

## Guide des voyages pour les Innovateurs

Ce Guide des voyages (« Guide ») est une ressource conçue pour les Innovateurs qui travaillent sur des projets financés par Grands Défis Canada (« GDC »), afin d'assurer la conformité avec la [Politique sur les voyages de GDC](#). GDC s'engage à utiliser de manière efficace et efficiente les fonds qu'il reçoit du gouvernement du Canada et des autres bailleurs de fonds publics et philanthropiques. Les Innovateurs doivent consulter la Politique sur les voyages de GDC et le présent Guide avant d'effectuer des voyages dans le cadre d'un projet de GDC.

GDC examine la politique sur les voyages de chaque Innovateur et fournit des conseils dans le cadre de l'exercice de diligence préalable au financement et de renforcement des capacités organisationnelles de GDC. Si les Innovateurs n'ont pas encore mis en place leur politique de voyage, une étape relative à l'élaboration d'une telle politique doit être incluse dans leur accord de financement, comme partie intégrante des exigences en matière de rapports financiers. GDC peut accompagner les Innovateurs dans l'élaboration de leur politique sur les voyages, si nécessaire.

Le présent Guide et la Politique sur les voyages de GDC définissent les exigences minimales relatives aux frais de voyage. Les Innovateurs ne sont pas tenus d'utiliser la Politique sur les voyages et le Guide de GDC, tant que leur politique et leurs directives en matière de voyage satisfont ou dépassent les exigences énoncées dans la Politique sur les voyages de GDC, telles que déterminées lors des procédures de diligence raisonnable préalables au financement.

### Principes directeurs régissant les meilleures pratiques en matière de voyage de GDC

- Faciliter les voyages dans le cadre des missions de GDC, tout en maintenant une surveillance efficace et en favorisant la responsabilisation.
- Veiller à ce que les Innovateurs effectuant des voyages professionnels liés à GDC puissent le faire de manière sûre, sécuritaire, confortable, rentable et rapide.
- Fournir des directives claires, transparentes et équitables pour la gestion et la documentation adéquate des frais de voyage liés aux activités professionnelles.

### Frais de voyage admissibles

Tous les voyages doivent être entrepris pendant la période du projet GDC pour que les coûts connexes soient admissibles.

Les frais de voyage doivent être déclarés à GDC dans les rapports financiers et le grand livre général de l'Innovateur, en même temps que les autres dépenses liées au projet. La documentation doit être conservée en cas d'audit, mais n'a pas besoin d'être téléchargée avec les rapports financiers.

#### a. Transport

##### I. Aérien

Pour le transport aérien, la norme est la classe économique. Si le voyage nécessite un séjour d'une nuit, le tarif aérien le plus bas devant servir de référence doit inclure le coût d'un (1) bagage enregistré. Les [tarifs aériens les plus bas disponibles pour des itinéraires raisonnables](#) sont admissibles au remboursement et sont à privilégier. Les réservations doivent être effectuées le plus tôt possible. Le remboursement du billet d'avion est limité au

tarif raisonnable le plus bas disponible au moment de la réservation, même lorsque la personne qui effectue le voyage choisit de ne pas utiliser ce tarif.

Les frais liés aux modifications ou annulations de vols dues à des urgences professionnelles, à des restrictions de voyage ou à d'autres circonstances indépendantes de la volonté du voyageur sont considérés comme des dépenses remboursables légitimes, et le voyageur doit documenter les circonstances entourant ces changements. Les exceptions à cette politique liées à l'état de santé des voyageurs doivent être préalablement approuvées par GDC. Veuillez contacter votre responsable de l'entente et lui fournir les détails relatifs à la nécessité médicale avant de procéder à la réservation.

Le voyageur doit conserver les pièces justificatives indiquant les trois options tarifaires les plus basses disponibles au moment de la réservation, ainsi que le tarif choisi. Les autres documents requis comprennent des copies de toutes les cartes d'embarquement, des factures de vol et une preuve de paiement.

Surclassements personnels : les milles de fidélité personnels ou les coupons peuvent être utilisés pour passer à la classe supérieure, notamment en classe économique premium ou en classe affaires. Le voyageur peut également choisir de payer lui-même la différence de prix pour passer à la classe supérieure. Les documents (courriels de l'agence de voyages et/ou captures d'écran du site Web de l'agence) attestant des différences de tarif entre la classe économique et la réservation finale doivent être clairs, précis et joints aux reçus par le voyageur.

Programmes de fidélité aérienne : le recours aux surclassements offerts aux voyageurs fréquents sera au détriment du voyageur. GDC ne remboursera aucuns frais liés à ce type de surclassement. Les voyageurs sont responsables de la gestion de leurs comptes de fidélité aériens, ceux-ci n'étant pas couverts par la Politique sur les voyages de GDC. GDC n'est pas en mesure de rembourser les milles de fidélité ou autres avantages accessoires.

