

Politique sur les voyages d'affaires

1. Objectif et portée

La présente politique décrit les conditions, les lignes directrices et la procédure liées aux voyages d'affaires effectués au nom du Collège royal et assure l'utilisation judicieuse des fonds et le respect des principes directeurs que sont le devoir de diligence, la responsabilité financière, l'excellence des services et la conformité à la loi.

La politique s'applique à toutes les personnes qui effectuent des voyages d'affaires au nom du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, de Collège royal International (CRI) et de la Fondation du Collège royal (appelés collectivement le « Collège royal »), dans la mesure où le Collège royal pourrait leur rembourser des frais de déplacement. Au besoin, le Collège royal et CRI pourraient mettre en œuvre des lignes directrices plus rigoureuses selon leur devoir de diligence et les restrictions budgétaires. Dans ces cas, les restrictions supplémentaires seront décrites dans les lignes directrices.

2. Définitions et acronymes

Cette section définit les principaux termes utilisés dans la politique.

Activité : Tout rassemblement à des fins professionnelles, dont les salons professionnels, les conférences, les séances de formation, les réunions, les examens, le développement des affaires, les visites d'agrément, le rayonnement des membres, les collaborations universitaires, les visites officielles et les groupes spéciaux.

BC : Bureau du Conseil.

CDF : Chef de la direction financière

Code du GLG : Code du grand livre général (ou code budgétaire)

Compte de facturation du Collège royal : Le numéro de carte de crédit du Collège royal ou la marge de crédit auquel sont imputés les frais de voyage par avion et par train.

CRFSR : Comité des rapports financiers et de la surveillance des risques.

CRI : Collège royal International

DACI : Développement, aide et collaboration à l'échelle internationale.

Déplacement : Voyage aller-retour entre le lieu de départ et le lieu de l'activité (avion, train, autocar, véhicule personnel, voiture de location, etc.).

FCR : Fondation du Collège royal

Formulaire de remboursement des frais de déplacement : Formulaire que l'on doit remplir pour obtenir un remboursement des dépenses liées au voyage.

Fournisseurs : Hôtels, transporteurs aériens et ferroviaires, autocars, services de location de voiture, taxis, restaurants, etc.

Hébergement : Hôtels, motels, auberges ou habitations où les voyageurs séjournent durant leur voyage ou lorsqu'ils participent à une activité.

Jour d'activité : Jour durant lequel le voyageur participe à une activité.

Jour de déplacement : Jour non consacré à l'activité, mais aux allers-retours entre le lieu de l'activité et le point de départ.

Lieu d'activité : Le lieu (ville ou autre) où se tient l'activité.

Lieu de départ : Le lieu (ville ou autre) d'où s'effectue le voyage.

SIGI : Services intégrés et gestion des installations du Collège royal.

Transaction : Réservation auprès du voyageur du Collège royal, qui mène à une nouvelle réservation de transport ou d'hôtel, ou à l'annulation ou à la modification d'une réservation.

Transport local : Déplacements dans une ville (taxi, métro, navette d'aéroport, limousine, etc.).

Voyages à l'étranger : Voyages effectués à l'extérieur du Canada, dont les voyages transfrontaliers en Amérique du Nord et hors de l'Amérique du Nord.

Voyages au pays : Voyages effectués partout au Canada.

Voyages aux États-Unis : Voyages effectués à l'intérieur ainsi qu'à destination et en provenance des États-Unis (É.-U.).

Voyages personnels : Tout voyage non relié aux affaires du Collège royal ou non financé par le Collège royal.

Voyageurs : Personnes qui effectuent un voyage d'affaires au nom du Collège royal, dont les bénévoles, les employés (à temps partiel et à temps plein), les entrepreneurs et les consultants.

Voyagiste : Agence de voyages officielle du Collège royal.

3. Politique

Le Collège royal remboursera les frais nécessaires et raisonnables déboursés par les personnes qui effectuent des voyages d'affaires en son nom, conformément aux principes suivants.

3.1 Devoir de diligence à l'égard des voyageurs

En vertu d'une obligation légale¹, le Collège royal est tenu de s'occuper des personnes qui effectuent des voyages d'affaires en son nom, et de leur accorder la même attention qu'aux personnes qui travaillent dans les lieux où il mène ses activités.

3.2 Responsabilité financière

En tant qu'organisation dont la principale source de financement repose sur les cotisations annuelles de ses membres, le Collège royal a le devoir d'utiliser les fonds destinés aux déplacements de la manière la plus rentable possible, et de s'assurer que les frais déboursés par les personnes qui effectuent des voyages au nom du Collège royal sont remboursés.

3.3 Consolidation des dépenses de voyage

Le Collège royal fait équipe avec des voyagistes afin d'utiliser l'ensemble des dépenses de voyage pour négocier des rabais et consolider son pouvoir d'achat.

3.4 Excellence des services et soutien des voyageurs

Le Collège royal s'engage à offrir un programme qui fournit une aide et un soutien constants aux voyageurs, à choisir des partenaires dignes de confiance, à maintenir un dialogue avec les voyageurs. Il est évalué régulièrement et ajusté en fonction de l'industrie du voyage.

3.5 Respect des exigences de l'Agence du revenu du Canada (ARC)

Les lignes directrices de l'ARC exigent que des reçus soient fournis pour tous les frais de voyage et les dépenses connexes.

4. Rôles et responsabilités

4.1. Voyageur :

- a) Prendre connaissance des dispositions de la présente politique et des lignes directrices connexes, et s'y conformer;
- b) Effectuer toutes les réservations de voyage auprès du voyagiste du Collège royal. Pour les voyages à l'étranger et les voyages des employés, le recours au voyagiste du Collège royal est obligatoire;
- c) Signaler au Collège royal tous les accidents, blessures et problèmes similaires, quelle qu'en soit la gravité;
- d) Soumettre des reçus pour tous les frais de voyage.

4.2. Le Conseil approuve la Politique sur les voyages d'affaires. Il fondera sa décision sur les recommandations du Bureau du Conseil (BC) et du Comité des rapports financiers et de la surveillance des risques (CRFSR).

