs peuvent utiliser leur véhicule personnel si l’on juge que ce moyen de transport est économique ou pratique.
- Si le montant des indemnités kilométriques dépasse considérablement le coût normal d’un billet d’avion ou de train, de la location d’un véhicule ou d’une course en taxi pour la même destination, c’est le coût associé au moyen de transport le plus économique qui sera remboursé. Une exception s’appliquerait si plusieurs employés voyageaient dans le même véhicule, évitant par le fait même d’acheter des billets de train supplémentaires.
- ArcticNet verse une indemnité de 0,70 \$ le kilomètre pour l’utilisation de véhicules personnels à des fins professionnelles au Canada, sauf au Nunavut, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Yukon, alors que ce tarif est de 0,74 \$ le kilomètre. Ces indemnités kilométriques comprennent tous les frais autres que les frais de stationnement et de péage, c’est-à-dire les frais d’essence, de réparations, d’assurance et autres dépenses similaires.
- Une indemnité forfaitaire de 250 \$ sera versée pour l’aller-retour Québec-Montréal.
- Une indemnité forfaitaire de 225 \$ sera versée pour l’aller-retour Ottawa-Montréal.
- Une indemnité forfaitaire de 475 \$ sera versée pour l’aller-retour Ottawa-Québec.
- ArcticNet se dégage de toute responsabilité à l’égard des assurances et d’éventuelles réclamations ou conséquences fiscales découlant de l’utilisation d’un véhicule personnel à des fins professionnelles.
- ArcticNet ne rembourse pas les contraventions pour infractions au code de la route ou aux règlements de stationnement émises à l’endroit des personnes qui utiliseront un véhicule personnel à des fins professionnelles.
- Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sécuritaires et pratiques, et ne doivent demander de remboursement qu’à l’égard des distances qu’il est nécessaire de parcourir pendant les déplacements effectués pour le compte d’ArcticNet.
- Les voyageurs qui comptent transporter des passagers sont priés de vérifier auprès de leur compagnie d’assurance s’ils sont suffisamment assurés.

Frais liés à la location de véhicules et à l’utilisation de véhicules personnels

Frais	Location de véhicules	Utilisation de véhicules personnels
Montant des indemnités kilométriques	Coût total de location et plein d’essence	0,70 \$ dans toutes les provinces canadiennes, et 0,74 \$ au Nunavut, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Yukon
Frais de stationnement, péages autoroutiers et frais de traversier	Entièrement remboursables dans la mesure où ils sont nécessaires et raisonnables	Entièrement remboursables dans la mesure où ils sont nécessaires et raisonnables

Contraventions pour infractions au code de la route ou aux règlements de stationnement	Non remboursables	Non remboursables
--	--------------------------	--------------------------

Taxis ou services de covoiturage

- ArcticNet remboursera les déplacements en taxi ou en service de covoiturage (y compris le pourboire) à destination et en provenance de divers lieux dans le cadre des activités professionnelles.
- Les voyageurs doivent présenter des reçus pour tous les frais de transport. La date, les points de départ et d'arrivée et le montant payé doivent être indiqués sur les reçus.
- ArcticNet ne remboursera que les déplacements en taxi détenant un permis ou en service de covoiturage détenant un permis.

Programmes de fidélisation

Dans la mesure où ArcticNet n'a pas à déboursé de frais supplémentaires, les voyageurs peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et utiliser les avantages offerts par l'industrie du tourisme à des fins professionnelles ou personnelles.

Hébergement

Logement commercial

- Les voyageurs sont tenus de séjourner dans les établissements où ArcticNet a négocié un bloc de chambres, le cas échéant. Des exceptions peuvent être autorisées à l'avance; toutefois, le remboursement ne dépassera pas le tarif négocié, sauf dans des situations exceptionnelles.
- ArcticNet remboursera un maximum de deux nuitées dans le cas de réunions d'une journée et un maximum de trois nuitées dans le cas de réunions d'une durée de deux jours.
- ArcticNet remboursera les frais réels et raisonnables de logement commercial engagés pour effectuer des déplacements d'affaires au nom d'ArcticNet.
- Les voyageurs doivent réserver une chambre individuelle régulière, munie d'une salle de bain privée (avec bain ou douche), dans un environnement sûr, bien situé et confortable.
- ArcticNet ne remboursera pas les frais de désistement, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

Logement non commercial

- Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, ils peuvent opter pour l'utilisation de logements particuliers non commerciaux (p. ex. loger chez des amis ou des membres de la famille). En pareil cas, les voyageurs auront droit à l'indemnité suivante :
- 50,00 CA par nuitée.

Repas

Une indemnité de repas ne doit pas être versée aux voyageurs pour un repas qui leur est fourni. Si les voyageurs ont déboursé des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisaient pas, les frais réels engagés, à l'exception des frais liés aux boissons alcoolisées, seront remboursés sur présentation des reçus jusqu'à concurrence de l'indemnité de repas applicable.