## **ii. Autres modes de transport**

Les frais liés aux voyages au moyen d'autres modes de transport sont éligibles au remboursement par GDC conformément aux indemnités prévues dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM) disponible sur <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/en>. La classe correspondant à la norme standard pour les voyages en train correspond à la classe immédiate supérieure à la classe économique complète.

Les taxis, les services de covoiturage, les navettes et les services de transport locaux constituent des options envisageables pour les courts trajets. Les frais liés aux voyages de courte durée, y compris les montants raisonnables pour les pourboires, seront remboursés en fonction des dépenses réelles engagées par le voyageur. Les preuves de paiement (reçus) ne sont requises que pour les frais de voyage supérieurs à 12,00 \$ CA.

Véhicules de location : la catégorie de véhicule standard pour les véhicules de location est la catégorie intermédiaire. Les véhicules de location qui ne répondent pas aux normes standard pourront être autorisés en fonction de critères tels que la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées. Les frais supplémentaires liés à la pose de pneus d'hiver sur les véhicules de location seront remboursés. Dans le cas où il n'est pas possible ou réaliste de se rendre à l'agence de

location le jour du départ, une autorisation peut être accordée pour récupérer le véhicule de location la veille du départ.

Les frais de carburant pour l'utilisation de véhicules privés utilisés dans le cadre des activités du projet peuvent également être remboursés. Des preuves attestant les distances réellement parcourues sont exigées. Il est conseillé aux voyageurs qui ont l'intention de transporter des passagers de vérifier auprès de leur courtier d'assurance qu'ils sont suffisamment couverts. Les taux sont indiqués à [l'Annexe B – Taux kilométriques – Modules 1, 2 et 3](#) de la Directive du CNM.

#### **b. Frais de traitement des visas**

Les frais engagés pour obtenir les visas de voyage requis sont admissibles au remboursement. Ces coûts peuvent inclure les frais liés au traitement des visas, à la prise de photo et aux services de messagerie. Veuillez noter que les frais de visa ne couvrent pas les frais de transport vers une autre ville et d'hébergement à l'hôtel nécessaires à l'obtention du visa, sauf si aucun rendez-vous n'est disponible dans les consulats locaux des pays visités. Les frais liés à l'obtention ou au renouvellement d'un passeport et les frais de voyage connexes ne sont pas admissibles.

GDC ne fournit pas d'assistance pour l'obtention d'un visa. Les voyageurs sont responsables de l'obtention de leurs propres visas, au besoin.

#### **c. Hébergement**

Diverses options d'hébergement s'offrent à vous lors de vos voyages. Ces options comprennent les hôtels, les motels, les résidences d'entreprise, les appartements, les hébergements gouvernementaux et institutionnels, ainsi que les hébergements privés non commerciaux.

Le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un hébergement commercial situé dans un environnement sûr, bien desservi et confortablement équipé, constitue la norme en matière d'hébergement commercial. Des exceptions sont autorisées sous certaines conditions liées à la sécurité, au temps de voyage et à la disponibilité des chambres en raison de la demande accrue, lesquelles nécessitent la réservation d'un hôtel dont le tarif est supérieur au tarif raisonnable recommandé. Vous trouverez ici un guide sur les frais d'hébergement réels et raisonnables, voir « Limite tarifaire par ville » : <https://rehelv-acrd.tpsqc-pwgsc.gc.ca/preface-eng.aspx#allcityratelimits>.

Bien que les voyageurs séjournent généralement dans des hébergements commerciaux, les hébergements privés non commerciaux sont encouragés. Ces frais seront remboursés selon les taux indiqués dans la Directive figurant aux Annexes C et D de la [Directive sur les voyages du CNM](#).

Annexe C (États-Unis et Canada) : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v325/s978/en>

Annexe D (International) : [https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app\\_d.php?lang=en](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=en)

#### **d. Repas**

Les frais liés aux repas sont admissibles au remboursement, conformément aux taux d'indemnités de repas indiqués aux Annexes C et D de la [Directive sur les voyages du CNM](#).

Les voyageurs peuvent demander le remboursement des indemnités journalières correspondantes plutôt que de présenter les dépenses réelles et les reçus pour chaque repas. Ce n'est que lorsqu'une indemnité de repas quotidienne n'est pas établie dans la Directive pour

le lieu de voyage concerné que des reçus seront requis pour tous les frais de repas réels et raisonnables.

Si les repas sont inclus dans les tarifs d'hébergement, les indemnités journalières pour ces repas ne peuvent pas être réclamées.