4.3. Le Conseil a donné au Comité des rapports financiers et de la surveillance des risques (CRFSR) le pouvoir de faciliter l'administration de la Politique sur les voyages d'affaires.

- a) Surveiller la conformité à la Politique sur les voyages d'affaires, activité dont il doit s'acquitter au moins chaque année.

¹ Au Canada, le devoir d'exercer un niveau de diligence raisonnable est inscrit dans le *Code criminel*. Le projet de loi C-45 est une loi fédérale qui a modifié le *Code criminel*. Il est entré en vigueur le 31 mars 2004.

- b) Une fois la politique approuvée par le Conseil, revoir les lignes directrices à l'appui aux trois ans et approuver les modifications.
 - c) Informer le Conseil de temps à autre d'un changement substantiel aux exigences de la politique, qui inciterait le Conseil et les conseils d'administration de CRI et de la Fondation du Collège royal à modifier la Politique sur les voyages d'affaires.
- 4.4. Directeur exécutif, directeur, directeur associé, gestionnaire ou délégué, Collège royal, CRI ou FCR :
- a) Déterminer si un voyage est nécessaire, et l'approuver.
 - b) Distribuer la présente politique aux personnes sous leur supervision et donner des conseils au sujet des types et des niveaux de dépenses qui peuvent être engagées ainsi que des indications pour les réservations auprès du voyageur.
 - c) S'assurer que tous les frais étaient liés aux activités du Collège royal et que les reçus à l'appui ont été joints à la demande de remboursement.
 - d) S'assurer que les demandes de remboursement sont conformes à la politique et qu'elles sont vérifiées et approuvées avant le remboursement.
- 4.5. Services intégrés et gestion des installations du Collège royal (SIGI) :
- a) Peaufiner et actualiser cette politique au besoin, et la soumettre aux fins d'approbation.
 - b) Soumettre au besoin le rapport de conformité à la Politique sur les voyages d'affaires au CRFSR.
 - c) Répondre aux questions relatives à cette politique et au programme de voyages.
 - d) Élaborer et gérer un programme de voyages global en fonction des besoins des voyageurs et des activités du Collège royal.
 - e) Négocier et gérer les services offerts par les fournisseurs et le voyageur.
 - f) Faire connaître aux voyageurs la Politique sur les voyages d'affaires et le programme de voyages, et leur offrir une formation à leur sujet.
- 4.6. Gestion des événements et Services d'accueil du Collège royal :
- a) Négocier et gérer les services d'hébergement.
- 4.7. Services financiers du Collège royal :
- a) S'assurer que les demandes de remboursement sont approuvées et signées par un fondé de pouvoir autorisé.
 - b) S'assurer que les codes du grand livre (ou centres de coûts) sont exacts.
 - c) S'assurer que les demandes de remboursement des voyageurs respectent la Politique sur les voyages d'affaires et sont traitées en temps opportun.

5. Références

- [Lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada \(ARC\) : Guide d'impôt pour la Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif \(OSBL\)](#)

6. Personne(s)-ressource(s)

Pour obtenir des informations ou des précisions :

Services intégrés et gestion des installations

Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada

Ottawa (Ontario)

613-730-8177 ou travel@collegeroyal.ca

7. Annexes

Lignes directrices de la Politique sur les voyages d'affaires (réservations de voyage, déplacements, hébergement, repas et frais accessoires, assistance et assurance voyage)

Annexe A – Valeurs et modalités de remboursement

Annexe B - Voyages au pays et aux États-Unis : Liste de contrôle avant le voyage - classes et catégories permises (version actuelle - 31 décembre 2020)

Annexe B - Voyages au pays et aux États-Unis : Liste de contrôle avant le voyage - classes et catégories permises (1^{er} janvier 2021)

Annexe C – Voyages à l'étranger : Liste de contrôle avant le voyage - classes et catégories permises

Annexe D – Formulaire de remboursement des frais de déplacement des bénévoles

Annexe E – Formulaire de remboursement des frais de déplacement des employés

Schedule F – Modalités de réservation de voyages

Annexe G - Assistance en cas d'urgence et assurance voyage

8. Fiche de la politique

N° de la politique	
Résolution la plus récente :	Résolution n° 2020/2021-09
Résolutions précédentes :	Résolution n° 2018/2019-5 Résolution n° 2008-45 Résolution n° 2011-17 Résolution n° 2012/13-02 Résolution n° 2013/2014-65
Approuvée par :	Conseil
Date d'approbation :	19 juin 2020
Parcours d'approbation :	CSFR, Bureau du Conseil, Council
Entrée en vigueur :	1 ^{er} août 2020
Date de la prochaine révision :	2023
Bureau du Collège royal :	OFAS
Version :	Approuvée
Mots clés :	délégation de pouvoir; voyage; bénévole; dépenses
Cote de sécurité de l'information	Publique

1. Objectif

- 1.1. Ces lignes directrices ont pour but d'accompagner la Politique sur les voyages d'affaires du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, de Collège royal International (CRI) et de la Fondation du Collège royal (appelés collectivement le « Collège royal »), et d'en fournir une interprétation supplémentaire.
- 1.2. La politique présente les dispositions et les critères généraux pour établir et maintenir un niveau de surveillance approprié du programme de voyages du Collège royal.
- 1.3. Les lignes directrices font l'objet de modifications périodiques et complètent la politique. Elles sont fournies uniquement pour faciliter l'interprétation et l'application de la politique.

2. Définitions

- 2.1. Toutes les définitions fournies dans la Politique sur les voyages d'affaires s'appliquent aussi aux lignes directrices.

3. Lignes directrices

3.1. Préparation avant le voyage

Avant tout voyage d'affaires effectué au nom du Collège royal, nous recommandons à tous les voyageurs de consulter la liste de contrôle pour les voyages au pays à l'Annexe B, et la liste de contrôle pour les voyages à l'étranger à l'Annexe C.

4. Réservations de voyage

- 4.1. Toutes les réservations de voyage, d'hébergement et de location de voiture subventionnées par le Collège royal, incluant les modifications et les annulations, doivent être faites directement auprès du voyageur du Collège royal.

