Participant au projet
Politique sur les déplacements et les dépenses
Supergrappe des océans du Canada

En vigueur le 4 avril 2025

1. Objectifs et portée

1.1. Généralités

Cette politique établit les processus et procédures à suivre en ce qui a trait à l'admissibilité, à l'autorisation, à l'approbation et au remboursement des dépenses de déplacements engagés par des participants au projet. Les participants au projet sont définis comme étant des propriétaires uniques, des partenariats, des sociétés par actions, des établissements de recherche ou d'autres entités dont du financement est approuvé par Supergrappe des océans du Canada (SOC) tout en s'acquittant de leurs responsabilités respectives dans le cadre de projets approuvés et faisant l'objet d'un contrat avec SOC.

1.2. Objectifs

Les objectifs de cette politique consistent à :

- Veiller à ce que les participants au projet aient une vision claire et cohérente des politiques et procédures admissibles en matière de déplacements et de dépenses;
- Fournir des orientations sur les frais admissibles et non admissibles relatifs aux dépenses de déplacements;
- Aider le participant au projet à comprendre sa responsabilité de contrôler et de déclarer les dépenses de déplacements;
- Veiller à ce que toutes les dépenses soient conformes aux règles sur les taxes de vente applicables;
- Veiller à ce que toutes les dépenses soient conformes à l'Entente de projet de SOC.

1.3. Portée

Cette politique s'applique à toutes les personnes pour lesquelles le participant au projet soumet une demande de remboursement de coûts admissibles du projet pour les dépenses de déplacements engagées. Cette politique s'applique aux membres du personnel, aux entrepreneurs et à tout partenaire de projet au nom duquel le participant au projet présente une demande de remboursement ou un rapprochement.

2. Politique générale sur les déplacements et les dépenses

2.1. Principes directeurs pour les dépenses de déplacements :

- Les dépenses de déplacements doivent être appropriées, économiques et raisonnables.
- Les voyages internationaux devraient être soigneusement évalués pour s'assurer qu'ils sont conformes aux objectifs du projet énoncés dans l'Entente de projet.
- Les frais de déplacement liés au marketing doivent être préalablement approuvés par SOC.

- Pas plus de deux conférences par année par participant au projet, avec un maximum de quatre participants, devraient être incluses dans le budget du projet; une justification de la participation doit être présentée.

2.2. Demande de remboursement des dépenses de déplacements

Les participants au projet peuvent présenter une demande de remboursement des coûts admissibles du projet engagés dans le cadre de l'exercice de leurs responsabilités respectives, tel que stipulé à l'article 1.1 et conformément aux lignes directrices de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada publiée à la page : Directive sur les voyages

Les dépenses de déplacements doivent être accompagnées de documents conformes à la présente politique (consulter l'article 4). Il incombe au participant au projet de s'assurer que les membres de son personnel, ses entrepreneurs et ses partenaires du projet respectent cette politique lorsqu'ils engagent des dépenses faisant l'objet d'une demande de remboursement auprès de SOC. Il incombe au participant au projet d'être informé de la justification des dépenses et de reconnaitre que les dépenses de déplacements faisant l'objet d'une demande de remboursement sont des coûts admissibles du projet.

Les dépenses de déplacements ne sont considérées des coûts admissibles du projet que si elles sont des dépenses supplémentaires et qu'elles respectent les modalités de la présente politique et de l'Entente de projet de SOC. Les dépenses de déplacements doivent être engagées et **payées** par le participant au projet pendant la période de réclamation.

3. Dépenses de déplacements et procédures

3.1. Voyages en avion

3.1.1 Au Canada et à l'international

La classe économique constitue la norme pour les voyages en avion. Les tarifs aériens les plus bas disponibles doivent être privilégiés. De plus, les réservations doivent être effectuées le plus longtemps possible à l'avance.

3.1.2 Surclassements de compagnies aériennes et choix de sièges

Les surclassements de compagnies aériennes sont acceptables en l'absence de frais supplémentaires pour SOC. Les billets de surclassement ou le choix de sièges achetés en espèces ou avec des points ne sont pas considérés comme des coûts admissibles du projet. Les frais de sélection pour les sièges standard sur les transporteurs commerciaux, privés et/ou affrétés sont des coûts admissibles du projet.

3.1.3 Bagages

Un (1) bagage enregistré par vol constitue un coût admissible du projet. Tous les autres bagages enregistrés sont aux frais de l'employé et sont considérés comme non admissibles par SOC.

3.1.4 Billets non utilisés et remboursements

Les versements excédentaires, c'est-à-dire les montants remboursés ou payés aux employés, qui ne sont pas conformes aux modalités de la présente politique, seront recouvrés auprès de l'employé à titre de dette pour le participant au projet ou appliqués à de futurs voyages d'affaires. Il incombera au participant au projet de gérer et de recouvrer les montants.