#### **e. Frais accessoires**

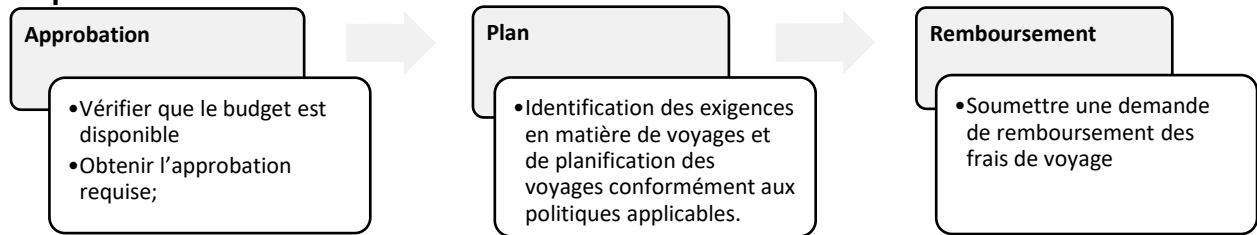
L'allocation pour frais accessoires est versée afin de couvrir les dépenses pouvant être attribuées à une période de voyage, mais qui ne sont pas couvertes par d'autres remboursements (repas, hébergement ou transport). Elle comprend notamment les frais liés aux pourboires, à l'utilisation d'un centre d'affaires, à l'achat d'eau en bouteille, aux appels téléphoniques vers le domicile, à l'utilisation d'Internet, aux cartes SIM électroniques et aux services de blanchisserie. Les frais accessoires ne sont admissibles qu'aux voyages incluant une nuitée ou plus. Les frais accessoires ne sont pas admissibles lorsque le voyageur rentre le jour même. Les indemnités pour frais accessoires sont remboursables, conformément aux taux indiqués aux Annexes C et D de la [Directive sur les voyages du CNM](#).

#### **f. Assurance voyage et vaccins**

Les Innovateurs sont responsables de s'assurer qu'ils disposent de l'assurance voyage, des médicaments et des vaccins nécessaires pour voyager, en fonction des avis et des exigences spécifiques à chaque pays. Veuillez vous reporter à la directive spécifique relative aux coûts du projet GDC afin de déterminer si ces dépenses sont admissibles à un remboursement.

## Recommandations concernant les politiques de voyage des innovateurs

### Étapes



### 1. APPROBATION

Toutes les dépenses liées aux voyages doivent être approuvées par le responsable budgétaire compétent ou le supérieur hiérarchique direct du voyageur au sein de votre organisation. Il est de la responsabilité du voyageur et de l'approbateur de s'assurer que le voyage est nécessaire, raisonnable dans le contexte des activités du projet et conforme aux politiques de voyage applicables.

Il est recommandé au voyageur de demander une approbation écrite avant d'engager des fonds pour les voyages. Un budget approuvé doit être prévu pour les frais de voyage, et ceux-ci doivent respecter les conditions générales stipulées dans l'accord de financement.

### 2. PLAN

Les Innovateurs peuvent organiser leurs propres voyages auprès des compagnies aériennes, des sites de voyage en ligne ou d'autres agences de voyages, conformément à la Politique sur les voyages de GDC et aux directives spécifiques mentionnées ci-dessus.

#### a. Mode de transport

Le choix du mode de transport doit être basé sur le coût, la durée, la commodité, la sécurité et l'aspect pratique. Les voyageurs sont encouragés à réserver aussi longtemps à l'avance que possible afin de profiter des réductions sur les voyages.

#### b. Sécurité lors des voyages

Les voyageurs doivent envoyer par courriel une copie de leur itinéraire à leurs responsables, en incluant tous les détails du vol, les noms et numéros de téléphone des hôtels, les horaires quotidiens, ainsi que le nom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone ou les coordonnées de leur représentant local.

### 3. REMBOURSEMENT

Les voyageurs sont invités à soumettre leurs demandes de remboursement dès que possible après la fin du voyage. Les voyageurs devront justifier toutes leurs dépenses à l'aide des reçus originaux, à l'exception des frais liés aux repas pour lesquels ils bénéficient d'une indemnité journalière et des dépenses inférieures à 12,00 \$ CA. Ce n'est que lorsqu'une indemnité de repas quotidienne n'est pas prévue dans la Directive pour le lieu de voyage concerné que des reçus seront requis pour toutes les dépenses de repas réelles et raisonnables. Si le voyage a nécessité un transport aérien, les cartes d'embarquement doivent être jointes à la demande de remboursement, même si GDC ne rembourse pas le coût du vol.

Les reçus doivent indiquer l'objet de la dépense, la date et le lieu. Lorsque la nature ou la raison de la dépense n'est pas évidente, une description de la raison de la dépense doit être indiquée sur le reçu.

Les Innovateurs doivent mettre en place un processus de remboursement des frais de voyage, dans le cadre duquel les voyageurs doivent :

1. remplir et signer un formulaire de demande de remboursement et joindre les reçus originaux;
2. obtenir les autorisations nécessaires;
3. attendre le traitement du remboursement par l'Organisation;
4. recevoir le paiement.

Avances sur frais de voyage : si des avances sur frais de voyage sont accordées aux employés pour faciliter leurs réservations, les documents relatifs à l'avance, aux dépenses et au remboursement des fonds non utilisés à l'Organisation doivent être documentés.

GDC est présent pour aider les Innovateurs et leurs équipes à respecter ces directives. Veuillez communiquer avec votre interlocuteur principal si vous avez besoin d'aide.

Dernière mise à jour : mars 2026