Toutes les réservations de voyage y compris des employés, d'hébergement et de location de voiture à l'étranger subventionnées par le Collège royal, incluant les modifications et les annulations, doivent être faites directement auprès du voyageur du Collège royal.

- 4.2. Les voyageurs non subventionnés peuvent effectuer leurs réservations de voyage, d'hébergement et de location de voiture auprès du voyageur du Collège royal.
- 4.3. Les voyageurs qui désirent ajouter un itinéraire personnel à un voyage effectué à l'étranger au nom du Collège royal doivent verser 75 \$ par transaction et fournir tous les détails (destination, numéro et heures de vol) au moment de la demande de réservation.
- 4.4. Les voyageurs qui envisagent d'ajouter un voyage personnel à un voyage d'affaires effectué au nom du Collège royal ne peuvent pas effectuer leur réservation auprès du voyageur du Collège royal.

- 4.5. Les réservations doivent être faites au moins 14 jours avant la date du voyage afin de tirer profit des rabais.
- 4.6. Le Collège royal peut accommoder les voyageurs qui souhaitent effectuer une réservation dans une classe tarifaire non permise, tel qu'indiqué à l'**Annexe F**.
- 4.7. Le Collège royal peut accommoder les voyageurs qui souhaitent ajouter des déplacements personnels dans le cadre d'un voyage effectué au nom du Collège royal, tel qu'indiqué à l'**Annexe F**.
- 4.8. L'annulation des réservations doit respecter les politiques du voyageur en matière de remboursement ou de crédit. Les voyageurs sont tenus de connaître les politiques du voyageur et de s'y conformer.
- 4.9. Les voyageurs doivent faire affaire avec le voyageur du Collège royal, à moins que les coûts ou la durée du déplacement ne soient augmentés de façon considérable, ou que le lieu d'hébergement ne convienne pas (aucune disponibilité, distance du lieu de l'activité ou tout autre motif raisonnable).

5. Voyage par avion

- 5.1. Les voyageurs peuvent prendre l'avion entre le lieu de départ et de lieu de l'activité, selon les classes et conditions permises à l'**Annexe B** pour les voyages effectués au pays et aux États-Unis, et à l'**Annexe C** pour les voyages à l'étranger.
- 5.2. Dans des circonstances normales, au plus deux (2) directeurs exécutifs doivent se trouver à bord du même vol.
- 5.3. Dans des circonstances normales, au plus quinze (15) directeurs exécutifs doivent se trouver à bord du même vol.
- 5.4. Les coûts liés au transport aérien qui ne sont pas payés d'avance peuvent être remboursés, soit :
 - Frais de modification (y compris différence de tarif) en raison de nouveaux horaires d'activités ou d'annulation;
 - Frais de sélection de siège;
 - Frais de bagages supplémentaires ou de poids excédentaire;
 - Frais d'améliorations aéroportuaires;
 - Taxe d'aéroport de départ.
- 5.5. Le Collège royal ne rembourse pas les certificats personnels de surclassement, les milles de programmes de récompense personnels ou l'accès aux salons dans les aéroports.

6. Transport terrestre

6.1. Train

Les voyageurs peuvent prendre le train entre le lieu de départ et de lieu de l'activité, selon les classes et conditions permises aux **Annexes B et C**.

6.2. Autocar

Les voyageurs peuvent prendre l'autocar entre le lieu de départ et de lieu de l'activité (tous les services d'autocar sont autorisés).

6.3. Voiture de location

Les voyageurs peuvent utiliser une voiture de location pour se rendre vers le lieu de l'activité ou dans les lieux prévus durant l'activité en choisissant l'une des catégories permises aux **Annexes B et C**, lorsque ce mode de transport s'avère plus pratique et moins coûteux que le transport aérien ou ferroviaire.

- i. Toutes les conventions de location dans les lieux de destination à l'étranger doivent être approuvées au préalable par un directeur, un gestionnaire ou un délégué du Collège royal avant la réservation.
- ii. Les conventions de location de 500 \$ ou plus doivent être approuvées au préalable par un directeur, un gestionnaire ou un délégué du Collège royal afin d'être remboursées.
- iii. Il n'est pas obligatoire de se procurer une assurance auprès de l'entreprise de location de voiture lorsque le voyage est effectué en Amérique du Nord; cependant, le nom du Collège royal et le nom des voyageurs doivent être inscrits sur le contrat de location à des fins d'assurance. Dans le cas d'une location hors du Canada ou des États-Unis, et approuvée au préalable, l'assurance doit être acceptée par les voyageurs au moment de la prise en charge de la voiture.
- iv. Les frais d'essence liés à l'utilisation d'une voiture de location sont remboursés.

6.4. Véhicule personnel

Les voyageurs peuvent utiliser leur propre véhicule pour se rendre vers le lieu de l'activité ou dans les lieux prévus durant l'activité lorsqu'il est plus pratique et moins coûteux d'utiliser leur véhicule personnel que le transport aérien ou ferroviaire. Les frais d'utilisation du véhicule personnel sont remboursés selon les modalités qui figurent à l'**Annexe A**.

- i. Les voyageurs ne peuvent réclamer que le kilométrage nécessaire pour assister à l'activité. Le taux par kilomètre couvre toutes les dépenses liées à l'utilisation du véhicule, y compris (sans toutefois s'y limiter) :
 - L'essence, l'huile et tous les lubrifiants
 - Les frais de remorquage, d'entretien, de réparation et de nettoyage
 - Les primes d'assurance ou les augmentations de ces primes

- ii. Les assurances du Collège royal ne couvrent pas les dommages ou les pertes de biens personnels causés par l'utilisation d'un véhicule personnel. Le Collège royal ne peut être tenu responsable des dommages particuliers, indirects, tacites ou accessoires causés par l'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre des activités du Collège royal et réclamés par les voyageurs ou des tiers.
- iii. Le Collège royal n'est pas responsable de l'assurance et du paiement des primes d'assurance de véhicules personnels ou du remboursement de contraventions (stationnement, excès de vitesse, etc.).

