

Politique d'administration financière

Version finale

Adoptée par résolution du conseil d'administration le 17 juillet 2006

Révisée par résolution du conseil d'administration du 28 novembre 2013

Révisée par résolution du conseil d'administration du 23 février 2018

CRDSC

Politique d'administration financière

CRDSC

1080, côte du Beaver Hall
bureau 950
Montréal (Québec) Canada
H2Z 1S8

Téléphone :

1 866 733-7767 (sans frais)
1 514 866-1245 (local)

Télec. :

1 877 733-1246 (sans frais)
1 514 866-1246 (local)

Site Internet : www.crdsc.ca

Table des matières

PARTIE I - POLITIQUES GÉNÉRALES	4
1.1. SPORT CANADA ET LA LOI	4
1.2. CONTRÔLES INTERNES ET EXTERNES	4
1.2.1. Contrôles internes	4
1.2.2. Contrôles externes	6
1.3. SYSTÈMES FINANCIERS	6
1.4. DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS	6
1.5. BUDGET	6
1.6. APPROVISIONNEMENT	7
1.7. DONS DE BIENFAISANCE.....	7
PARTIE 2 - CONVENTIONS COMPTABLES	8
2.1. PRINCIPES ET MÉTHODES COMPTABLES.....	8
2.2. RAPPROCHEMENT DES COMPTES ET PUBLICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE.....	8
2.2.1. Rapprochement des comptes.....	8
2.2.2. Publication de l'information financière.....	8
2.3. IMMOBILISATIONS	10
2.4. COMPTES DÉBITEURS	10
2.5. COMPTES CRÉDITEURS	11
2.6. RECETTES	12
2.6.1. Fonds non affectés	13
2.7. DÉPENSES.....	13
2.7.1. Droits d'adhésion.....	13
2.7.2. Frais de représentation.....	13
2.7.3. Repas	14
2.7.4. Téléphones cellulaires.....	14
2.8. LIVRE DE PAYE	15
2.8.1. Classification des fournisseurs de services.....	15
2.8.2. Procédures générales	15
PARTIE 3 - POLITIQUE DE GESTION DE LA TRÉSORERIE	17
3.1. LES COMPTES BANCAIRES	17
3.2. LE CONTRÔLE DE LA TRÉSORERIE	17
3.2.1. Chèques et reçus	17
3.2.2. Dépôts	17
3.2.3. Procédures générales	18

3.3.	CHÈQUES PÉRIMÉS	18
3.4.	TRANSACTIONS BANCAIRES EN LIGNE	18
3.5.	OPÉRATIONS SUR DEVISES	18
3.6.	PETITE CAISSE	19
3.7.	CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES	20
PARTIE 4 - POLITIQUE SUR LES VOYAGES		21
4.1.	GÉNÉRAL	21
4.1.1.	Champs d'application	21
4.1.2.	Principes	21
4.1.3.	Définitions	22
4.1.4.	Autorisation	22
4.1.5.	Préférences personnelles et besoins médicaux	22
4.1.6.	Périodes de repos	23
4.1.7.	Remplacement des salaires et traitements	23
4.2.	AGENCE DE VOYAGES PRIVILÉGIÉE	23
4.3.	MÉTHODES DE PAIEMENT PRIVILÉGIÉES	23
4.3.1.	Cartes de crédit professionnelles	24
4.3.2.	Cartes de crédit personnelles	24
4.3.3.	Avance de fonds	24
4.4.	TRANSPORT AÉRIEN	24
4.5.	TRANSPORT TERRESTRE	25
4.5.1.	Location de véhicule	26
4.5.2.	Utilisation d'un véhicule automobile personnel	26
4.5.3.	Autres déplacements terrestres	28
4.6.	LOGEMENTS	28
4.6.1.	Dépenses d'hôtels	28
4.6.2.	Hébergement gratuit	28
4.7.	REPAS ET DIVERTISSEMENT	29
4.8.	VOYAGE À L'ÉTRANGER	29
4.9.	ASSURANCE	31
4.10.	GARDE DES PERSONNES À CHARGE	31
4.11.	SOMMAIRE DES DÉPENSES DE VOYAGE REMBOURSABLES	31
PARTIE 5 – RAPPORTS DE DÉPENSES ET REMBOURSEMENT		33
5.1.	REÇUS	33
5.2.	RAPPORT DE DÉPENSES	34
5.3.	RESPONSABILITÉ	34
5.4.	APPROBATION	34
5.5.	EXCEPTIONS À LA POLITIQUE	35
PARTIE 6 - ANNEXES		36

ANNEXE A: Frais de kilométrage.....	36
ANNEXE B: Frais de repas	37

PARTIE I - POLITIQUES GÉNÉRALES

1.1. SPORT CANADA ET LA LOI

Les opérations et rapports financiers du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) doivent être effectués et rédigés en conformité avec les lignes directrices de Sport Canada et du Conseil du Trésor, l'accord de contribution de Sport Canada et la *Loi sur l'activité physique et le sport, L.C. 2003, ch.2* (ci-après nommée la « Loi »).

1.2. CONTRÔLES INTERNES ET EXTERNES

Le CRDSC est responsable d'adopter des procédures financières adéquates et d'effectuer les contrôles appropriés.

1.2.1. Contrôles internes

Les procédures de contrôle interne doivent faire partie intégrante des procédés opérationnels et financiers et ne sont pas un ensemble d'exigences supplémentaires. Les procédés opérationnels et financiers du CRDSC doivent être élaborés et réalisés dans le cadre d'un système de contrôle interne qui :

- protège les actifs du CRDSC;
- vérifie la précision et la fiabilité des données comptables;
- favorise l'efficacité opérationnelle;
- protège le personnel du CRDSC;
- garantit l'adhésion aux politiques de gestion prescrites;
- garantit la conformité aux politiques et règlements en vigueur; et
- se conforme aux règlements gouvernementaux en vigueur mentionnés dans les lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et de Sport Canada.

Tous les systèmes de contrôle interne doivent se conformer aux critères généralement acceptés. Ces critères sont :

- des plans organisationnels qui permettent une séparation adéquate des responsabilités fonctionnelles;

- des procédures d'autorisation et de tenue des dossiers permettant un contrôle comptable raisonnable des actifs, des dettes, des recettes, des dépenses et autres modifications au bilan;
- des méthodes saines permettant de se conformer pleinement aux procédures approuvées d'autorisation et de tenue de dossiers;
- des employés assez qualifiés pour assumer les responsabilités demandées.

(a) Séparation des tâches

Les pratiques adoptées devraient améliorer l'intégrité des autorisations, des inscriptions aux dossiers et de la garde des documents. Des pratiques saines impliquent une révision permanente ou une vérification interne des opérations de routine, au cours desquelles il est démontré que le travail d'une personne est indépendant de celui d'une autre personne ou le complète. Il doit exister une division des tâches et des responsabilités afin que personne ne puisse contrôler en totalité tous les aspects d'une opération financière, en tenant compte du fait que la taille de l'organisme peut limiter cette séparation complète des tâches.

(b) Exception aux procédures de contrôle

Tous les contrôles internes doivent être examinés en fonction de leur utilité économique et de leur côté pratique, et en vue de la protection du personnel. Dans les cas où le coût de la protection dépasserait largement les pertes possibles, ou lorsque les contrôles proposés entraîneraient des pratiques non efficaces, il est possible que certains contrôles soient déclarés irréalisables et que d'autres choix soient préférables.

(c) Évaluation du risque

Il est nécessaire d'identifier et d'analyser, en conformité avec la Politique de gestion des risques du CRDSC telle qu'amendée de temps à autre par le conseil d'administration, les risques pouvant compromettre la réalisation du mandat du CRDSC. La direction s'appuie alors sur l'information fournie par le cadre de gestion intégrée des risques pour décider de la manière de gérer et de contrôler ces risques.

(d) Portée du contrôle

Des procédés adéquats doivent être mis en place pour fournir l'assurance raisonnable que les opérations sont efficaces et qu'elles se conforment aux politiques et règlements en vigueur.

Tous les chèques doivent être signés par deux (2) fondés de pouvoir autorisés.

Sauf avis contraire, toutes les dépenses doivent être approuvées par le directeur exécutif ou un autre fondé de pouvoir autorisé;

Toutes les révisions de cette Politique d'administration financière doivent être approuvées par le conseil d'administration.

1.2.2. Contrôles externes

Les dossiers financiers du CRDSC doivent être vérifiés chaque année par des vérificateurs externes approuvés par le conseil d'administration.

Le CRDSC est soumis à une vérification du gouvernement du Canada durant une période allant jusqu'à cinq (5) ans après la fin de l'Entente de contribution et cette Entente de contribution peut également être l'objet de vérifications de conformité effectuées par le vérificateur général du Canada.

1.3. SYSTÈMES FINANCIERS

L'accès aux systèmes financiers du CRDSC sera limité aux membres du personnel et aux consultants autorisés par le directeur exécutif. Chaque personne doit détenir un nom d'utilisateur et un mot de passe distincts pour pouvoir accéder aux systèmes automatisés.

