



Grands Défis Canada^{MD}
Grand Challenges Canada

Politique sur les voyages de Grands Défis Canada

Cette politique régit le remboursement des frais de déplacement engagés dans le cadre des affaires de Grands Défis Canada et l'utilisation des fonds fournis par Grands Défis Canada, et elle applique les exigences du Conseil du Trésor du Canada et du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada sur le remboursement des frais de voyage.

1. INTRODUCTION

Toutes les personnes qui voyagent par affaire pour Grands Défis Canada ou qui utilisent des fonds fournis par Grands Défis Canada pour voyager ont droit au remboursement des frais de déplacement conformément aux Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (« Autorisations spéciales de voyager »), qui se trouvent à <http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpdm/pay-remuneration/travel-deplacements/sta-asv-fra.asp>, et à la directive du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada (« Directive »), qui se trouve à <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>, tel que décrit plus en détail ci-dessous. Pour plus de clarté, les Autorisations spéciales de voyager ont préséance sur la Directive.

Cette politique sur les voyages reflète la responsabilité de Grands Défis Canada de veiller à ce que le remboursement des frais de déplacement soit conforme aux pratiques acceptées dans le cadre des Autorisations spéciales de voyager et de la Directive.

2. OBJET

L'objet de cette politique sur les voyages est de faciliter les déplacements faits à l'appui de la mission de Grands Défis Canada tout en maintenant des contrôles efficaces et en favorisant la responsabilité.

Cet objectif est atteint en :

- a. S'assurant que les bénéficiaires de financement, les consultants, les entrepreneurs et le personnel voyagent de manière sécuritaire, confortablement et à un bon rapport coût-efficacité;
- b. En facilitant les modalités de déplacement pour que les voyageurs puissent centrer leurs efforts sur leurs responsabilités premières;

**DES IDÉES AUDACIEUSES
AYANT UN GRAND IMPACT**

- c. En fournissant aux voyageurs des lignes directrices et des outils appropriés pour gérer et contrôler leurs dépenses liées alors qu'ils sont en voyage d'affaire et s'assurer qu'elles sont conformes aux Autorisations spéciales de voyager et à la Directive.

3. DEMANDE, AUTORISATION ET APPROBATION DE VOYAGER

Cette politique sur les voyages s'applique à toutes les personnes qui utilisent les fonds de Grands Défis Canada pour défrayer des dépenses liées à des voyages, y compris les dirigeants, les administrateurs, les employés, les bénéficiaires de financement, les consultants et les entrepreneurs de Grands Défis Canada¹.

Tous les voyages doivent être autorisés avant le début du voyage. Les taux de remboursement pour les catégories spécifiques de frais de déplacement énumérées ci-dessous seront ceux indiqués sur le formulaire de remboursement des frais de déplacement de Grands Défis Canada, que les voyageurs doivent utiliser pour réclamer tous leurs frais de déplacement. Ces taux de remboursement sont basés sur les taux autorisés dans les Autorisations spéciales de voyager et la Directive, lesquelles peuvent être révisées de temps à autre. Dans l'éventualité d'une divergence entre le formulaire de remboursement des frais de déplacement de Grands Défis Canada et les Autorisations spéciales de voyager ou la Directive, les Autorisations spéciales de voyager ou la Directive s'appliqueront.

4. UTILISATION D'UNE AGENCE DE VOYAGE DÉSIGNÉE

Pour toute personne autre que les employés de Grands Défis Canada :
Les voyageurs sont autorisés à planifier leur propre voyage ou à faire appel aux services d'une agence de voyages, en autant qu'ils puissent fournir les documents requis ci-dessous.

Pour les employés de Grands Défis Canada :
Les voyageurs sont autorisés à planifier leur propre voyage s'ils demeurent en Amérique du Nord. L'agence de voyage à laquelle nous faisons affaires devrait s'occuper des préparatifs pour tout voyage à l'extérieur de l'Amérique du Nord. Tous les itinéraires doivent être en mesure de fournir les documents requis ci-dessous afin de démontrer leur conformité à cette politique.

5. MODE DE TRANSPORT

Les voyageurs ont la possibilité de choisir le mode de transport qu'ils préfèrent tant que leur choix corresponde **au tarif les plus bas disponible en utilisant l'itinéraire le plus direct**. Pour assurer la conformité à cette politique, Grands Défis Canada exige que les voyageurs conservent une preuve des tarifs comparables et/ou une confirmation de leur agent de voyage que le tarif choisi était le plus bas tarif disponible en utilisant l'itinéraire le plus direct.