6.5. Transport local (taxi)

Lors d'un voyage, il est possible d'utiliser un taxi, un taxi de luxe, une navette et d'autres services de transport local.

- i. Dans certains cas, il est possible de recourir aux services de limousine en obtenant au préalable l'autorisation d'un directeur, d'un gestionnaire ou d'un délégué du Collège royal.
- ii. Les pourboires sont inclus dans les frais de déplacement en taxi, taxi de luxe, navette et autres services locaux de transport et, dans la mesure du possible, ils doivent être inscrits sur le reçu.

6.6. Stationnement

- i. Les coûts normaux de stationnement sont remboursés.
- ii. Le service de voiturier ne doit être utilisé que lorsqu'aucune autre possibilité de stationnement n'est offerte.
- iii. Les amendes pour les contraventions de stationnement ne sont pas remboursées.

7. Hébergement

- 7.1. Le Collège royal rembourse les frais d'hébergement autorisés lors d'un voyage, conformément à l'**Annexe A**.
- 7.2. S'il s'avère impossible d'obtenir un hébergement offrant un tarif inférieur ou égal à celui qui est précisé à l'**Annexe A**, les voyageurs doivent obtenir au préalable une autorisation de la part d'un directeur, d'un gestionnaire ou d'un délégué du Collège royal pour se faire rembourser le montant intégral.
- 7.3. Les frais d'utilisation d'Internet sont remboursés, lorsqu'ils ne sont pas inclus dans le tarif des chambres.
- 7.4. Le nombre de nuitées ne doit pas être supérieur au nombre de jours consacrés à l'activité, à moins qu'une nuitée supplémentaire ne soit nécessaire en raison d'exigences opérationnelles approuvées au préalable, de l'horaire de vol et de l'activité, ou de retards imprévus (p. ex., sursréservation, catastrophes naturelles, grèves, etc.).

- 7.5. Aux fins de gestion des risques et lors de circonstances spéciales, le Collège royal se réserve le droit d'exiger qu'un hôtel spécifique soit utilisé dans le cadre d'un voyage effectué au nom du Collège royal.

8. Repas et frais accessoires

- 8.1. Les frais de repas et les frais accessoires inhérents à un voyage sont remboursés tel qu'indiqué à l'**Annexe A**.
- 8.2. Les frais d'appels interurbains raisonnables et nécessaires à la conduite des activités du Collège royal sont remboursables lorsque le travail l'exige, et sous réserve de l'approbation préalable d'un directeur, gestionnaire ou délégué du Collège royal.

Des mesures raisonnables devront permettre de réduire les frais d'itinérance et d'utilisation à des fins professionnelles lors de déplacements pour le Collège royal. Si les frais s'avèrent trop élevés, ils pourraient être refusés au titre des dépenses admissibles et être assujettis à une deuxième approbation d'un directeur, gestionnaire ou délégué du Collège royal aux fins de remboursement.

- 8.3. Le Collège royal se réserve le droit d'évaluer au cas par cas l'admissibilité des voyageurs au remboursement des frais accessoires. Des reçus sont exigés pour toutes les dépenses relatives aux frais accessoires durant le voyage.

9. Assistance voyage et devoir de diligence

- 9.1. Le Collège royal et ses voyageurs doivent se conformer aux conseils aux voyageurs du Gouvernement du Canada. Une destination comportant un risque signalé par le Gouvernement du Canada ou un avertissement « Éviter tout voyage non essentiel » ou « Éviter tout voyage » devra être approuvée au préalable par le Comité des directeurs exécutifs du Collège royal.
- 9.2. Le Collège royal est tenu de mettre en place des systèmes et des procédures pour satisfaire aux exigences de diligence raisonnable envers tous les voyageurs. Pour en savoir plus, consulter l'**Annexe G**.
- 9.3. Le Collège royal donne accès aux voyageurs à l'information préalable en lien avec leur lieu de destination et à une assistance en cas d'urgence pendant la durée de leur voyage.
- 9.4. Tous les voyageurs doivent avoir une carte d'assurance maladie provinciale ou territoriale (p. ex., Assurance-santé de l'Ontario). Ils doivent l'avoir en leur possession en tout temps.
- 9.5. Les accidents, blessures et problèmes similaires, quelle qu'en soit la gravité, doivent être signalés à un directeur, un gestionnaire ou un délégué du Collège royal dès que possible après l'incident.

10. Assurance

- 10.1. Le Collège royal offre une assurance-accident pour les voyages d'affaires en cas de perte ou de maladie durant un voyage. Pour en savoir plus, consultez l'**Annexe G**.

Annexe A - Valeurs et modalités de remboursement

Hébergement

Au Canada = jusqu'à 425 \$

Le Collège royal rembourse un montant maximal de 425 \$ la nuitée, y compris les taxes et autres frais. Ce montant ne comprend que l'hébergement et non les frais de repas et frais accessoires, le stationnement, le service Internet ou les interurbains.

À l'étranger (y compris les É.-U.)

Un remboursement sera accordé pour le coût d'une chambre d'hôtel de base dans un hôtel quatre diamants (ou quatre étoiles) affilié à l'American Automobile Association (AAA).

Frais de repas et frais accessoires

Jour(s) de voyage = Jusqu'à 50 \$

Jour(s) d'activité = jusqu'à 100 \$ lorsque deux repas sont fournis par le Collège royal ou dans le cadre de l'activité.

Jour(s) d'activité = jusqu'à 150 \$ lorsque moins de deux repas sont fournis par le Collège royal ou dans le cadre de l'activité.

Il est possible de regrouper les montants du remboursement des frais engagés durant les jours de voyage et d'activité. Par exemple, pour deux (2) jours de déplacement (**50 \$ x 2**) et un jour d'activité (**150 \$ x 1**), le remboursement peut aller jusqu'à **250 \$**.

Véhicule personnel

Le remboursement accordé par le Collège royal est de **56 cents (0,56 \$)** le kilomètre lorsque les voyageurs utilisent leur véhicule personnel.