1.4. DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

remboursable.à la Loi de l'impôt sur le revenu, les registres, les dossiers, ainsi que les comptes et documents justificatifs, sauf ceux expressément exclus par la *Loi de l'impôt sur le revenu*, doivent être conservés au moins six (6) ans à partir de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils font référence. L'année d'imposition correspond à l'année d'exercice pour les sociétés et à l'année civile pour tous les autres contribuables. En vertu de la Loi sur l'assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada, le délai de conservation débute à la fin de l'année civile à laquelle les registres et les dossiers font référence.

Les dossiers doivent être conservés sur place, dans les bureaux du CRDSC, pour l'année fiscale en cours et les années précédentes. Tous les autres dossiers devant être conservés en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu peuvent l'être dans une installation protégée située à l'extérieur des bureaux. Une fois le délai de conservation révolu, les dossiers peuvent être détruits.

1.5. BUDGET

Le CRDSC atteint ses priorités et réalise ses plans grâce à l'attribution de ressources. Cette attribution s'effectue selon un budget d'exploitation approuvé par le conseil d'administration après avoir été examiné par le Comité de vérification et de finance. C'est le directeur exécutif du CRDSC qui est responsable de la gestion du budget.

Le directeur exécutif détient toute autorité pour redistribuer les sommes au sein des postes budgétaires (p. ex. : dans le bloc de financement d'administration) et entre les postes budgétaires (p. ex. : entre le bloc de financement d'administration et celui des opérations) à condition que cette réattribution soit autorisée par Sport Canada.

Des rapports financiers périodiques expliquant les écarts entre le budget d'exploitation et les dépenses réelles doivent être préparés pour le conseil d'administration par le directeur exécutif.

Le budget d'exploitation annuel du CRDSC est un énoncé des dépenses proposées pour une année fiscale donnée. Il décrit les sources proposées pour financer les programmes, ainsi que la nature fonctionnelle des dépenses (p. ex. : formation, médiation, etc.) Une fois approuvé par le conseil d'administration, ce document constitue l'autorisation du CRDSC de procéder à des dépenses et de collecter des recettes pour les activités correspondantes.

Le contrôle budgétaire est un mécanisme utilisé par le CRDSC pour réglementer, orienter et coordonner ses activités et ses opérations. Le budget fournit aussi à tous les échelons de la hiérarchie un outil d'analyse efficace pour comparer les résultats réels aux prévisions.

Dans son rapport annuel, le CRDSC est tenu de soumettre un rapport financier qui montre la manière dont les fonds ont été dépensés. Ce rapport doit être remis dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice. L'utilisation du financement de Sport Canada doit respecter les lignes directrices et les restrictions de cet organisme.

1.6. APPROVISIONNEMENT

(a) Achats inférieurs à 20 000 \$

Le directeur exécutif détient toute autorité pour effectuer des achats inférieurs à 10 000 \$. Il peut également déléguer cette autorité et rédiger des lignes directrices à cet égard.

Sauf exemptions particulières accordées par le conseil d'administration, tous les documents contractuels d'une valeur inférieure à 20 000 \$ auxquels le CRDSC est partie sont signés par le directeur exécutif.

(b) Achats égaux ou supérieurs à 20 000 \$

L'acquisition de biens ou services évalués à plus de 20 000 \$ se fait par le biais d'une demande de propositions annoncée publiquement ou à la suite d'une invitation à soumettre des propositions écrites lancée à au moins trois (3) personnes ou firmes qui fournissent les biens ou services recherchés. Le CRDSC se réserve le droit de ne pas sélectionner le plus bas soumissionnaire, sous réserve d'autres considérations.

Le directeur exécutif obtient l'approbation du président du conseil d'administration avant de signer toutes les transactions ou contrats estimés à une valeur égale ou supérieure à 20 000 \$ pour l'achat de produits et services professionnels.

1.7. DONS DE BIENFAISANCE

Le CRDSC n'utilisera aucune affectation précise pour les dons de bienfaisance.

PARTIE 2 - CONVENTIONS COMPTABLES

2.1. PRINCIPES ET MÉTHODES COMPTABLES

Les opérations financières du CRDSC doivent être gouvernées par les normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif, à condition qu'elles n'entrent pas en conflit avec les dispositions de la Loi ou de l'accord de contribution de Sport Canada.

Le CRDSC gère des fonds et rédige des états financiers en se basant sur la méthode de comptabilité d'exercice. Conformément à cette méthode, seules les recettes gagnées sont reportées et les dépenses ne sont enregistrées que lorsque les produits et services ont été reçus et utilisés. Les comptes débiteurs et les comptes créditeurs sont cumulés pour des fins de report en fin d'année. L'année financière du CRDSC va du 1^{er} avril au 31 mars.

2.2. RAPPROCHEMENT DES COMPTES ET PUBLICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

2.2.1. Rapprochement des comptes

Le rapprochement des comptes consiste en la comparaison des opérations financières avec le grand livre. Le rapprochement des comptes réduit le risque d'inexactitudes dans la publication d'informations financières.

Tous les comptes de caisse, les comptes bancaires, les bilans et les listes de paye doivent être rapprochés chaque mois. Le rapprochement des comptes doit être revu et approuvé par une autre personne que celle qui l'a préparé. Les rapprochements mensuels des comptes doivent être consignés, puis examinés et approuvés par le directeur exécutif. La preuve de l'approbation doit être visible sur le rapprochement des comptes.

2.2.2. Publication de l'information financière

La gestion financière donne des renseignements qui aident la direction à attribuer et utiliser plus efficacement les ressources (ex. : financement, temps, employés, équipement, etc.). Elle aide également le public, les partenaires financiers, les intervenants, les vérificateurs, entre autres, à évaluer l'efficacité de la gestion employée pour réaliser les objectifs de l'organisme. La gestion financière permet de :

- définir les politiques et les plans de travail;
- orienter, coordonner et contrôler les opérations financières et d'exploitation; et
- gérer les dossiers et les procédures qui protègent les intérêts du CRDSC.

Les administrateurs, à tous les échelons de la hiérarchie, ont pour tâche de veiller à ce que les ressources du CRDSC soient utilisées le plus efficacement possible. La fonction financière et opérationnelle des processus administratifs a pour principaux objectifs :

- de gérer des comptes et de rédiger des rapports reflétant l'impact financier des activités et programmes du CRDSC;
- de conseiller et d'aider les administrateurs à remplir le mandat du CRDSC en utilisant le mieux possible les ressources financières; et
- d'effectuer la gérance des fonds publics.

Les rapports financiers doivent contenir un état des résultats (avec une comparaison du budget), un bilan et un rapprochement bancaire des comptes. Les rapports financiers doivent être produits chaque mois, selon les directives du directeur exécutif. Le directeur exécutif sera chargé de la gestion des actifs financiers, des recettes et des dépenses du CRDSC, conformément au budget approuvé.

(a) Rapports annuels

Le rapport financier annuel public du CRDSC, qui est le rapport du vérificateur, présente les activités financières de l'organisme pour l'année fiscale et la situation financière lors de la clôture de l'exercice, ainsi que les données comparatives à celles de l'année précédente. Le rapport contient les états financiers essentiels, des tableaux supplémentaires ainsi que l'opinion du vérificateur indépendant. Cette information est publiée afin que le public et les intervenants responsables du soutien au CRDSC disposent de renseignements nécessaires sur ses opérations financières.

(b) Rapports essentiels

Le bilan - état de la situation financière du CRDSC à la fin de l'année fiscale, montrant tous les actifs et les passifs du CRDSC et utilisant la méthode de la comptabilité d'exercice.

L'état des résultats d'exploitation - les résultats des opérations du CRDSC pour l'année fiscale.

L'état du flux de trésorerie - information concernant les résultats financiers du CRDSC en faisant état des principales sources et de l'utilisation des fonds pendant l'année fiscale.

Documents complémentaires - tableaux et notes additionnels rédigés et publiés afin de détailler plus amplement les états essentiels à l'usage des divers intervenants.

2.3. IMMOBILISATIONS

Toutes les immobilisations, amorties ou non, doivent être inscrites dans un journal des immobilisations donnant la liste des emplacements des actifs et des dates d'achat et indiquant si elles sont ou non amorties.

Les actifs immobilisés doivent être amortis de la manière suivante :

- Améliorations locatives : De manière linéaire tout au long de période de location;
- Mobilier et accessoires fixes : Amortissement dégressif de 20 %;
- Ordinateurs et matériel connexe : Amortissement dégressif de 30 %;
- Équipement : Amortissement dégressif de 20 %.

Le CRDSC adopte le principe de capitalisation de tous les avoirs et équipements qui, en général, ont une durée d'utilisation supérieure à un (1) an et une valeur unitaire égale ou supérieure à 500 \$.

L'assertion relative à l'évaluation des avoirs ou de l'équipement, qu'ils soient achetés ou construits, se base sur le coût. L'équipement non capitalisé répondant malgré tout aux critères de capitalisation reste assujéti aux exigences concernant l'inventaire matériel de l'équipement.

2.4. COMPTES DÉBITEURS

Cette partie concerne les procédés opérationnels d'inscription, de contrôle et de collecte des montants dus pour la vente de produits et de services. Pour limiter les pertes, le CRDSC a adopté un programme de suivi et de collecte des montants en souffrance.