¹ Des exceptions à cette politique peuvent être accordées dans des circonstances restreintes par les PDG, le DG responsable des opérations et de l'administration, ainsi que le Directeur des finances, qui, ensemble, doivent s'assurer que des fonds sont disponibles pour financer de telles exceptions.

Les voyageurs ont la possibilité de choisir leur mode de transport préféré, à condition que le choix soit basé sur les tarifs les plus bas disponibles, en utilisant l'itinéraire le plus direct. Pour assurer le respect de cette politique, Grands Défis Canada exige que les voyageurs conservent une preuve de tarifs comparables et/ou une confirmation de leur agent de voyages que le tarif choisi était le tarif le plus bas disponible, utilisant l'itinéraire le plus direct. Les voyageurs sont invités à réserver aussi longtemps à l'avance qu'il est raisonnable de le faire afin de profiter des rabais sur les tarifs.

a. Transport aérien

Les voyageurs doivent s'efforcer d'obtenir le tarif aérien le plus bas possible, par exemple en faisant la réservation le plus tôt possible. La classe standard pour les tarifs aériens est la classe économique, y compris les excursions achetées d'avance (« APEX »), les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits. Si le voyage nécessite une nuitée, le billet d'avion le moins cher à utiliser comme point de repère serait le tarif le plus bas qui comprend un bagage enregistré. Grands Défis Canada remboursera au voyageur le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximum d'un billet d'avion plein tarif en classe économique. Grands Défis Canada limitera le remboursement des billets d'avion au tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, même lorsque le voyageur choisit de ne pas utiliser ce tarif. Le voyageur doit être en mesure de démontrer, avec des pièces justificatives appropriées jugées satisfaisantes par Grands Défis Canada, au moins trois (3) offres de tarifs aériens au moment de la réservation. Les documents justificatifs peuvent être une capture d'écran de chaque option de vol du site Web de réservation de voyage qui indique clairement les dates correspondantes, les destinations de départ et d'arrivée, et la classe de siège. Le coût des modifications requises ou des annulations de vols est considéré comme une dépense légitime remboursable et le voyageur doit documenter les circonstances entourant ces modifications.

Surclassements personnels

Les milles ou les coupons personnels peuvent être utilisés pour obtenir un surclassement, y compris en classe économique supérieure ou en classe affaires, ou encore le voyageur peut choisir de payer personnellement la différence afin de passer aux classes de service supérieures. La documentation sur les écarts de tarifs doit être claire, précise, conservée par le voyageur et incluse avec les reçus.

Programmes de milles aériens

Les surclassements offerts aux grands voyageurs sont laissés à la discrétion du voyageur. Tous les frais connexes sont à la charge du voyageur. La gestion des comptes de milles aériens du voyageur est la responsabilité du voyageur. Les milles des compagnies aériennes accumulés lors des voyages faits par affaire pour Grands Défis Canada sont conservés par le voyageur. Les milles aériens ou les autres avantages offerts aux grands voyageurs ne sont pas remboursables par Grands Défis Canada, même s'ils sont utilisés sur un vol fait par affaire pour Grands Défis Canada.

Les voyageurs de Grands Défis Canada sont en définitive responsables de la classe pour laquelle un billet d'avion est émis. Ils doivent être prêts à justifier l'achat de billets non-remboursables ou de billets à bas prix assortis de restrictions lorsque ces billets sont

par la suite annulés ou modifiés, entraînant des frais supplémentaires. Il importe donc de faire preuve de diligence prudente pour favoriser une bonne planification.

b. Autres modes de transport

Les autres modes de transport seront remboursés par Grands Défis Canada conformément aux indemnités précisées dans le formulaire de remboursement des frais de déplacement de Grands Défis Canada et aux annexes B et C de la Directive.