Procédure de remboursement des frais de déplacement

1. Le voyageur doit remplir et soumettre un formulaire de remboursement des frais de déplacement (voir l'Annexe D – **Formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement des bénévoles** et l'Annexe E – **Formulaire de remboursement des frais de déplacement**) et le faire approuver par un directeur, un gestionnaire ou un délégué du Collège royal.
2. Il est possible de fournir une version photocopiée ou numérisée.
3. Aucun reçu n'est exigé pour le kilométrage effectué avec un véhicule personnel ou pour le coût des billets d'avion ou de train imputé directement au compte du Collège royal.
4. Tous les reçus doivent être soumis avec le formulaire de remboursement des frais de déplacement. Il est possible de fournir une version photocopiée ou numérisée. En cas de perte d'un reçu officiel, il est possible de soumettre un reçu écrit à la main portant la signature d'un directeur, d'un gestionnaire ou d'un délégué du Collège royal.
5. Les formulaires de remboursement des frais de déplacement dûment remplis et les reçus doivent être soumis dans un délai de **quarante (40)** jours ouvrables suivant la date de retour. Le remboursement n'est pas garanti si les formulaires sont soumis après cette période.
6. Les Services financiers du Collège royal émettront un remboursement lorsque tous les formulaires et reçus dûment approuvés seront reçus.
7. Tous les voyageurs qui soumettent des formulaires de remboursement des frais de déplacement doivent s'inscrire auprès des Services financiers pour obtenir leur remboursement par transfert électronique de fonds.

Annexe B – Voyages au pays et aux États-Unis : Liste de contrôle avant le voyage - classes et catégories permises (jusqu'au 31 décembre 2020)

Classes et catégories permises pour les voyages au pays et aux États-Unis

- 1.1 Remarque : Les réservations auprès de transporteurs aériens, ferroviaires et de services de location de voiture non inscrits ci-dessous doivent être effectuées dans une classe ou catégorie équivalente, conformément à cette annexe.

Air Canada			
De base	Standard/Flex	Confort	Latitude/Classe économique privilège/Affaires*
Non recommandé	Permis	Permis si la durée d'au moins un des segments est de plus de trois heures	Non permis

*Si les tarifs en classe Latitude, Économique privilège ou Affaires sont inférieurs à la classe Confort, les voyageurs devront choisir une autre option. Les exceptions à cette règle doivent être approuvées au préalable par un directeur du Collège royal.

WestJet			
Économie	ÉconoFlex	Privilège	Privilège-Flex/Affaires
Non recommandé	Permis	Permis si la durée d'au moins un des segments est de plus de trois heures	Non permis

Porter		
Firm	Standard/Flexible	Freedom
Non recommandé	Permis	Permis si la durée d'au moins un des segments est de plus de trois heures

VIA Rail				
Tarif en ligne	Économie	Économie Plus	Affaires	Affaires Plus
Permis	Permis	Permis	Permis	Non permis

Voiture de location			
Compacte	Intermédiaire	Standard	Pleine grandeur
Permis	Permis	Permis	Permis

Annexe B - Voyages au pays et aux États-Unis : Liste de contrôle avant le voyage - classes et catégories permises (1^{er} janvier 2021)

Classes et catégories permises pour les voyages au pays et aux États-Unis : Les réservations auprès de transporteurs aériens, ferroviaires et de services de location de voiture non inscrits ci-dessous doivent être effectuées dans une classe ou catégorie équivalente, conformément à cette annexe.

Air Canada			
De base	Standard/Flex	Confort	Latitude/Classe économique privilège/Affaires*
Non permis ¹	Permis	Permis	Non permis

*Si les tarifs en classe Latitude, Économique privilège ou Affaires sont inférieurs à la classe Confort, les voyageurs devront choisir une autre option. Les exceptions à cette règle doivent être approuvées au préalable par un directeur du Collège royal.

Westjet		
Économie	Econo/Econo-Flex/Premium	Privilège Flex/Affaires
Non permis ¹	Permis	Non permis

Porter	
Basic	Standard/Flexible/Freedom
Non permis ¹	Permis

VIA Rail	
Évasion/Économie/Économie Plus/Affaires	Affaires Plus
Permis	Non permis

Voiture de location	
Compacte/Intermédiaire/Standard/Pleine grandeur	Privilège
Permis	Non permis

¹ Les tarifs de base ne sont pas permis pour les voyageurs du Collège royal, en raison des restrictions associées au tarif. Veuillez communiquer avec le voyageur du Collège royal pour obtenir plus d'information.

Voyages au pays - Liste de contrôle avant le voyage

*Consultez aussi la Liste de contrôle pour les voyages aux **États-Unis**

1. Envisager des solutions de rechange, telles les téléconférences et les vidéoconférences.
2. Obtenir une autorisation appropriée, le cas échéant.
3. Prendre connaissance de la Politique sur les voyages d'affaires et s'y conformer.
4. Effectuer les réservations auprès du voyageur du Collège royal.
5. Vérifier les crédits de vol émis à son nom et s'assurer qu'ils sont utilisés ou transférés avant la date d'expiration.
6. Revoir son itinéraire lorsque le voyageur le remettra et en fournir une copie à son superviseur du Collège royal, le cas échéant.
7. Comprendre et respecter toutes les politiques du voyageur en matière de modification et d'annulation des réservations.
8. Procéder aux modifications ou aux annulations de réservations conformément à la politique du voyageur en matière de remboursement ou de crédit.
9. Vérifier l'horaire de vol, de train ou d'autocar 24 heures avant l'heure de départ.
10. Apporter une copie de l'itinéraire ainsi que les pièces d'identité appropriées au comptoir d'enregistrement (aéroport, train, autocar).
11. Apporter sa carte d'assurance-maladie provinciale au cas où il serait nécessaire de voir un médecin ou de se rendre à l'hôpital durant le voyage.
12. Conserver tous les reçus et les joindre à la demande de remboursement ou au rapport d'utilisation de la carte de crédit.
13. Vérifier l'horaire de retour du vol, du train ou de l'autocar 24 heures avant l'heure de départ. Pour les transports aériens, s'enregistrer sur le site Web du transporteur 24 heures avant chaque vol pour recevoir une carte d'accès à bord avant l'arrivée à l'aéroport.