Suivi - La procédure de suivi prendra d'abord la forme de rappels transmis par un mode de communication électronique permettant une reproduction permanente en caractères alphanumériques au point de réception et si cette démarche reste sans effet, les rappels devront être effectués par téléphone. Pour chaque étape de suivi, il conviendra d'adopter un ton plus impératif que celui adopté la fois précédente. Tous les échanges devront rester courtois, dans les normes convenant au CRDSC.

Délai écoulé - Les comptes sont généralement considérés débiteurs s'ils n'ont pas été payés dans les 30 jours suivant l'envoi du premier relevé ou de tout autre rappel, ou suivant la date de paiement définie. Les comptes en souffrance sont assujettis à des intérêts selon un taux raisonnable déterminé par le directeur exécutif.

(a) Créances douteuses

Les comptes à radier seront définis au cas par cas par le directeur exécutif, sur examen de l'historique du compte.

(b) Chèques sans provision

Les procédures concernant les chèques sans provision sont entreprises dès que le chèque est retourné par la banque du CRDSC. Les procédures sont les mêmes que celles utilisées pour la collecte des comptes en souffrance et comprennent des lettres-types et des lettres personnelles transmises par courriel ou par télécopieur, ainsi que des prises de contact par téléphone et autres moyens appropriés.

(c) Soldes créditeurs

Pour tous les comptes dont les soldes sont créditeurs d'au moins cinq (5) dollars, des chèques de remboursement seront imprimés et envoyés au moins une fois par mois aux propriétaires desdits comptes.

Les comptes montrant un solde créditeur de moins de cinq (5) dollars seront radiés, au moins une fois par an, en faveur du compte des recettes diverses.

2.5. COMPTES CRÉDITEURS

(a) Réception de factures

Le CRDSC s'est muni de procédures permettant de traiter les factures reçues dans les délais. Ces procédures incluent la présentation de pièces justificatives portant les principales dates, les approbations et la soumission dans les délais des relevés reçus, au besoin.

Les principales dates sont les dates auxquelles :

- les produits ont été reçus et acceptés ou les services ont été livrés;
- le CRDSC reçoit la note ou la facture correspondante;
- le vendeur est prévenu que la facture et les produits ou services ne sont pas acceptables.

S'il advient qu'une facture ne puisse pas être payée sur réception, le CRDSC est tenu de prévenir le vendeur aussitôt que possible après que l'erreur ou le défaut ait été découvert sur la facture. L'avis au vendeur doit expliquer le problème et contenir tous les détails nécessaires pour qu'il puisse corriger la facture.

(b) Autorisation

Les documents préparés pour l'approbation et le paiement des factures du fournisseur doivent d'abord être examinés et approuvés par l'employé responsable ayant engagé les services du fournisseur, puis approuvées par le directeur exécutif ou un autre fondé de pouvoir autorisé pour que les transactions approuvées le soient sans aucune influence et pour éviter les conflits. La liste des comptes créditeurs sera établie périodiquement et donnera des détails sur la gestion des factures en souffrance.

(c) Saisie des factures

Tous les engagements concernant l'achat de matériel ou de services devront être honorés dans les délais prescrits.

(d) Méthodes de paiement

Tous les chèques seront signés par deux (2) fondés de pouvoir autorisés.

Une copie du contrat mettant l'accent sur le calendrier des paiements, le cas échéant, sera jointe au talon du paiement et conservée dans le dossier des comptes créditeurs.

Les paiements de moins de 20,000 \$ peuvent être faits par carte de crédit.

Les paiements qui sont approuvés par le conseil d'administration ou par deux signataires autorisés, peu importe leur montant, tels que la paie, les déductions à la source, d'autres remises gouvernementales et les comptes de carte de crédit, peuvent être faits par prélèvement bancaire.

(e) Notes de crédit

Des notes de crédit seront émises pour les factures correspondantes. Si la facture a déjà été payée, le crédit sera appliqué à la prochaine facture devant être payée. Si aucun achat n'est prévu dans les 90 jours suivants, une demande pour remboursement sera envoyée au fournisseur.

(f) Calendrier des paiements

Les chèques seront émis régulièrement.

Les paiements doivent être effectués dans les délais indiqués sur la facture du fournisseur. Si aucun délai n'est précisé, les factures seront payées dans les trente (30) jours.

(g) Pièces jointes

Il est possible d'insérer des pièces jointes avec les chèques ou d'inscrire une référence à une facture sur le talon du chèque.

2.6. RECETTES

Les recettes et les dépenses sont rapportées en se basant sur la méthode de comptabilité d'exercice. Toute vente doit être inscrite au moment où les produits ou services sont commandés ou reçus par le client. La TPS (taxe sur les produits et services) et la TVP (taxe de vente provinciale) doivent être facturées et perçues, au besoin, sur les ventes de produits et services.

2.6.1. Fonds non affectés

Le CRDSC, avec le consentement de Sport Canada, entreprend des activités de règlement des différends contre rémunération, ainsi que d'autres initiatives qui génèrent des fonds non affectés.

Le Comité de la vérification et de finance du CRDSC a la responsabilité d'approuver l'utilisation et la répartition de ces fonds.

Les fonds sont généralement utilisés pour améliorer la qualité des services que le CRDSC fournit, dans le cadre de son mandat, à la communauté sportive, et peuvent, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, être utilisés pour couvrir :

- les coûts liés à la promotion et au marketing du programme des services rémunérés et d'autres initiatives génératrices de revenus;
- les coûts liés à la réalisation de projets internationaux;
- les coûts liés à la gestion et à la prestation du programme de stages; et
- toute autre dépense qui ne serait pas admissible à un financement en vertu des lignes directrices ou de l'entente de contribution de Sport Canada.

Le directeur exécutif a le pouvoir d'utiliser jusqu'à 2 500 \$ de ces fonds sans l'approbation du Comité de la vérification et de finance.

Nonobstant ce qui précède, il n'est pas obligatoire de dépenser les fonds non affectés au cours de l'année durant laquelle ils ont été gagnés; les fonds peuvent être reportés à un exercice subséquent.

2.7. DÉPENSES

Sauf avis contraire, toutes les dépenses doivent être approuvées par le directeur exécutif. Conformément à la Loi, toutes les dépenses liées à l'emploi de personnel (permanent, à temps partiel ou contractuel) doivent être approuvées par le directeur exécutif, par un fondé de pouvoir autorisé ou par le conseil d'administration. Tous les remboursements des dépenses et tous les relevés de cartes de crédit doivent être approuvés par le directeur exécutif, ou par un fondé de pouvoir autorisé lorsqu'il s'agit des dépenses du directeur exécutif.

2.7.1. Droits d'adhésion

Les fonds du CRDSC peuvent être employés pour payer des droits d'adhésion professionnels de membres du personnel, à condition que cette adhésion à une association professionnelle soit en relation avec les tâches de l'employé.

2.7.2. Frais de représentation

Les frais de représentation sont engagés dans le cadre d'activités qui soutiennent le mandat du CRDSC, notamment les réceptions, les déjeuners d'affaires, les consommations ou les repas proposés à un ou plusieurs invités

dans le cadre des activités normales du CRDSC ou faisant partie des dépenses de voyage. Certaines activités de représentation peuvent aussi nécessiter des dépenses pour des repas d'affaires et les consommations pour les participants à l'activité, incluant les employés et des invités.

Seules les dépenses de représentation d'une nature et d'une somme raisonnables seront remboursées. Des justificatifs doivent être fournis. Ils doivent avoir été approuvés par le directeur exécutif. Une « dépense raisonnable » est une dépense engagée sur la base du bon sens et de la modération.

Quel que soit le mode de paiement, il est nécessaire d'obtenir et de soumettre un reçu décrivant tous les achats de nourriture et de boissons. Les noms des participants doivent être inclus ou joints au reçu. De plus, l'objectif commercial de la réunion ou de l'activité doit être indiqué sur le reçu.

Les reçus d'origine sont exigés pour le remboursement de toutes les dépenses de représentation. Les relevés de cartes de crédit ne seront pas acceptés en remplacement des reçus, sauf s'il s'est avéré impossible d'obtenir un reçu d'origine. La politique de l'ARC n'autorise la déduction des dépenses que s'il existe des reçus valides, mentionnant clairement le fournisseur de produits ou de services, ainsi que les numéros d'inscription à la TVH ou à la TPS et à la TVP.

2.7.3. Repas

Sauf indication contraire, les dépenses effectuées pour des repas pris sans être en statut de déplacement ne sont normalement pas remboursées. Les dépenses engagées pour des repas et justifiées par des reçus peuvent être remboursées à concurrence de l'indemnité pour repas indiquée à l'annexe B, dans les situations suivantes :

- si les employés doivent travailler durant ou au-delà des heures normales de repas et doivent de toute évidence engager pour leur repas des dépenses excédant celles qu'ils auraient effectuées autrement;
- lorsque les employés ou membres du conseil d'administration doivent participer à des conférences, séminaires, réunions ou audiences publiques au cours de la fin de semaine ou durant les vacances;
- lorsqu'un travail effectué par des employés ou des comités nécessite de retenir les participants pendant une période de repas normale;
- lorsque le remboursement des dépenses de repas découle directement, de manière raisonnable et justifiée, des tâches de l'employé ou du membre du conseil d'administration.