Si, pour des raisons indépendantes de leur volonté, les voyageurs ont payé davantage pour leurs repas que les indemnités de repas prévues, les dépenses réelles et raisonnables autorisées seront remboursées sur présentation des reçus.

ArcticNet versera aux voyageurs, lors de leurs déplacements d'affaires, une indemnité de repas pour le déjeuner, le dîner et le souper, le cas échéant, à condition que le repas ne leur soit pas payé par un autre fournisseur de service (p. ex. hébergement, transport, conférences et autres événements) ou s'il existe un motif raisonnable qui explique pourquoi les voyageurs ont choisi de ne pas profiter du repas fourni ou en ont été incapables, que ce soit parce qu'ils avaient un dîner ou un souper d'affaires, que des obligations professionnelles urgentes ou imprévues les ont empêchés de participer à un événement ou qu'ils n'étaient pas disponibles au moment où l'on servait le repas.

ArcticNet versera aux voyageurs une indemnité de faux frais pour chaque jour passé en déplacement dans la mesure où le déplacement comporte un séjour avec une nuitée au moins.

ArcticNet versera l'indemnité de repas et de faux frais selon le taux courant applicable aux déplacements au Canada et aux États-Unis, comme indiqué dans l'[Appendice C](#) de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, ou, dans d'autres pays, comme indiqué dans l'[Appendice D](#) de la directive.

Lorsque la personne se déplace d'un lieu à l'autre au Canada et aux États-Unis dans une même journée, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où elle commence la journée.

Les voyageurs ne sont pas tenus de présenter des reçus pour les repas et les faux frais.

Si aucune indemnité de repas n'a été fixée pour un pays donné, ou que la variation soudaine des taux de change ou de fortes poussées inflationnistes invalident l'indemnité fixée, les frais réels et raisonnables seront remboursés sur présentation des reçus.

Autres frais

Frais de déplacement remboursables

ArcticNet rembourse les frais de déplacement suivants, à condition qu'ils soient nécessaires et raisonnables :

- les frais de stationnement, péages autoroutiers et frais de traversier;
- les frais de téléphone dans le cas des déplacements à l'extérieur du Canada; toutefois, les voyageurs ayant un téléphone cellulaire doivent s'assurer que leur forfait de services téléphoniques et de données convient à leur destination, et réduire l'utilisation des données;
- les frais d'Internet en déplacement, dans un hôtel (si ce n'est pas inclus dans le prix) ou dans d'autres lieux utilisés pour affaires.

Frais de déplacement non remboursables

ArcticNet ne rembourse pas les frais suivants :

- les boissons alcoolisées, sauf si elles accompagnent des repas pris lors d'activités d'accueil ou de réunions d'affaires et qu'elles sont payées au moyen de fonds autres que le Fonds stratégique des sciences;
- le service voiturier;
- les frais de passeports, sauf s'il s'agit d'un déplacement urgent et nécessaire;
- le permis de conduire;
- les films ou rafraîchissements pendant le vol;
- les films à la carte et les boissons offertes dans le minibar à l'hôtel;
- l'achat d'articles à usage personnel (p. ex. articles de toilette et magazines);
- le service de blanchisserie;
- les frais de crédit pour les avances obtenues à l'aide d'une carte de crédit personnelle.

Circonstances particulières

Déplacement personnel

ArcticNet ne rembourse pas les frais de déplacement des conjoints, partenaires ou membres de la famille accompagnant les voyageurs pendant un déplacement à des fins professionnelles.

ArcticNet ne rembourse pas les dépenses engagées pour les déplacements personnels.

Les voyageurs peuvent combiner un déplacement à des fins professionnelles à un voyage personnel, dans la mesure où cela n'entraîne aucuns frais additionnels pour ArcticNet. Toute combinaison d'un déplacement à des fins professionnelles à un voyage personnel doit être approuvée préalablement.

ArcticNet n'est pas responsable des incidents ou des blessures pouvant survenir pendant la partie personnelle du déplacement.

Décès en cours de déplacement

Si l'employé(e) décède au cours de ses déplacements, l'employeur doit autoriser le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qu'aurait occasionnées le décès s'il était survenu dans la zone d'affectation. Les frais remboursés doivent être réduits de tout montant payable en vertu de quelque autre autorisation. Les dépenses payables sont les suivantes :

- au lieu du décès : ambulance, corbillard, embaumement ou crémation, caisse ou contenant externe (mais non pas le cercueil ou l'urne) et tout autre service ou article exigé par les lois locales en matière de santé;
- le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation ou, si les survivants en expriment le souhait, jusqu'à tout autre lieu, jusqu'à concurrence des frais occasionnés par le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation. Les frais d'un accompagnateur en sus des frais compris dans le transport de la dépouille seront payables seulement si la loi exige un accompagnateur.