6. REMBOURSEMENT DU TEMPS DE DÉPLACEMENT

Tant que cela a été prévu de manière appropriée au budget ou autrement approuvé par Grands Défis Canada, les jours de déplacement des consultants, des entrepreneurs et des employés du bénéficiaire de financement seront remboursés par Grands Défis Canada selon le barème de rémunération/rétribution journalière établi dans le contrat ou l'accord de financement applicable.

a. Le Canada comme point d'origine ou de destination

Lorsque le point d'origine ou de destination est le Canada, le nombre maximum de jours de déplacement et de nuits d'escale admissibles pour les voyages à sens unique est déterminé comme suit :

- **Afrique** : deux (2) jours, une (1) nuit d'escale;
- **Asie** : deux (2) jours, une (1) nuit d'escale;
- **Caraïbes** : un (1) jour, pas de nuit d'escale. Une escale d'une (1) nuit peut être approuvée si, indépendamment de la volonté du voyageur, des vols de correspondance ne sont pas disponibles pour compléter le voyage en une seule journée;
- **Europe centrale et de l'Est** : deux (2) jours, une (1) nuit d'escale;
- **Amérique centrale et du Sud** : deux (2) jours, une (1) nuit d'escale;
- **Îles du Pacifique** : deux (2) jours, une (1) nuit d'escale. Si le tarif proposé indique que les vols de correspondance sont tels que deux (2) nuits d'escale sont nécessaires, l'indemnité sera rajustée en conséquence.

b. Pays autres que le Canada

Le nombre maximum de jours de déplacement et de nuits d'escale admissibles pour les voyages à sens unique entre les pays autres que le Canada est déterminé sur la base du temps total de déplacement continu par voie aérienne en utilisant l'itinéraire le plus direct, tel qu'indiqué ci-dessous :

- **0-10 heures** : un (1) jour, pas de nuit d'escale;
- **10 heures et plus** : deux (2) jours, une (1) nuit d'escale.

7. ASSURANCE VOYAGE POUR FRAIS MÉDICAUX ET VISAS

Il est de la responsabilité du voyageur d'obtenir les médicaments, les vaccins et l'assurance voyage (santé, annulation, bagages, etc.) nécessaires pour voyager. Cependant, ces frais ne sont pas des dépenses admissibles en vertu de la présente politique.

Les frais engagés pour obtenir les visas nécessaires, tels que le coût d'enregistrement, les photos et les services de messagerie, sont des dépenses admissibles en vertu de la présente politique. Les coûts connexes à l'obtention d'un passeport ne sont pas considérés comme des dépenses admissibles en vertu de la présente politique.

8. HÉBERGEMENT

Les frais d'hébergement sont admissibles en vertu de la présente politique. Diverses options d'hébergement s'offrent aux voyageurs. Elles comprennent généralement les hôtels, les motels, les résidences d'entreprise, les appartements, les locaux d'hébergement du gouvernement et des établissements, ainsi que l'hébergement privé non commercial.

La norme pour l'hébergement commercial est le coût réel et raisonnable d'une chambre simple dans un établissement d'hébergement commercial offrant un environnement sûr, idéalement situé et confortablement équipé. Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un établissement d'hébergement commercial, l'hébergement privé non commercial est encouragé. L'hébergement dans un établissement commercial et l'hébergement privé non commercial seront remboursés par Grands Défis Canada au taux indiqué dans le formulaire de remboursement des frais de déplacement de Grands Défis Canada, ainsi que dans les dispositions de l'article 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et à l'annexe D de la Directive. Un guide sur les frais d'hébergement réels et raisonnables se trouve à l'adresse Internet suivante : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/preface-fra.aspx#touslimitesdetarifs>.

9. REPAS

Le coût des repas est une dépense admissible en vertu de la présente politique, conformément aux indemnités de repas indiquées dans le formulaire de remboursement des frais de déplacement de Grands Défis Canada et aux annexes C et D de la Directive.

10. FRAIS ACCESSOIRES

L'indemnité pour les frais accessoires vise à couvrir le coût des articles qui peuvent être attribués à une période de déplacement, mais pour lesquels aucun autre remboursement ou indemnité n'est accordé en vertu de la présente politique, et qui aide à compenser en partie les dépenses engagées pour effectuer un voyage. L'indemnité est accordée pour couvrir le coût des articles qui peuvent être attribués à une période de voyage et englobe, mais sans s'y limiter, les pourboires, les frais de centre d'affaire, l'eau embouteillée, les appels téléphoniques à la maison et l'expédition de certains effets personnels.

Les frais accessoires sont admissibles en vertu de la présente politique, conformément aux indemnités indiquées dans le formulaire de remboursement des frais de déplacement de Grands Défis Canada et aux annexes C et D de la Directive.