2.7.4. Téléphones cellulaires

(a) Remboursement des dépenses du téléphone cellulaire appartenant à l'employé

Les employés du CRDSC sont priés de demander l'approbation du directeur exécutif avant d'utiliser leur téléphone cellulaire personnel dans le cadre de

leur travail au CRDSC. L'utilisation du téléphone cellulaire personnel dans le cadre du travail au CRDSC devrait se limiter au strict nécessaire. Le CRDSC se réserve le droit d'examiner, de mettre en cause et de limiter les demandes de remboursement des factures des téléphones cellulaires des employés.

Les appels commerciaux effectués pour le CRDSC et entrant dans le cadre du plan d'appels locaux du téléphone cellulaire de l'employé lui seront remboursés au tarif payé par l'employé. Les frais d'appels interurbains et de service itinérant sortant du cadre du plan d'appels locaux du téléphone de l'employé peuvent être remboursés sur la base des coûts réels. Les coûts réels doivent être justifiés par un journal détaillant les appels individuels ainsi que le nombre de minutes, l'indicatif régional, le numéro de téléphone et le montant par appel OU une copie de la facture indiquant le détail des appels faisant l'objet du remboursement.

(b) Téléphones cellulaires appartenant au CRDSC

Il est possible que le CRDSC achète des téléphones cellulaires dans le cadre de ses opérations. L'exactitude des factures pourra être examinée.

2.8. LIVRE DE PAYE

2.8.1. Classification des fournisseurs de services

Le CRDSC doit évaluer les relations établies avec les fournisseurs de services afin de veiller à ce que les personnes embauchées ou sous contrat fassent l'objet d'une classification adéquate en tant qu'employés ou entrepreneurs indépendants. C'est au CRDSC de donner à chacun un statut d'employé ou d'entrepreneur indépendant.

Employé - Une personne livrant des services sous réserve que l'employeur ait le droit de diriger et de contrôler son travail est considérée comme un employé. L'employeur peut laisser une grande marge de manœuvre à l'employé, à condition qu'il conserve le droit légal de diriger ou de contrôler le travail effectué.

Entrepreneur indépendant - Une personne qui livre des services alors que l'employeur n'a le droit de contrôler ou de diriger que le résultat du travail, et non pas les moyens ou les méthodes utilisées, est considérée comme un entrepreneur indépendant.

2.8.2. Procédures générales

Le CRDSC :

- respectera les changements apportés aux politiques et lois gouvernementales en relation avec l'emploi et la fiscalité; et
- fournira un service rapide aux employés.

(a) Fiches de paie

Conformément aux règlements fédéraux et provinciaux, le CRDSC est tenu de payer à tous ses employés les salaires convenus dans leurs contrats respectifs. Toujours en se conformant à ces règlements, le CRDSC est tenu de procéder à des déductions sur les salaires versés. Le CRDSC doit également émettre un relevé détaillé de toutes les déductions effectuées pour chaque période de paie.

(b) Dépôt direct

Les salaires des employés seront directement déposés par voie électronique sur un compte souscrit dans un établissement financier canadien.

(c) TD1

Les formulaires fédéraux TD1 et TP-1015.3 (Québec) « Déclaration aux fins de retenue à la source » doivent être remplis par les employés lors de l'embauche.

(d) Périodicité de la paye

Les employés du CRDSC sont payés toutes les deux semaines.

(e) Indemnité de départ

Les employés accumulent des vacances en vertu du Manuel des politiques et procédures relatives au milieu de travail et à l'emploi du CRDSC. Lorsqu'un employé termine son emploi avec le CRDSC, les vacances accumulées ou non utilisées sont payées par l'employeur au taux en vigueur pour l'employé. Les congés de maladie non utilisés ne sont pas payés.

PARTIE 3 - POLITIQUE DE GESTION DE LA TRÉSORERIE

3.1. LES COMPTES BANCAIRES

Les comptes de chèques, d'épargne et autres services visant à gérer la trésorerie du CRDSC ne peuvent être ouverts que sur approbation du conseil d'administration. De même, ils ne peuvent être fermés que sur approbation du conseil d'administration.

Les fondés de pouvoir autorisés sont désignés par le conseil d'administration. Tout changement aux fondés de pouvoir autorisés doit être signalé promptement au conseil d'administration. Les chèques et les autorisations de retrait doivent être signés par deux (2) des fondés de pouvoir autorisés.

3.2. LE CONTRÔLE DE LA TRÉSORERIE

3.2.1. Chèques et reçus

- Autant que possible, les courriers postaux contenant des chèques doivent être ouverts par une personne autre que celle qui prépare les dépôts.
- Un registre des reçus doit être préparé par la personne qui ouvre le courrier et inclure les photocopies des chèques reçus.
- Lors de la réception, tous les chèques doivent être estampillés « Pour dépôt seulement par le CRDSC ».
- Une liste des personnes qui payent en argent liquide doit être incluse dans le registre des reçus.
- Un reçu doit être émis pour tout règlement en argent liquide. Les copies des reçus doivent être conservées avec les copies des chèques.

3.2.2. Dépôts

- Les dépôts pour les sommes dépassant 1 000 \$ doivent être effectués quotidiennement. Dans les autres cas, les dépôts pourront être faits sur une base hebdomadaire.
- Tout chèque ou tout argent liquide non déposé devra être conservé dans un coffre, une armoire ou un coffret verrouillé et résistant au feu, auquel l'accès

est limité. Les chèques postdatés seront traités de la même manière et perçus à la date indiquée.

- Le dépôt sera vérifié par une personne autre que celle qui reçoit l'argent liquide.
- Le total du dépôt doit correspondre quotidiennement au registre des reçus.

3.2.3. Procédures générales

- Tous les documents originaux (factures, avis de versement, courrier du payeur, etc.) doivent être conservés dans les locaux du CRDSC et doivent être utilisés pour préparer le dépôt.
- Les payeurs doivent toujours recevoir la consigne de rédiger les chèques à l'ordre du CRDSC.
- Toute somme perçue doit être déposée directement dans le compte bancaire du CRDSC. L'argent ne doit pas servir à payer d'autres dépenses ni être distribué à d'autres fins avant d'être déposé.

3.3. CHÈQUES PÉRIMÉS

Les chèques émis sur les comptes bancaires du CRDSC et étant toujours en circulation après six (6) mois seront considérés périmés et leur paiement ne sera plus honoré par la CRDSC sur présentation. Vous trouverez ci-dessous la procédure à respecter pour traiter ces chèques.

Chèques de remplacement - Si le destinataire avise le CRDSC que le chèque n'a jamais été reçu ou a été égaré, un contrordre de paiement doit être soumis à l'institution bancaire du CRDSC avant que le chèque de remplacement ne soit préparé.

Suivi final - Si un chèque est périmé et que son propriétaire ne peut pas être rejoint par le CRDSC, le paiement est considéré abandonné et un contrordre de paiement sera soumis à l'institution bancaire du CRDSC.

3.4. TRANSACTIONS BANCAIRES EN LIGNE

Les factures peuvent être payées au moyen de transactions en ligne lorsque cela est justifié pour réduire les frais administratifs ou éviter de payer des intérêts. Le directeur exécutif peut approuver les transactions bancaires en ligne et les virements télégraphiques préparés par l'aide-comptable, pourvu qu'ils soient approuvés par un (1) autre signataire autorisé et qu'une documentation appropriée des dépenses soit fournie.

3.5. OPÉRATIONS SUR DEVICES

Le taux de change du jour sera utilisé. Les coûts défrayés pour la conversion de sommes raisonnables en devises étrangères ou en reconversion de sommes inutilisées en devises canadiennes doivent être conformes aux reçus, pour les transactions comme pour les sources. Si aucun reçu ne vient justifier ces coûts, on utilisera la moyenne des taux de change de la devise de la Banque du Canada au jour de la transaction.

3.6. PETITE CAISSE

La petite caisse représente les liquidités par excellence d'un organisme et peut facilement être détournée si aucun procédé ou contrôle opérationnel n'a été défini. Les petites caisses à fonds fixe peuvent servir à effectuer avec facilité les remboursements des dépenses du CRDSC inférieures à 100 \$.

Procédures pour la petite caisse

- Une seule personne est responsable de la petite caisse. Si la responsabilité de la petite caisse est transférée à un autre employé, la petite caisse sera soldée et sa somme complète sera réapprovisionnée avant le transfert;
- La petite caisse doit être conservée dans un endroit sûr et contrôlé par la personne qui en a la garde, tel un coffret ou un coffre-fort;
- Toutes les dépenses doivent être justifiées par des reçus, des factures payées ou par la signature du destinataire de l'argent;
- La petite caisse ne doit pas servir de fonds d'exploitation pour payer des produits ou des services, les salaires des employés, des frais de location ou accorder des avances;
- Les fonds de la petite caisse doivent périodiquement être réapprovisionnés de la manière suivante :
 - a) avant le réapprovisionnement de la petite caisse, le responsable de la caisse doit s'assurer que la somme totale des reçus et des espèces dans la caisse correspondent au solde d'ouverture de la caisse;
 - b) faire approuver les demandes de réapprovisionnement par le directeur exécutif;
 - c) effectuer le total sur le formulaire de solde de la petite caisse (ce total ne devrait jamais dépasser le montant total de la petite caisse);
 - d) signer le formulaire de solde de la petite caisse, joindre les reçus et demander les approbations nécessaires; et
 - e) soumettre le rapport pour paiement par chèque et encaisser le chèque de la petite caisse à la banque.
- Les personnes demandant un remboursement devront fournir au responsable de la petite caisse un reçu ou toute autre pièce justificative avant que le remboursement ne puisse être effectué. La personne remboursée doit signer le rapport de dépenses de la petite caisse afin de confirmer avoir reçu l'argent;
- Aucune dépense supérieure à 100 \$ ne sera remboursée à même les fonds de la petite caisse.
- Aucune reconnaissance de dette d'aucune sorte ne pourra être payée à partir des fonds de la petite caisse;
- Aucun chèque personnel ne pourra être échangé contre des fonds de la petite caisse;
- Les frais de voyage ne seront pas remboursés à même les fonds de la petite caisse.