Si la dépouille n'est pas transportée, les frais de déplacement du parent le plus proche ou d'un représentant de la famille jusqu'au lieu d'inhumation seront remboursés comme si cette personne était un employé ou une employée.

Urgences, maladies et blessures en cours de déplacement

Si l'employé(e) tombe malade ou se blesse au cours de ses déplacements et que l'employé(e), l'employeur ou le médecin traitant juge que la nature de la maladie ou de la blessure justifie que l'employé(e) soit transporté(e) à un centre de soins médicaux, à son lieu de travail, à son logement de voyage ou à sa résidence, le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule convenable (p. ex. une ambulance ou un taxi) sera autorisé.

L'employé(e) aura droit au remboursement des dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de déplacement, dans la mesure où l'employeur est convaincu que ces dépenses s'ajoutent à celles qui auraient pu être occasionnées si l'employé(e) ne s'était pas absenté(e) de sa résidence et qu'elles ne peuvent être remboursées en vertu d'une police d'assurance ou de toute autre autorisation.

L'employé(e) qui tombe malade ou qui est victime d'un accident dans un pays étranger doit recevoir, dans la mesure du possible, l'avance comptable nécessaire et justifiée en cas de frais médicaux élevés. Ces frais pourront plus tard être remboursés à l'employeur en vertu d'une police d'assurance personnelle ou de toute autre autorisation.

Si, de l'avis du médecin traitant, l'état de l'employé(e) qui est tombé(e) malade ou qui a été victime d'un accident justifie la présence du parent le plus proche ou d'un représentant de la famille, les frais réels et raisonnables de déplacement peuvent être remboursés à cette personne, comme s'il s'agissait d'un employé ou d'une employée.

Si l'employé(e) en déplacement tombe malade ou est victime d'un accident, ou si une situation d'urgence se produit à sa résidence (p. ex. maladie grave selon un médecin, feu, inondation ou tempête de verglas), un retour plus tôt que prévu pourra être autorisé.

Lorsqu'un retour pour les raisons mentionnées précédemment n'est pas justifié, les frais réels et raisonnables d'appels interurbains à la résidence seront remboursés.

Réclamation de dépenses

Délai de présentation des demandes de remboursement

Les voyageurs doivent présenter leur demande de remboursement des frais de déplacement dans les dix jours suivant leur retour.

Présentation d'une demande de remboursement

Toutes les demandes de remboursement doivent comporter les justifications suivantes :

- le motif du déplacement;
- les reçus originaux des fournisseurs pour chaque dépense (sauf les indemnités de repas et kilométriques);
- le nombre de kilomètres parcourus durant le déplacement si un véhicule personnel est utilisé;
- la confirmation de l'approbation préalable du déplacement.

En outre, lorsque le déplacement d'affaires est associé à un voyage personnel, les voyageurs doivent inclure dans leur demande de remboursement un sommaire des calculs des dépenses imputées à la partie personnelle de leur déplacement pour étayer la répartition des sommes prises en charge par ArcticNet et par les voyageurs.

Les demandes de remboursement des frais de déplacement approuvés préalablement doivent être présentées comme suit :

1. La personne présente sa demande de remboursement à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.
2. Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate examine la demande afin de déterminer si la personne a fourni les pièces justificatives requises, approuve la demande, puis la transmet à la gestionnaire financière et administrative (ou à son représentant ou sa représentante) aux fins de remboursement.
3. La directrice générale ou le président-directeur général ou la présidente-directrice générale transmet sa demande à la gestionnaire financière et administrative, qui détermine si la personne a fourni les pièces justificatives requises, puis transmet la demande au président ou à la présidente du conseil d'administration aux fins d'approbation finale.
4. Les membres des comités opérationnels transmettent leur demande à la gestionnaire financière et administrative, qui détermine si la personne a fourni les pièces justificatives requises, puis transmet la demande à la directrice générale ou au président-directeur général ou à la présidente-directrice générale aux fins d'approbation finale (la directrice générale ou le président-directeur général ou la présidente-directrice générale peut déléguer cette responsabilité à la gestionnaire financière et administrative).

5. Les membres du conseil d'administration transmettent leur demande à la gestionnaire financière et administrative, qui détermine si la personne a fourni les pièces justificatives requises, puis transmet la demande au président ou à la présidente du conseil d'administration aux fins d'approbation finale.
6. Le président ou la présidente du conseil d'administration transmet sa demande à la gestionnaire financière et administrative, qui détermine si la personne a fourni les pièces justificatives requises, puis transmet la demande au vice-président ou à la vice-présidente du conseil d'administration aux fins d'approbation finale.

Les demandes de remboursement de dépenses supérieures au montant approuvé préalablement devront être approuvées par une personne occupant un poste de niveau supérieur à celui du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate. Les demandes de remboursement présentées par le président ou la présidente du conseil d'administration devront être approuvées par le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'administration.

Modification : Le conseil peut modifier la présente politique.	Dernier examen :
Date d'approbation de principe : 11 mars 2025	Dernière révision :