3.1.5 Aller et retour de l'aéroport

Les coûts du transport vers et à partir d'un aéroport en taxi ou avec un véhicule personnel (réclamé au taux kilométrique défini) sont des coûts admissibles du projet. Les frais de stationnement sont considérés comme admissibles lorsqu'il est pratique et économique de laisser un véhicule privé à l'aérogare du transporteur public pendant la période d'absence.

3.2 Véhicules de location

Les voitures intermédiaires sont la norme pour les véhicules de location. Les véhicules de location au-delà de cette norme doivent être autorisés en fonction de facteurs tels que la sécurité, le nombre de personnes partageant le véhicule, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées. Le soutien doit être fourni par le participant au projet pour démontrer une norme plus élevée qu'intermédiaire. Si un soutien valide n'est pas fourni, la totalité des dépenses ne sera pas considérée comme un coût admissible du projet.

- Lorsqu'ils sont autorisés par le participant au projet, les coûts de location d'un GPS seront considérés comme un coût admissible du projet.
- Les coûts supplémentaires associés à la fourniture de pneus d'hiver sur des véhicules de location sont considérés comme étant admissibles.
- Les dépenses liées aux contraventions de stationnement, aux excès de vitesse ou à d'autres infractions sont des coûts non admissibles.

3.3 Utilisation de véhicules personnels

Lors de l'utilisation d'une automobile louée à titre personnel ou appartenant à un particulier pour se rendre à un endroit situé à l'extérieur de la ville, le kilométrage réel parcouru et remboursé par le participant au projet constitue un coût admissible du projet. SOC suit la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM) concernant les taux maximaux admissibles pour les kilomètres parcourus. SOC recommande que les demandeurs utilisent ces taux, rajustés en fonction des taxes de vente, pour rembourser leurs employés pour leurs dépenses de déplacements. L'utilisation de ces taux simplifiera et rationalisera le processus d'examen des demandes de remboursement. Si ces taux ne sont pas utilisés pour rembourser les employés, SOC remboursera alors le montant le plus bas des deux taux remboursés aux employés et du CNM.

Les tarifs pour l'Amérique du Nord sont basés sur les lignes directrices de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte : (Taux kilométriques du CNM). Il incombe au participant au projet de s'informer sur les tarifs à jour de la directive sur les voyages. Les allocations de

kilométrage selon la directive sur les voyages étaient les suivantes au moment de la publication de la présente politique :

Province	Tarif avec taxes ($)	Tarif sans taxes ($)
Alberta	,545	,5178
Colombie-Britannique	,575	,5463
Manitoba	,545	,5178
Nouveau-Brunswick	,585	,4973
Terre-Neuve-et-Labrador	,605	,5143
Territoires du Nord-Ouest	,70	,6650
Nouvelle-Écosse	,595	,5058
Nunavut	,705	,6698
Ontario	,605	,5264
Île-du-Prince-Édouard	,575	,4888
Québec	,58	,5510
Saskatchewan	,55	,5225
Yukon	,715	,6793

Tarifs mis à jour le 1er octobre 2024

Si un employé d'un participant au projet choisit d'utiliser un véhicule privé plutôt que de voyager par avion, ou vice versa, les coûts les plus bas des deux modes de transport seront alors remboursés. La distance parcourue est alors calculée à partir du domicile jusqu'à la destination.

SOC n'assume aucune responsabilité financière pour les véhicules privés. De plus, les montants de franchise liés à la couverture d'assurance ne sont pas admissibles. Les véhicules privés utilisés pour les voyages d'affaires doivent, au minimum, être couverts par une assurance de base, y compris la couverture minimale de la responsabilité civile et des dommages matériels exigée par la province ou le territoire d'immatriculation du véhicule. Les coûts de primes supplémentaires nécessaires pour porter la couverture d'assurance des véhicules privés au niveau de base ne sont pas admissibles aux coûts du projet, y compris la réduction des franchises.

- Les dépenses engagées pour des réparations à des véhicules personnels sont des coûts de projet non admissibles, même si ces réparations s'avèrent nécessaires à la suite d'un voyage d'affaires.
- Les dépenses liées aux contraventions de stationnement, aux excès de vitesse ou à d'autres infractions sont des coûts non admissibles.
- Il incombe au participant au projet de confirmer que les autres passagers voyageant dans le véhicule sont couverts par la police d'assurance utilisée lors de la réservation du voyage.

3.4 Voyages en train

Toutes les lignes directrices concernant le transport aérien s'appliquent également au transport ferroviaire (tarifs, classes, assurances, etc.), consulter l'article 3,1. .

3.5 Hébergement

3.5.1 Hôtels

Une chambre pour une personne dans un environnement sécuritaire, bien situé pour satisfaire l'objet du voyage et confortablement équipée constitue la norme pour l'hébergement. Les voyageurs doivent utiliser les tarifs d'entreprise actuels des participants au projet; sinon, le tarif de chambre le plus bas doit être utilisé pour la réservation. On s'attend à ce que les voyageurs suivent les directives relatives aux taux des Services publics et Approvisionnement Canada, publiées à la page Répertoire 2024 des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules. Remarque : les tarifs indiqués sur ce lien sont des tarifs par nuit et n'incluent pas les taxes de vente ni les frais de chambre. SOC remboursera le montant le plus bas entre le taux réel payé et le taux affiché, selon le lien ci-dessus.