- Aucun fonds provenant d'autres sources ne doit être ajouté à ceux de la petite caisse. Ces fonds doivent être déposés à l'institution bancaire du CRDSC.
- Les fonds de la petite caisse doivent être soldés à la fin de l'année fiscale et tous les reçus doivent être insérés dans les dossiers de l'exercice correspondant.

3.7. CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES

Un employé peut obtenir une carte de crédit professionnelle sur autorisation du directeur exécutif ou président du conseil d'administration. En demandant et en obtenant une carte de crédit professionnelle, l'employé accepte les conditions énoncées dans la présente Politique d'administration financière.

La carte de crédit du CRDSC sert uniquement aux dépenses d'entreprise du CRDSC (ex. : voyage d'affaires par avion, location de véhicule, frais d'hôtel, repas, fournitures de bureau). L'employé accepte de soumettre rapidement au CRDSC tous les frais liés à la carte de crédit professionnelle afin que le paiement puisse être effectué sans que des intérêts soient facturés.

Tous les relevés de cartes de crédit professionnelles seront envoyés au siège social du CRDSC. Le CRDSC se porte responsable de toutes les dépenses effectuées avec ces cartes de crédit professionnelles approuvées, accepte de payer rapidement l'organisme qui a émis la carte de crédit professionnelle, et se tient pour responsable de tous les intérêts dus à des retards de paiement.

La carte de crédit professionnelle sera annulée au départ de l'employé (y compris lors du départ en retraite).

PARTIE 4 - POLITIQUE SUR LES VOYAGES

4.1. GÉNÉRAL

La présente Politique sur les voyages vise à assurer que le remboursement des dépenses de voyage est à la fois cohérent avec les objectifs du CRDSC et conforme aux exigences du gouvernement du Canada. Les dispositions de la présente Politique sur les voyages sont impératives et prévoient le remboursement de dépenses raisonnables qui ont dû être engagées pendant un voyage d'affaires. Elles ne sauraient constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque, lesquels ouvriraient la voie au gain personnel.

4.1.1. Champs d'application

La présente Politique sur les voyages s'applique aux employés du CRDSC, aux administrateurs du CRDSC, aux médiateurs et arbitres du CRDSC et, s'il y a lieu, à tout invité du CRDSC dont le voyage a été préalablement autorisé par le directeur exécutif (ci-après le « voyageur »).

4.1.2. Principes

Les principes énoncés ci-après constituent la pierre angulaire de la gestion des voyages d'affaires du CRDSC et devraient aider tous les voyageurs à établir des pratiques de voyage justes, raisonnables et modernes :

Confiance - accroître le pouvoir et la latitude des voyageurs d'agir d'une manière juste et raisonnable.

Souplesse - créer un environnement dans lequel les décisions de gestion respectent l'obligation d'adaptation, répondent au mieux aux besoins et aux préférences des voyageurs et tiennent compte des besoins du Centre dans l'organisation des préparatifs de voyage.

Respect - créer un environnement sensible et favorable aux voyageurs ainsi que des processus qui respectent leurs besoins.

Transparence - assurer l'application cohérente, juste et équitable de la présente Politique sur les voyages et des pratiques qui y sont reliées.

Pratiques de voyage - adopter des pratiques de gestion des voyages qui soutiennent les principes et tiennent compte des tendances et des réalités de l'industrie des voyages; élaborer et mettre en œuvre le cadre et la structure appropriés de responsabilisation des voyages.

4.1.3. Définitions

Classe économique - classe normale des voyages d'affaires par avion, y compris les billets spéciaux à tarif réduit. Exclut la première classe et la classe d'affaires ou les classes équivalentes.

Logement commercial - établissements d'hébergement, comme un hôtel, un motel, une résidence d'affaires ou un appartement.

Logement particulier non commercial - habitation privée ou établissement non commercial où le voyageur ne loge pas de façon habituelle.

Reçu - document original ou une copie carbone où figurent la date de la dépense, la nature de la dépense et le montant dépensé par le voyageur.

Statut de déplacement - absence du voyageur hors de son lieu de travail, en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable, pendant un voyage d'affaires du CRDSC. Pour les membres du conseil d'administration ou les invités désignés du CRDSC, leur résidence est considérée comme leur lieu de travail à moins d'une approbation autre du directeur exécutif.

Voyage d'affaires - tout déplacement autorisé par le CRDSC pour la tenue de ses opérations et de ses réunions d'affaires. L'expression est utilisée en lien aux circonstances dans lesquelles un voyageur encoure des dépenses pouvant être payées ou remboursées par le CRDSC.

4.1.4. Autorisation

Le directeur exécutif du CRDSC a la responsabilité d'autoriser et de déterminer quand un voyage d'affaires est approprié, avant que le voyage ne prenne place. À moins que les réservations de voyage ne soient effectuées par le CRDSC au nom du voyageur, il incombe au voyageur de s'assurer que toutes les réservations sont conformes aux dispositions de la présente politique sur les voyages.

4.1.5. Préférences personnelles et besoins médicaux

Après consultation entre le CRDSC et le voyageur, l'organisation des préparatifs de voyage doit se faire de manière à maintenir un équilibre entre les besoins et préférences du voyageur et les exigences d'affaires et la rentabilité du CRDSC.

Par conséquent, lorsque les voyageurs interrompent le voyage ou dévient de l'itinéraire prévu pour des raisons personnelles, ils seront remboursés sur la base d'un trajet direct sans interruption.

Si, pour des raisons de santé, les voyageurs doivent recourir à des suppléments (comme la classe affaires en remplacement de la classe économique), ces raisons seront confirmées par un certificat médical indiquant la durée prévue du problème de santé. Si le problème est permanent ou de durée indéterminée, le certificat médical sera renouvelé et validé à nouveau chaque année.

4.1.6. Périodes de repos

Sauf entente contraire, il faut fixer les itinéraires de façon à prévoir :

- une période de repos convenable; et/ou
- une escale pour la nuit

après un temps de déplacement continu d'au moins neuf (9) heures.

Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.

4.1.7. Remplacement des salaires et traitements

Sauf dans le cas des employés du CRDSC, qui sont rémunérés selon leur salaire courant lorsqu'ils voyagent pour le CRDSC durant les heures ouvrables normales, le remboursement des dépenses de voyage ne couvre pas le remplacement des salaires ou traitements perdus en raison des déplacements ou de la participation à des réunions ou activités du CRDSC.

4.2. AGENCE DE VOYAGES PRIVILÉGIÉE

Si le CRDSC a établi une relation privilégiée avec une agence de voyages ou un fournisseur de services, les voyageurs seront encouragés à effectuer des préparatifs avec cette agence ou ce fournisseur de services afin de profiter de tarifs avantageux. Les achats effectués avec l'agence de voyages ou le fournisseur de services privilégié peuvent être automatiquement prépayés par le CRDSC (p.ex. : billet d'avion, location de véhicule, hôtel, train, etc.)

Le voyageur peut effectuer des achats dans une autre agence de voyages. Dans ce cas, cependant, le CRDSC ne rembourse pas les frais de réservation chargés par l'agence de voyage.

4.3. MÉTHODES DE PAIEMENT PRIVILÉGIÉES

Il n'est pas prévu que les membres du personnel utilisent leurs fonds personnels pour régler les dépenses des voyages effectués pour le CRDSC. Les frais de voyage peuvent être payés d'une des façons suivantes :

- par carte de crédit professionnelle du CRDSC;
- par carte de crédit personnelle;
- par avance de fonds.

4.3.1. Cartes de crédit professionnelles

Il s'agit du mode de paiement privilégié. Dans la mesure du possible, les voyageurs sont encouragés à se servir de la carte de crédit professionnelle du CRDSC pour faire leurs réservations et payer les frais liés à leur voyage, pourvu que tous les reçus soient soumis au CRDSC avant que le relevé de la carte de crédit professionnelle ne soit émis par le fournisseur de la carte professionnelle du CRDSC. Les dépenses imputées à la carte de crédit pour lesquelles le voyageur ne pourra pas fournir de reçu acceptable devront être payées au CRDSC par le voyageur.

4.3.2. Cartes de crédit personnelles

Il est possible d'utiliser des cartes de crédit personnelles en remplacement de la carte de crédit professionnelle. Le CRDSC ne prend pas en charge les frais de service, intérêts ou frais annuels associés à l'utilisation de cartes de crédit personnelles. Ces frais relèvent de la seule responsabilité des détenteurs. Au cas où les frais devraient être réglés avant la fin du voyage, et pour éviter de devoir payer des intérêts, le CRDSC remboursera le voyageur sur présentation du formulaire de remboursement des dépenses et une preuve d'achat.