Annexe C – Voyages à l'étranger : Liste de contrôle avant le voyage - classes et catégories permises

Classes et catégories permises pour les voyages à l'extérieur du Canada et des États-Unis : Les tarifs autorisés en vertu de la présente annexe s'appliquent à tous les voyages à l'extérieur du Canada et des États-Unis, ainsi qu'à tous les segments de vols intérieurs associés aux destinations à l'extérieur du Canada et des États-Unis.

Les réservations auprès de transporteurs aériens, ferroviaires et de services de location de voiture non inscrits ci-dessous doivent être effectuées dans une classe ou catégorie équivalente, conformément à cette annexe.

Air Canada			
De base	Standard/Flex/Confort/Latitude	Affaires (tarif le plus bas)	Affaires (flexible)
Non permis ¹	Permis	Permis	Non permis

¹ Les tarifs de base ne sont pas recommandés pour les voyageurs du Collège royal, en raison des restrictions associées au tarif. Veuillez consulter les détails du tarif avant de réserver ou communiquer avec le voyageur du Collège royal pour obtenir de plus amples renseignements.

Qatar Airways		
Flexible	Affaires (semi-flexible)	Affaires (flexible)
Permis	Permis	Non permis

Emirates Airways	
Économique	Affaires
Permis	Permis

Turkish Airlines	
Économique	Affaires
Permis	Permis

Train			
Économie	Économie Plus	Affaires	Affaires Plus
Permis	Permis	Permis	Non permis

Voiture de location*			
Compacte	Intermédiaire	Standard	Pleine grandeur
Permis	Permis	Permis	Permis

*Note : La location de voitures à l'étranger doit être approuvée au préalable par un directeur du Collège royal.

Liste de contrôle pour les voyages à l'étranger

1. Envisager des solutions de rechange, telles les téléconférences et les vidéoconférences.
2. Obtenir une autorisation appropriée, le cas échéant.
3. Prendre connaissance de Politique sur les voyages d'affaires et s'y conformer.
4. Faire les recherches nécessaires avant le voyage:
 - a. Vérifier l'information sur le lieu de l'activité, comme les avertissements en matière de santé, de sécurité et de voyage, les douanes et la culture :
 - i. Consulter l'information fournie par International SOS et le site Web [des Conseils aux voyageurs et avertissements du Gouvernement du Canada](#).
 - ii. En collaboration avec le Collège royal, déterminer s'il y a des risques à se rendre dans le pays où a lieu l'activité.
 - b. Vérifier les vaccins requis :
 - i. Consulter l'information fournie par International SOS et le site Web [des Conseils aux voyageurs et avertissements du Gouvernement du Canada](#).
 - ii. S'assurer de recevoir les vaccins avant le voyage.
 - c. Vérifier les exigences en matière de visa et les autres conditions d'entrée :
 - i. Consulter entre autres le site Web du consulat du pays où aura lieu l'activité, le voyageur du Collège royal, International SOS et le site Web des Conseils aux voyageurs et avertissements du Gouvernement du Canada.
 - ii. S'assurer d'avoir le temps d'obtenir ces documents.
 - d. Vérifier son passeport et s'assurer qu'il sera valide plus de six (6) mois après la date de départ.
5. S'assurer d'obtenir les passeports, les visas, les documents d'entrée requis (en collaboration avec le Collège royal), ainsi que les vaccins ou médicaments requis ou recommandés.
6. Toutes les réservations doivent être faites auprès du voyageur du Collège royal.
7. Lorsque les réservations seront faites, les voyageurs recevront automatiquement un courriel d'International SOS.
 - a. Prendre connaissance des instructions données dans le courriel.
 - b. Lire les avertissements en matière de voyage, de santé et de sécurité
 - c. Télécharger la demande d'assistance pour téléphones intelligents
 - d. Confirmer que les avertissements ont bien été lus et compris en cliquant sur le bouton « Confirm » dans le courriel
8. S'inscrire au service d'inscription des Canadiens à l'étranger.
9. Être à l'affût de l'information au sujet du lieu de l'activité, comme les avertissements en matière de santé, de sécurité et de voyage, les exigences en matière de visas et les conditions d'entrée.
10. Vingt-quatre heures avant le départ, les voyageurs recevront un courriel de confirmation de leurs réservations de la part du voyageur.
11. Apporter une copie de l'itinéraire, du passeport, du visa, de la fiche d'immunisation et de la liste de médicaments.
12. Si un séjour personnel est prévu, s'assurer d'avoir une assurance voyage appropriée (p. ex., Assistance médicale globale de La Great-West) puisque l'assurance du Collège royal couvre uniquement les voyages d'affaires effectués au nom du Collège royal.
13. Communiquer avec le Collège royal (au moyen de l'application d'International SOS) une fois arrivé sur les lieux de l'activité et continuer de communiquer avec lui chaque jour au moyen de l'application d'International SOS.
14. Conserver tous les reçus et les joindre à la demande de remboursement ou au rapport d'utilisation de la carte de crédit.
15. Vérifier l'horaire de vol, de train ou d'autocar pour le voyage de retour, 24 heures avant la date de départ. Pour les transports aériens, s'enregistrer sur le site Web du transporteur aérien 24 heures avant chaque vol pour recevoir une carte d'accès à bord avant l'arrivée à l'aéroport.

Annexe D – Formulaire de remboursement des frais de déplacement des bénévoles



FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES BÉNÉVOLES

Nom		Réunion	
Adresse		Date(s) de la réunion	
		Lieu de la réunion	
		Code du GL (départ./activité/spéc.)	
		N° de la réunion	

veuillez remplir la section suivante. Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées des reçus (les copies sont acceptées) à moins d'avis contraire et seront examinées par les Services financiers. Veuillez consulter les montants de remboursement dans la Politique sur les voyages d'affaires des bénévoles du Collège royal et inscrire tous les montants en \$ CAN.