11. POURBOIRES

À compter du 1er avril 2017, les pourboires ne seront plus admissibles et ne seront plus remboursés par Grands Défis Canada.

12. PRODUCTION ET PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Le formulaire de remboursement des frais de déplacement de Grands Défis Canada doit être utilisé afin de présenter une demande de remboursement pour des voyages approuvés par Grands Défis Canada. Les voyageurs sont invités à soumettre leur demande de remboursement le plus tôt possible après la fin du voyage. Toutes les dépenses doivent être étayées par des reçus originaux, à l'exception des frais de repas lorsque le voyageur opte pour le per diem requis. Ce n'est que lorsqu'un per diem pour les repas n'est pas précisé dans la Directive pour un endroit en particulier que des reçus seront exigés pour les frais de repas réels et raisonnables engagés.

Pour les innovateurs et les entrepreneurs financés par Grands Défis Canada, les frais de déplacement doivent respecter la présente politique, et tous les frais de déplacement doivent s'inscrire dans le budget de voyage approuvé et figurant dans l'accord de financement conclu avec Grands Défis Canada. Tant que ces deux conditions sont remplies, et que le voyage se rapporte directement au projet ou au contrat, une approbation supplémentaire de la part de Grands Défis Canada pour chaque frais de déplacement n'est pas nécessaire.

Les reçus doivent indiquer l'objet de la dépense, la date et le lieu. Dans les cas où il y a un grand nombre de reçus, ils doivent être fixés à une feuille de format lettre pour éviter de les égarer. Lorsque la nature ou la raison de la dépense n'est pas évidente, une description de la raison de la dépense devrait être incluse avec le reçu.

Dans les rares cas où un voyageur atteste qu'un reçu a été perdu, détruit accidentellement ou n'a pu être obtenu, une déclaration personnelle pourra remplacer le reçu.

ANNEXE A

FLY AMERICA ACT - RESTRICTIONS ET EXCEPTIONS PERMISES

(1) Le voyageur doit utiliser les transporteurs aériens nationaux américains pour tous les transports aériens internationaux (y compris pour les effets personnels) financés par un prix attribué par la Fly America Act et ses règlements d'application dans la mesure où les services de ces transporteurs sont disponibles.

(2) Si, pour le transport aérien international, le voyageur opte pour un transporteur autre qu'un transporteur aérien national américain, pour que les coûts de ce transport aérien international soient admissibles, le voyageur doit documenter ce transport conformément à la présente disposition et conserver les documents justificatifs aux termes de la disposition type - « Comptabilité, vérification et dossiers » (Standard Provision, Accounting, Audit and Records). La documentation doit s'appuyer sur l'une des raisons suivantes ou sur une autre exception en vertu de la Fly America Act :

(i) Le voyageur utilise un transporteur aérien de l'Union européenne (UE), qui est une compagnie aérienne opérant à partir d'un pays de l'UE qui a signé l'accord « ciel ouvert » États-Unis-UE (<http://www.state.gov/e/eb/rls/othr/ata/i/ic/170684.htm>).

(ii) Il voyage à destination ou en provenance de l'un des pays suivants sur une compagnie aérienne de ce pays lorsqu'aucun tarif de paire de villes n'est en vigueur pour ce tronçon ([voir http://apps.fas.gsa.gov/citypairs/search/](http://apps.fas.gsa.gov/citypairs/search/))

- a. Australie sur une compagnie aérienne australienne,
- b. Suisse sur une compagnie aérienne suisse, ou
- c. Japon sur une compagnie aérienne japonaise;

iii) Uniquement pour un tronçon particulier d'une route pour lequel aucun transporteur aérien national américain ne fournit de service;

iv) Pour un voyage de 3 heures ou moins, l'utilisation d'un transporteur aérien national américain double au moins la durée du voyage;

(v) Si le transporteur aérien national américain offre un service direct, l'utilisation du transporteur aérien national américain ferait augmenter la durée du voyage de plus de 24 heures; ou

(vi) Si le transporteur aérien national américain n'offre pas de service direct,

- a. L'utilisation du transporteur aérien national américain augmente de 2 ou plus le nombre de changements d'avion,
- b. L'utilisation du transporteur aérien national américain prolonge la durée du voyage de 6 heures ou plus, ou
- c. L'utilisation du transporteur aérien national américain nécessite une escale à un échange outre-mer de 4 heures ou plus.