4.3.3. Avance de fonds

S'il est impossible de payer à l'avance en utilisant l'une des méthodes ci-dessus, une avance de fonds pourra être accordée aux employés du CRDSC. Toutes les avances doivent être demandées dans les 10 jours précédant le voyage d'affaires ou dans tout autre délai préalablement établi par le directeur exécutif. Toutes les avances doivent être remboursées au CRDSC ou réconciliées à l'aide de reçus appropriés dans les 15 jours suivant la fin de l'activité pour laquelle elles ont été accordées.

Les avances en souffrance seront déduites de la paye après 60 jours de retard. Aucune avance ne sera accordée si le voyageur a encore des avances en souffrance non rapportées. L'avance pour voyage se limite à 1 000 \$.

4.4. TRANSPORT AÉRIEN

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer la réservation le plus longtemps possible à l'avance. Les codes promotionnels et les prix spéciaux doivent être appliqués lorsque disponibles. Il n'est permis de choisir un tarif aérien plus élevé que si les vols réguliers :

- empruntent un itinéraire indirect;
- respectent un horaire déraisonnable;
- prolongent le voyage de manière excessive;

- occasionnent des dépenses additionnelles, tels les repas et de l'hébergement, qui annulent les économies de transport; ou
- sont inadéquats pour les besoins médicaux du voyageur.

Les demandes de remboursement pour voyages en première classe et en classe affaires seront honorées à hauteur du tarif en classe économique, sauf en cas de conditions spéciales justifiées (ex. : certificat médical). Les frais de changement ou d'annulation de billets non remboursables pourront être remboursés seulement si le changement concerne les affaires du CRDSC, et non si le changement est fait pour des raisons personnelles.

(a) Billets inutilisés

Les billets inutilisés en totalité ou en partie doivent être retournés à l'émetteur le plus rapidement possible afin d'être traités et crédités. Le voyageur est responsable d'obtenir un crédit pour tout billet remboursable non utilisé.

(b) Assurance annulation du vol

L'assurance annulation de vol constitue une dépense autorisée.

(c) Assurance-vie en transport public

L'assurance-vie est optionnelle et est laissée à la discrétion du voyageur. Les frais relatifs à une telle assurance ne sont pas remboursables. Les voyageurs sont encouragés à utiliser leur carte de crédit personnelle si elle offre une assurance-vie gratuite à l'achat d'un billet chez un transporteur public (avion, train ou autobus).

(d) Points de voyageur assidu

Les voyageurs peuvent s'inscrire à un programme pour voyageurs assidus. Les frais d'inscription ne sont pas remboursables et restent donc à la charge du voyageur. Le statut de voyageur assidu ne DOIT PAS constituer un facteur décisif dans le choix du transporteur. Les voyageurs ne sont pas autorisés à obtenir un remboursement en argent des billets d'avion achetés grâce aux points de voyageur assidu.

4.5. TRANSPORT TERRESTRE

Que ce soit dans un véhicule automobile personnel ou un véhicule loué, les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et pratiques et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir.

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, le voyageur autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure à :

- 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,

- 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Si le voyageur doit parcourir une distance supérieure à celles mentionnées ci-haut, il aura la possibilité de séjourner une nuitée. Pour toute journée où le voyageur est autorisé à se servir d'un véhicule automobile personnel ou d'un véhicule loué pour un déplacement d'affaires, le voyageur touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

4.5.1. Location de véhicule

Si son coût et son utilité sont justifiés, la location d'un véhicule sera autorisée. Toutefois, le voyageur devra faire tous les efforts possibles pour rechercher un transport public adéquat avant de se rabattre sur la location d'un véhicule.

Les réservations peuvent être effectuées par le voyageur ou avec l'aide d'une agence de voyages. Lors de la réservation, le voyageur devra rechercher le véhicule le plus pratique et le plus économique et utiliser les tarifs corporatifs et autres rabais.

Les voyageurs qui louent un véhicule doivent le faire en leurs propres noms et sont responsables de régler les frais avec l'agence de location. Les véhicules de dimension intermédiaire sont la norme. La location de véhicules d'une catégorie supérieure doit être autorisée et justifiée par des facteurs incluant, sans s'y limiter, la sécurité, les besoins du voyageur, le volume ou le poids des produits à transporter.

Assurances - Les voyageurs autorisés à louer un véhicule doivent souscrire à une assurance-collision sans franchise pour toute la période de location de l'automobile. Lors d'un voyage d'affaires pour le CRDSC, le voyageur a l'obligation de contracter une assurance quotidienne pour le véhicule, sauf s'il utilise une carte de crédit personnelle offrant cette protection.

Autant que possible, la location du véhicule devrait être payée avec une carte de crédit qui couvre les frais d'assurance-collision sans franchise et d'assistance routière. Dans ce cas, le voyageur pourra refuser l'assurance proposée par l'agence de location.

Les véhicules de location doivent être remplis de carburant avant d'être rendus et les voyageurs doivent conserver les reçus d'essence aux fins de remboursement.

Il incombe au voyageur d'obtenir un reçu de l'agence de location de véhicules lors du retour du véhicule.

4.5.2. Utilisation d'un véhicule automobile personnel

Les voyageurs pourront être remboursés au taux indiqué à l'annexe A pour l'utilisation professionnelle de leur véhicule automobile personnel.

Distance d'un point à l'autre - Des méthodes vérifiables devront être employées pour calculer la distance séparant deux endroits au Canada, en utilisant le trajet

le plus direct. Il est possible de recourir aux cartes routières ou à d'autres méthodes vérifiables pour estimer le kilométrage parcouru. Les lectures d'odomètres ne pourront être utilisées qu'au cas où aucune carte ni aucun autre moyen n'est disponible pour estimer le kilométrage parcouru. Le point de départ présumé du voyageur est son lieu de travail. Si un voyageur part de sa résidence, le kilométrage parcouru jusqu'à sa destination ne sera pris en compte que si la route ne passe pas par le siège social habituel. Si la route la plus directe partant de la résidence du voyageur passe par le siège social, seul le kilométrage entre ce siège social et la destination sera pris en compte. Les variations de kilométrage non justifiées ou les variations de kilométrage pour des raisons personnelles ne sont pas remboursables.

Limitations - Un voyageur ne sera pas remboursé pour l'utilisation d'un véhicule automobile personnel si les frais sont supérieurs au coût d'un billet d'avion aller-retour à rabais auquel s'ajoutent les frais de transport à partir de et vers l'aéroport. La limite de remboursement pour tous les frais de voyage effectués en véhicule automobile personnel (y compris le logement, et les frais quotidiens de voyage vers et à partir de la destination) est fixée aux dépenses normales pour un vol commercial.

Passagers multiples - Si au moins deux (2) voyageurs voyagent dans le même véhicule automobile personnel, un (1) seul des voyageurs pourra soumettre une demande d'indemnité pour le kilométrage parcouru. Les noms des passagers devront apparaître sur le formulaire de remboursement des dépenses.

Frais de stationnement - Lorsqu'ils sont en déplacement d'affaires, les voyageurs peuvent obtenir le remboursement des frais encourus pour stationner leur véhicule automobile personnel à l'aéroport ou dans un stationnement payant.

Divers - Les frais de péage, de stationnement, de traversier, de péage de pont, de route et de tunnel sont remboursables (en plus des indemnités de kilométrage) et doivent être détaillés sur le formulaire de remboursement des dépenses. Toute demande de remboursement pour une dépense supérieure à 10 \$ doit être accompagnée d'un reçu.

Assurance - S'ils utilisent leur véhicule automobile personnel dans le cadre de déplacements d'affaires pour le CRDSC, les voyageurs sont tenus de contracter une assurance-responsabilité civile automobile, conformément la présente Politique sur les voyages. Les voyageurs devraient veiller à ce que leur garantie générale d'assurance de responsabilité civile s'élève au moins à 2 000 000 \$. Le CRDSC n'assume, à l'égard des véhicules automobiles personnels, aucune responsabilité financière autre que le paiement pour le nombre de kilomètres parcourus. Le CRDSC ne rembourse pas les franchises prévues par la police d'assurance. Lorsqu'il est nécessaire de souscrire à une assurance d'affaires supplémentaire pour l'utilisation d'un véhicule automobile personnel, les primes supplémentaires de l'assurance-responsabilité civile et dommages matériels, l'assurance collision et la garantie accident sans collision ni versement, seront remboursées pour la période applicable.

Le CRDSC n'offre aucune protection contre les dommages ou la destruction des véhicules automobiles personnels utilisés dans le cadre de déplacements d'affaires pour le CRDSC - même lorsque le voyageur voyage pour le CRDSC. La franchise est à l'unique charge du voyageur. Les réclamations concernant des dommages aux véhicules personnels doivent être envoyées à la compagnie d'assurances personnelle du voyageur.

Assurance médicale lors de déplacements - Le CRDSC n'offre aucune protection médicale aux passagers des véhicules automobiles personnels utilisés qui ne sont pas des employés du CRDSC. Les voyageurs qui comptent transporter des passagers sont priés de vérifier auprès de leur agent d'assurance s'ils sont adéquatement assurés. Les voyageurs ne peuvent pas demander le remboursement de la prime d'assurance accident corporel.