Avion 61002		
Cochez la case si le coût du billet d'avion a été imputé directement au Collège royal. Il n'est <u>pas</u> nécessaire de fournir un reçu.		<input type="checkbox"/>
<u>OU</u>		
Si vous avez assumé le coût du billet d'avion, veuillez joindre le(s) reçu(s) et inscrire le montant total sur la ligne.		\$ _____
Transport terrestre 61012		
Train :	Cochez la case si le coût du billet de train a été imputé directement au Collège royal. Il n'est <u>pas</u> nécessaire de fournir un reçu.	<input type="checkbox"/>
	Si vous avez assumé le coût du billet de train, veuillez joindre le(s) reçu(s) et inscrire le montant total sur la ligne.	\$ _____
Autocar :	Veuillez joindre le reçu du billet d'autocar et inscrire le montant total sur la ligne. \$ _____	
Voiture de location :	Veuillez joindre les reçus d'essence et de location de la voiture, et inscrire le montant total sur la ligne. \$ _____	
Taxi/autre :	Veuillez joindre les reçus pour CHAQUE transfert en taxi et inscrire le montant total sur la ligne. \$ _____	
Véhicule personnel :	Si vous avez utilisé votre véhicule personnel, veuillez inscrire le kilométrage dans la case ci-dessous, le multiplier par le coût au kilomètre et inscrire le montant total sur la ligne.	
	Kilométrage total : <input type="text"/> x 56 ¢ le km =	\$ _____
Stationnement	Veuillez joindre les reçus dans CHAQUE cas et inscrire le montant total sur la ligne. \$ _____	
Hôtel 61022		
Le coût maximal d'une chambre d'hôtel est de 425 \$ la nuitée (taxes et frais incl.) au Canada; ne <u>pas</u> inclure dans ce montant le service Internet ou les frais de repas et frais accessoires (c.-à-d. nourriture/boissons, minibar, location de films, service de blanchisserie et frais de téléphone). Veuillez joindre le(s) reçu(s) du séjour à l'hôtel et inscrire le nombre total de nuitées dans la case ainsi que le montant total sur la ligne.		Nb de nuitées <input type="text"/> \$ _____
Internet :	Veuillez consulter le(s) reçu(s) du séjour à l'hôtel et inscrire le montant total sur la ligne. \$ _____	
Repas et frais accessoires 61032/59000		
Les frais de repas et les frais accessoires sont remboursés jusqu'à concurrence de 50 \$ (incluant les taxes) par jour de déplacement, jusqu'à concurrence de 100 \$ par jour d'activité si l'organisation hôte fournit deux repas ou plus, et jusqu'à concurrence de 150 \$ (incluant les taxes) par jour d'activité si elle fournit moins de deux repas par jour; les montants peuvent être regroupés pour la durée du séjour. Veuillez joindre les reçus (repas et frais accessoires) et inscrire le montant total sur la ligne.		\$ _____
Veillez additionner les montants de chaque section et inscrivez le résultat ici :		TOTAL \$ _____

POUR USAGE INTERNE SEULEMENT :

Envoyé le		Reçus examinés par	
Approuvé le		Signataire autorisé	

Annexe E – Formulaire de remboursement des dépenses des employés

* Inscrivez dans ce formulaire toutes les dépenses de voyage que vous avez assumées personnellement et celles que vous avez payées avec la carte Amex du Collège royal

Nom : _____ Dép./act./spéc.: _____ Nom de la réunion : _____
 Date de la réunion : _____ Lieu de la réunion : _____ Numéro de la réunion : _____
 (le cas échéant)

Compte de dépenses	Carte AMEX du Collège royal (TRANSPORT AÉRIEN) (4 derniers chiffres)	Dépenses imputées à la carte AMEX du Collège royal	Dépenses assumées personnellement en \$ CAN	Dépenses assumées personnellement en devises étrangères *	Devise =	Code du grand livre	Total \$ CAN
					Taux =		
Canada :							
Billet d'avion						61001	\$ -
Transport terrestre (train, autocar, taxi et stationnement)						61011	\$ -
Hôtel						61021	\$ -
Repas						61031	\$ -
Internet						51540	\$ -
Accueil (veuillez inscrire les détails ci-dessous)						61040	\$ -
Kilométrage (veuillez joindre le registre des déplacements)						61011	\$ -
Étranger :							
					<i>Inscrire le taux ci-dessous</i>		
Billet d'avion						61201	\$ -
Transport terrestre (train, autocar, taxi et stationnement)						61211	\$ -
Hôtel						61221	\$ -
Repas						61231	\$ -
Accueil (veuillez inscrire les détails ci-dessous)						61040	\$ -
Autres :							
Frais d'inscription à la conférence						55100	\$ -
Autre dépense - Description et code du grand livre						Compte de dépenses	\$ -
Autre dépense - Description et code du grand livre						Compte de dépenses	\$ -
Autre dépense - Description et code du grand livre						Compte de dépenses	\$ -
Totaux	-	.	-	-	-	-	

* Utiliser le taux de change inscrit sur le relevé de carte de crédit personnel; si payé comptant, ne rien inscrire et les Services financiers effectueront le calcul en fonction du taux de la Banque du Canada

Description des frais d'accueil - Invité(es) et fonction

Remboursement total à l'employé : \$0.00

Dépenses totales : \$0.00

Avez-vous joint les reçus pour les dépenses que vous avez assumées?

Signature de l'employé _____

Approuvé par _____

Annexe F – Modalités de réservation de voyages

1. Réservation de voyages

Pour effectuer une réservation de voyages, veuillez fournir les renseignements suivants au voyageur du Collège royal :

Voyages au pays :

Tél. : 613-730-8177, poste 150, ou 613-627-2417 ou 1-855-236-3665.

Courriel : royalcollege.travel@encore.ca.

Voyages à l'étranger :

Tél. : 613-730-8177, poste 111, ou 613-518-1716.

Courriel : RCL@encore.ca.