En cas de changements apportés aux programmes de voyage qui entraînent que l'hébergement n'est plus nécessaire, il incombe au participant au projet de s'assurer que la réservation est annulée en vertu des conditions d'annulation de l'hôtel, si possible. Une preuve d'annulation doit être obtenue dans tous les cas.

3.5.2 Résidence privée

L'allocation considérée comme un coût de projet admissible pour les séjours dans une résidence privée lors d'un voyage est d'un maximum de 50,00 $ par nuit selon les lignes directrices de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et elle est sujette à changement conformément aux lignes directrices.

3.6 Voyages internationaux

Cette section ne comprend que les dispositions uniques aux voyages à l'extérieur du Canada. Le reste des dispositions des politiques générales s'applique également à ces situations de voyage.

Comme indiqué à l'article 2,1 ci-dessus, on s'attend à ce que les participants au projet s'assurent que tout voyage international entrepris soit directement lié aux objectifs du projet et que des avantages semblables ne pourraient être obtenus ni par des voyages au Canada ni par des réunions virtuelles.

Les demandes présentées à SOC sont traitées en fonds canadiens. Les reçus de voyage doivent être convertis en dollars canadiens. Le taux de conversion doit figurer sur le reçu ainsi que la source et la date du taux de conversion utilisé. Il doit être inscrit à l'onglet Voyages du formulaire Soumission détaillé de demande de remboursement et de rapprochement de SOC.

Les coûts d'un forfait d'itinérance pour les téléphones mobiles sont des coûts admissibles du projet, mais les coûts reliés aux excédents de forfaits d'itinérance ou les frais d'itinérance encourus en raison de la non-obtention d'un forfait d'itinérance ne sont pas admissibles.

3.7 Stationnement et péages

Les frais de stationnement sont un coût admissible du projet pour les voyages d'affaires. Les

amendes pour les heures supplémentaires de stationnement ou autres infractions ne sont toutefois pas admissibles.

Les frais pour les péages de pont, de traversier et de pont-jetée sont des coûts admissibles du projet.

3.8 Voyages et carte de crédit

Les frais ou dépôts pour le maintien d'une carte de crédit personnelle ou tout intérêt ou supplément sont considérés comme des coûts non admissibles.

4. Rapports de demande de remboursement de SOC

Consultez Lignes directrices sur l'admissibilité des coûts de SOC pour obtenir des conseils sur les demandes de remboursement concernant la soumission des frais de déplacement.

Points particuliers à noter concernant la façon de remplir l'onglet Dépenses de déplacements du Formulaire de demande détaillée et de rapprochement de SOC :

- Les détails de la facture doivent inclure les dates des voyages, le nom du ou des voyageurs et une ventilation séparée des taxes de vente.
- Les taxes de vente canadiennes (TVH, TPS, TVP et TVQ) doivent être exclues de tous les montants.
- Des copies de toutes les factures pour les dépenses de déplacements de 500 $ et plus doivent être soumises, même si la facture est divisée en plusieurs lignes ou catégories sur la demande de remboursement des dépenses.
- Les demandes de remboursement de frais approuvées soumises par les employés ou les sous-traitants doivent être soumises avec les factures de déplacement.
- Les dépenses de déplacements doivent être engagés et payés par le participant au projet. Elles ne sont pas considérées comme des coûts admissibles si elles sont comptabilisées sur le compte d'un actionnaire ou reportés pour paiement/remboursement futur.
- Un jour de déplacement et les coûts par ligne (c.-à-d. l'employé a pris un taxi et est resté à l'hôtel le même jour, de sorte que les deux reçus soient inscrits sur une ligne sous la catégorie appropriée).
- Utilisez une formule d'ajout dans une cellule s'il y a plusieurs reçus dans une cellule (c.-à-d. 56,30+44) afin que SOC puisse rapprocher plus facilement les montants entrés avec les reçus.
- Une description détaillée du but du voyage et de l'alignement sur les objectifs du projet doit être fournie.
- Les dates de voyage entrées doivent correspondre aux factures et reçus fournis.

5. Révision de la politique sur les déplacements

SOC révisera cette politique au moins une fois par année afin d'assurer que la politique continue d'être suffisante, appropriée et conforme à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada (Directive sur les voyages du CNM).

6. Principales mises à jour

En vigueur le 1er janvier 2025 :

- Les frais de repas et les frais accessoires ne sont plus des coûts admissibles du projet; aucun de ces coûts engagés et payés après cette date ne peut être remboursé.
- Pour les frais d'hébergement : SOC acceptera le montant le moins élevé entre le tarif par nuit payé et le tarif par nuit du Répertoire 2024 des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules.
- Les rapports de dépenses sont exigés pour justifier tous les frais de déplacements réclamés.