4.5.3. Autres déplacements terrestres

- (a) Transport par train ou autobus - Les voyages en train ou en autobus seront remboursés s'ils constituent le moyen de transport le plus économique et le plus efficace. La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.
- (b) Transport vers le terminal / stationnement - Le transport local vers ou en provenance des aéroports, des gares et de l'endroit du départ ou de l'arrivée constitue une dépense remboursable.
- (c) Navette d'aéroport - Si ce moyen de transport est disponible, pratique et plus économique, la navette d'aéroport ou le service express devront être préférés au taxi. Ces dépenses constituent des frais de voyage remboursables.
- (d) Autres moyens de transport - Les taxis, les navettes et les services de transports en commun représentent une alternative pour les courts trajets. Des reçus seront exigés pour tout remboursement.

4.6. LOGEMENTS

4.6.1. Dépenses d'hôtels

La norme en matière de logement est une chambre individuelle confortable, bien située, qui répond aux besoins professionnels à un coût économique. En règle générale, les options de logement sont les hôtels, motels, résidences d'affaires ou appartements corporatifs (long terme). En cas d'annulation, le voyageur a la responsabilité de veiller à ce que l'annulation soit faite suffisamment à l'avance pour éviter les frais de désistement.

4.6.2. Hébergement gratuit

Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, l'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique à encourager. Ils doivent respecter les mêmes critères que pour les établissements commerciaux. Le taux de remboursement maximum, pour un voyage approuvé

par le CRDSC, est indiqué à l'annexe B aux présentes. Aucun reçu n'est exigé. Ce remboursement ne sera accordé qu'au voyageur et non pas à son hôte.

4.7. REPAS ET DIVERTISSEMENT

Seuls les frais de repas engagés lors du travail pour le CRDSC ou au cours d'un déplacement effectué pour le CRDSC peuvent faire l'objet d'une demande. Par exemple, un voyageur qui débute ou termine son voyage en mi-journée ne pourra pas demander des indemnités pour la journée complète. Pour simplifier le traitement, aucun reçu ne sera exigé pour le remboursement des indemnités quotidiennes de repas, tel que précisées à l'annexe B aux présentes.

Repas de conférences - Si des repas sont inclus dans les droits de participation à une conférence, aucun remboursement ne sera accordé pour ces repas.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités prévues, pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables engagées lui sont remboursées, sur présentation des reçus. L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité pour les repas est versée aux taux précisés à l'annexe A aux présentes à compter du 31^e jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier choisit d'occuper un logement particulier.

4.8. VOYAGE À L'ÉTRANGER

Les voyageurs appelés à voyager à l'étranger pour les affaires du CRDSC peuvent se faire rembourser les dépenses indispensables et relatives uniquement au voyage sur présentation des reçus avec le formulaire de remboursement des dépenses.

Ces dépenses incluent, sans s'y limiter, les frais de :

- visas, passeports et autres documents de voyage;
- les photographies prises pour les documents de voyage;
- les frais de change de devises;
- les taxes d'aéroport ou de départ;
- les vaccinations.

(a) Répartition des indemnités de voyage à l'étranger

Les taux du CRDSC pour les voyages à l'étranger correspondent à 100 % des taux internationaux du Conseil du Trésor. Les taux quotidiens du CRDSC prévoient des sommes distinctes pour le logement et les repas, plus des frais de voyage accessoires. La somme maximale pour le logement doit couvrir les coûts d'hébergement dans un établissement adapté, convenable et à prix acceptable. Dans le cadre d'une demande d'indemnisation quotidienne pour voyage à l'étranger, le voyageur pourra également soumettre les dépenses accessoires suivantes comme faisant partie des indemnités quotidiennes :

- les frais des repas et du logement (si le logement et les repas sont fournis par des transporteurs publics et inclus dans le tarif, ils sont considérés comme des dépenses de transport plutôt que comme des indemnités quotidiennes de repas et de logement et sont donc des dépenses autorisées);
- utilisation à des fins personnelles de toilettes et de salles de bains durant la journée;
- pourboires et frais relatifs aux serveurs, porteurs de bagages, manutentionnaires de bagages, chasseurs, employés d'hôtel, maîtres d'hôtel et autres employés du même type;
- appels téléphoniques pour des réservations auprès d'organismes hôteliers et pour des demandes de renseignements d'affaires;
- le lavage, le nettoyage à sec, le repassage des vêtements;
- les ventilateurs, l'air climatisé, le chauffage, la radio et la télévision disponibles dans les chambres; et
- le transport du logement ou du lieu de travail vers les installations de restauration lorsqu'il n'existe aucune possibilité dans les environs immédiats.

Lorsque la méthode d'indemnisation quotidienne est employée pour les voyages à l'étranger du CRDSC, l'indemnité quotidienne correspond au remboursement maximum autorisé par jour.

(b) Méthodes des reçus ou des dépenses réelles

Les voyageurs peuvent être remboursés pour les dépenses réelles engagées lors d'un voyage d'affaires à l'étranger si des reçus sont joints au formulaire de remboursement pour toute dépense supérieure à 10 \$ CAD. La méthode des reçus et la méthode d'indemnisation quotidienne ne peuvent pas être utilisées en même temps.

Lors de la soumission du formulaire de remboursement des dépenses, il convient de préciser le montant et le type de devise utilisée. Le taux de change sera calculé par le CRDSC si aucune preuve du taux de change n'est fournie, comme par exemple une copie du relevé de carte de crédit du voyageur, pour justifier le taux de change utilisé. Les reçus doivent être rédigés en anglais (ou être accompagnés d'une traduction vérifiable).

Si le total des coûts d'hébergement dépasse le montant prévu par les lignes directrices du CRDSC en vigueur pour l'emplacement du voyageur, une preuve d'approbation préalable par le CRDSC devra être soumise avec la demande de remboursement (sauf s'il s'agit d'un hébergement officiel pour une conférence).

4.9. ASSURANCE

Lors d'un voyage d'affaires pour le CRDSC, le voyageur n'est pas protégé en vertu d'un régime d'assurances du CRDSC. Les voyageurs sont priés de vérifier auprès de leur agent d'assurance s'ils sont adéquatement assurés.

4.10. GARDE DES PERSONNES À CHARGE

Un employé ou administrateur tenu d'effectuer un voyage d'affaires pour le CRDSC doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à sa charge. À cet effet, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable si une déclaration est fournie. Si un reçu est fourni, l'indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage si l'employé est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle. L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses engagées en raison d'un voyage pour les affaires du CRDSC et correspondant à des dépenses additionnelles que l'employé/administrateur n'aurait pas eu à déboursier s'il n'avait pas voyagé.

4.11. SOMMAIRE DES DÉPENSES DE VOYAGE REMBOURSABLES

Les dépenses de voyage remboursables comprennent, entre autres :

- frais de transport (p.ex. billet d'avion, de train ou d'autobus);
- taxis et navettes, incluant des pourboires raisonnables;
- frais de péage, de stationnement, de traversier, de péage de pont, de route et de tunnel;
- frais de transaction exigés par l'agence de voyages, si le CRDSC n'a pas d'agence désignée;
- transfert et manutention des bagages incluant des pourboires raisonnables;
- toute dépense de voyage en relation avec des déficiences physiques ou médicales dont souffre le voyageur;
- indemnité quotidienne pour les repas;
- logement;
- location d'une salle pour les affaires du CRDSC;
- frais de téléphone raisonnables, dont appels téléphoniques relatifs aux affaires du CRDSC et appels personnels à la résidence pour annoncer l'arrivée;
- services d'affaires, comme l'utilisation d'un ordinateur, d'un télécopieur, d'un photocopieur, lorsque nécessaires pour les affaires du CRDSC;
- connexion à l'Internet si non fourni par l'hébergeur ou le site de réunion;
- lavage et nettoyage à sec lors de voyages de plus de sept (7) jours au Canada;
- passeports et visas (employés seulement);

- frais d'inscription, si le voyage a pour but la participation à des conférences ou des réunions officielles.

Les dépenses de voyage non-remboursables comprennent, entre autres :

- assurance voyage (des dérogations peuvent être accordées pour les voyages à l'étranger);
- protections d'assurance pour les véhicules personnels;
- assurance personnelle contre les accidents d'automobile;
- dépenses effectuées pour réparer les dommages aux véhicules de location et aux véhicules automobiles personnels non couverts par une assurance;
- contraventions pour stationnement ou autre;
- remorquage d'un véhicule automobile personnel utilisé lors d'un voyage d'affaires pour le CRDSC;
- dépenses engagées pour la réparation de véhicules automobiles personnels;
- clés laissées à l'intérieur d'un véhicule personnel;
- arrêts inutiles en cours de voyage;
- frais pour délai pour libération d'une chambre et frais de garantie d'une chambre, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable;
- repas inclus dans une autre dépense remboursable (ex. : droits de conférence, frais de transport, hébergement);
- boissons alcoolisées, sauf lorsque préalablement approuvées comme frais de représentation;
- produits du tabac;
- frais de divertissement personnel comme le cinéma, le spa, les clubs de santé, les visites touristiques, les excursions, etc.;
- frais d'adhésion ou d'inscription à des activités de nature sociale, sauf si préalablement approuvés comme divertissement d'affaires;
- frais de voyage du conjoint ou de la famille;
- dépenses engagées pour les animaux de compagnie;
- frais d'intérêts pour les factures ou les relevés de carte de crédit payés en retard;
- dépenses de transport entre la résidence de l'employé et le siège social;
- frais de subsistance engagés au siège social;
- objets perdus ou volés;
- dépenses non-reliée au CRDSC.