2. Les voyageurs doivent être prêts à fournir les renseignements suivants :

- i. Nom du voyageur (tel qu'il apparaît sur la pièce d'identité gouvernementale);
- ii. Code du GL/de la réunion/du projet;
- iii. Mode de transport (avion, train);
- iv. Ville de départ;
- v. Date de départ;
- vi. Destination (ville);
- vii. Heure préférée de départ/d'arrivée;
- viii. Date de retour;
- ix. Heure préférée de départ/de retour;
- x. Demandes spéciales;
- xi. Sièges préférés (allée ou fenêtre);
- xii. Transporteur aérien préféré (le cas échéant);
- xiii. Numéro de programme de fidélisation (transporteur aérien);
- xiv. Hôtel préféré;
- xv. Numéro de programme de fidélisation (hôtel).

3. Réservation dans une classe tarifaire non permise

Le Collège royal peut accommoder les voyageurs qui souhaitent effectuer une réservation dans une classe tarifaire non permise. Les voyageurs qui désirent le faire sont responsables du paiement des frais supplémentaires ou des frais associés à la classe tarifaire non permise. Le voyageur du Collège royal réservera d'abord le billet dans la classe tarifaire permise et en imputera le coût au compte de facturation du Collège royal. Un changement sera ensuite apporté au billet existant, comme le voyageur l'a demandé, et les frais supplémentaires seront imputés à la carte de crédit personnelle du voyageur.

4. Réservation de voyage à titre personnel

Le Collège royal peut accommoder les voyageurs qui souhaitent ajouter un itinéraire personnel à un voyage effectué au nom du Collège royal. Les voyageurs qui désirent le faire sont responsables du paiement des frais supplémentaires ou des frais associés à l'itinéraire personnel. Le voyageur du Collège royal réservera d'abord l'itinéraire du voyage effectué au nom du Collège royal et apportera le changement demandé pour l'itinéraire personnel du voyageur. Le voyage supplémentaire et les frais qui en découlent seront imputés à la carte de crédit personnelle du voyageur.

Annexe G – Assistance en cas d'urgence et assurance voyage

1. Assurance collective accident (voyages d'affaires)

Le Collège royal offre une assurance collective accident (y compris décès et mutilation) aux personnes suivantes, lorsqu'elles effectuent un voyage au nom du Collège royal :

Les voyageurs admissibles :

- ont moins de 90 ans;
- sont des employés du Collège royal ou y sont affiliés;
- font partie de l'une des catégories d'employés suivantes :
 - Catégorie 1 : Tous les employés, entrepreneurs et bénévoles admissibles
 - Catégorie 2 : Le conjoint accompagnant les voyageurs de la catégorie 1
 - Catégorie 3 : Les enfants à charge accompagnant les voyageurs de la catégorie 1
- Les personnes invitées par le titulaire de l'assurance.

2. Séjour

L'assurance accident du Collège royal pour voyages d'affaires couvre un séjour de sept jours pour une excursion personnelle. Les voyageurs qui choisissent d'effectuer un séjour personnel à l'étranger durant ou après leur voyage d'affaires au nom du Collège royal, pendant sept jours ou plus, doivent se procurer une assurance voyage personnelle (p. ex., Assistance médicale globale de La Great-West).

3. Bagages perdus/endommagés

Le transporteur aérien a la responsabilité de récupérer les bagages retardés, endommagés ou perdus et d'offrir une compensation aux voyageurs. Si les bagages ont été endommagés durant un vol, ou s'ils sont manquants, les voyageurs doivent en informer le transporteur **avant de quitter l'aire de récupération des bagages**. Les voyageurs doivent alors suivre la procédure du transporteur aérien pour les bagages perdus ou endommagés. Vous trouverez les limites de compensation pour les bagages perdus ou endommagés dans les conditions générales de transport du transporteur.

Le Collège royal offre une assurance bagages enregistrés pour les voyageurs, avec un montant d'indemnité pouvant aller jusqu'à **1000 \$** pour les bagages perdus, et une couverture pour les effets personnels si les bagages sont retardés pouvant aller jusqu'à **400 \$**. La couverture pour les effets personnels s'applique si les bagages enregistrés sont retardés de plus de **12 heures** à compter du moment où le voyageur arrive à destination. Elle prévoit le remboursement des articles essentiels requis par le voyageur.

L'assureur se réserve le droit d'évaluer au cas par cas l'admissibilité des voyageurs au remboursement des bagages perdus. Des reçus sont exigés pour toutes les dépenses relatives à la perte de bagages.

Veuillez soumettre vos réclamations à l'adresse travel@collegeroyal.ca.

4. Voyages avec le conjoint ou les membres de la famille

Les personnes qui choisissent de voyager avec leur conjoint(e) ou des membre(s) de leur famille doivent se procurer une assurance voyage personnelle et une assurance pour soins de santé, ainsi que les visas et les documents d'entrée requis durant le voyage.

Les voyageurs doivent faire approuver au préalable par un directeur, un gestionnaire ou un délégué du Collège royal la présence d'une personne à charge à des fins professionnelles.

5. Frais médicaux d'urgence

Les voyageurs doivent assumer les frais médicaux d'urgence de cinq cents dollars (500 \$) ou moins, et soumettre le reçu au Collège royal aux fins de remboursement. International SOS fera approuver tous les frais médicaux de plus de cinq cents dollars (500 \$) par le Collège royal.

6. Assistance en cas d'urgence

Tous les voyageurs doivent télécharger sur leurs appareils mobiles [l'application pour assistance en cas d'urgence](#) choisie par le Collège royal pour avoir accès en tout temps à des informations en cas d'urgence, y compris des informations essentielles sur des destinations de voyage, des guides sur différents pays et des informations sur des situations médicales et alertes sécurité en cours et en développement.

Pour en savoir plus, consulter le [Programme d'assistance internationale du Collège royal](#) (N° membre 27AYCA084480).

En cas d'accident, de blessure ou de problème similaire :

- Les **personnes qui voyagent au pays** doivent faire appel aux fournisseurs de soins de santé ou aux services d'urgence au besoin.
- Les **personnes qui voyagent à l'étranger** doivent communiquer avec les services locaux d'urgence et contacter immédiatement International SOS pour obtenir de l'aide (services médicaux ou de sécurité et assistance voyage).