En cas de doute, il convient de demander une approbation préalable du directeur exécutif ou d'un fondé de pouvoir autorisé.

PARTIE 5 – RAPPORTS DE DÉPENSES ET REMBOURSEMENT

5.1. REÇUS

Des reçus originaux sont exigés pour le remboursement de toutes les dépenses *sauf* en cas d'indemnité quotidienne et de logement gratuit. Les taux d'indemnisation quotidienne en vigueur sont indiqués à l'annexe B aux présentes. Ni les relevés ni les bordereaux de cartes de crédit ne peuvent remplacer les reçus originaux détaillés, sauf sur approbation d'un fondé de pouvoir autorisé et si permis par l'organisme de financement.

Dans les cas où le prix du voyage serait partiellement pris en charge par une source extérieure exigeant les reçus originaux, ces reçus devront d'abord être remis au CRDSC avec le formulaire de remboursement des dépenses. Le CRDSC photocopiera et datera ces reçus et les retournera au voyageur.

- (a) Dépenses égales ou inférieures à 10 \$ - Aucun reçu n'est exigé pour les dépenses égales ou inférieures à 10 \$ CAD (ex. : pourboires, manutention de bagages, péages autoroutiers, etc.) et ces dépenses peuvent être réclamées selon les taux d'indemnisation quotidienne en vigueur précisés dans l'annexe B aux présentes. Cependant, ces dépenses doivent être détaillées et justifiées (p. ex. : journal des péages, des appels téléphoniques dans le cadre du travail, etc.) et doivent accompagner le formulaire de remboursement des dépenses.
- (b) Dépenses supérieures à 10 \$ - Les reçus d'origine pour les dépenses de plus de 10 \$ CAD doivent être joints au formulaire de remboursement des dépenses lors de son envoi pour vérification et remboursement.
- (c) Reçus manquants, perdus ou inexistants - Si le voyageur n'est pas en possession d'un reçu exigé, il devra suivre l'une (1) des procédures ci-dessous :
 - Si le reçu manquant est pour un repas ou une dépense accessoire, l'indemnisation quotidienne peut être réclamée selon les taux applicables précisés dans l'annexe B aux présentes;
 - obtenir une copie du reçu d'origine auprès de l'hôtel ou vendeur;
 - rédiger une déclaration, signée par le voyageur, sur laquelle il sera inscrit tous les renseignements contenus sur le reçu d'origine. Une liste détaillée

des dépenses sans reçus, signée par le voyageur, doit accompagner le formulaire de remboursement des dépenses afin de justifier cette demande.

5.2. RAPPORT DE DÉPENSES

Le voyageur doit soumettre son formulaire de remboursement dans les 15 jours, sans excéder 30 jours, suivant la dépense ou, lorsqu'il s'agit d'un voyage, suivant la fin du voyage. Les frais de voyage dont la nature et la somme sont jugées raisonnables, justifiés par des documents et approuvés selon les procédures seront remboursés.

Les annexes A et B de cette Politique d'administration financière sont mises à jour périodiquement afin de les faire correspondre aux taux applicables publiés par le Conseil du Trésor du Canada. La date de référence pour les remboursements est la date à laquelle les dépenses ont été engagées. Si le voyage a eu lieu avant la dernière mise à jour, le voyageur est prié de consulter les archives du Conseil du Trésor du Canada pour remplir son formulaire de remboursement des dépenses.

Afin de limiter au minimum les frais de traitement et d'administration, les employés, administrateurs ou voyageurs sont encouragés à accumuler au moins 15 \$ de dépenses avant de présenter une demande de remboursement, sauf s'ils sont peu susceptibles d'engager d'autres dépenses au cours des 90 prochains jours ou d'ici la fin de l'exercice financier.

Dans les cas de voyages de plus d'un (1) mois, le voyageur peut présenter des demandes de remboursement intérimaires avant la fin du voyage.

5.3. RESPONSABILITÉ

Les demandes présentées sans pièces justificatives adéquates ou suffisantes ne pourront faire l'objet d'un remboursement et le processus du remboursement pourrait être retardé. Il incombe à l'employé, à l'administrateur ou au voyageur de connaître les dispositions pertinentes de cette Politique d'administration financière et, le cas échéant, de s'y conformer.

Le CRDSC veillera à établir la structure de délégation appropriée pour se conformer à cette Politique et à s'assurer que les employés, administrateurs et voyageurs y ont facilement accès.

5.4. APPROBATION

Les voyageurs ne peuvent pas approuver leur propre remboursement. En règle générale, un fondé de pouvoir autorisé approuve toutes les demandes de remboursement de dépenses. L'approbation indique que le CRDSC reconnaît que le voyage a été exigé, qu'il était indispensable et que la demande de remboursement est faite en bonne et due forme.

Dans des circonstances particulières, les voyages pourront être autorisés rétroactivement par le CRDSC. Les dépenses résultant d'une mauvaise interprétation ou

d'erreurs pourront ou non être remboursées. Ces situations seront examinées au cas par cas.

5.5. EXCEPTIONS À LA POLITIQUE

À l'occasion, certaines circonstances peuvent donner lieu à des exceptions à la liste des dépenses non-remboursables. Dans ce cas, il est nécessaire d'obtenir une approbation écrite préalable d'un fondé de pouvoir autorisé avant d'effectuer la dépense. Cette approbation préalable doit être jointe au formulaire de remboursement des dépenses.

PARTIE 6 - ANNEXES

ANNEXE A: Frais de kilométrage

Les taux ci-dessous sont en vigueur à compter du **1^{er} avril 2018**, sous réserve de modifications du Conseil du Trésor de temps à autre. Il est recommandé au voyageur d'obtenir la dernière version de la présente politique en communiquant avec le bureau du CRDSC ou en visitant le site Internet du CRDSC avant de compléter son formulaire de remboursement des dépenses.

Les taux payables en cents par kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule particulier au cours d'un déplacement autorisé par le CRDSC sont indiqués ci-dessous :	Cents/km (taxes incluses)
Alberta	46,5
Colombie-Britannique	51,5
Île-du-Prince-Édouard	50,5
Manitoba	49,0
Nouveau-Brunswick	52,0
Nouvelle-Écosse	51,5
Nunavut	59,0
Ontario	57,5
Québec	52,0
Saskatchewan	48,5
Terre-Neuve et Labrador	56,0
Territoire du Nord-Ouest	61,0
Yukon	62,0

Remarques:

Lorsqu'un(e) employé(e) utilise un véhicule particulier immatriculé au Canada dans plus d'une (1) province ou aux États-Unis, le taux par kilomètre payable est celui qui s'applique dans la province ou le territoire d'immatriculation du véhicule.

ANNEXE B: Frais de repas

Les taux ci-dessous sont en vigueur à compter du **1^{er} avril 2018**, sous réserve de modifications du Conseil du Trésor de temps à autre. Il est recommandé au voyageur d'obtenir la dernière version de la présente politique en communiquant avec le bureau du CRDSC ou en visitant le site Internet du CRDSC avant de compléter son formulaire de remboursement des dépenses.

	Canadien \$ (taxes incluses)			
	Canada & États-Unis	Yukon & Alaska	T.N.O.	Nunavut
1. Canada				
Indemnité pour logements particuliers non commerciaux	50,00	50,00	50,00	50,00
Indemnités de repas				
petit déjeuner - 100 % <i>petit déjeuner - 75 % (à partir du 31^e jour)</i>	19,45 14,60	19,65 14,75	24,45 18,35	26,20 19,65
déjeuner - 100 % <i>déjeuner - 75 % (à partir du 31^e jour)</i>	19,20 14,40	21,20 15,90	27,65 20,75	33,75 25,30
dîner - 100 % <i>dîner - 75 % (à partir du 31^e jour)</i>	48,15 36,10	58,50 43,90	60,30 45,25	89,65 67,25
Total des indemnités de repas - 100 % <i>Total des indemnités de repas - 75 % (à partir du 31^e jour)</i>	86,80 65,10	99,35 74,55	112,40 84,35	149,60 112,20
Indemnité de faux frais - 100 % <i>Indemnité de faux frais - 75 % (à partir du 31^e jour)*</i>	17,30 13,00	17,30 13,00	17,30 13,00	17,30 13,00
Total quotidien				
Repas et faux frais - 100 % <i>Repas et faux frais - 75 % (à partir du 31^e jour)*</i>	104,10 78,10	116,65 87,55	129,70 97,35	166,90 125,20
2. États-Unis (ÉU)	Les indemnités sont les mêmes aux États-Unis qu'au Canada, mais sont payées en dollars US.			
3. International (Excluant les États-Unis)	Les indemnités internationales sont payées en fonction du taux actuel du Conseil du Trésor pour la destination du voyage.			

* Soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de repas et de faux frais doit être versée à compter du 31^e jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier choisit d'occuper un logement particulier.