

# Politique en matière de déplacements et d'accueil

Id de la politique	FAR-POL001FR	Numéro de révision	1
Comité responsable	FARM	Approbateur	Conseil
Date d'entrée en vigueur	10 juin 2025	Date d'approbation	9 juin 2025
Portée	Administrateur(trice)s, dirigeant(e)s, membres des comités du conseil d'administration et autres organes consultatifs, personnel et autres personnes fournissant des biens ou des services au réseau MEOPAR, y compris les consultant(e)s et les sous-traitant(e)s, ainsi que les bénéficiaires de subventions.		
Notes	Document connexe: Plan – Déplacements et accueil		
Cycle de révision	Annuel	Prochaine date de révision	9 mai 2026

## 1. Objectif

La présente politique fournit un cadre complet pour la gestion des frais de déplacement et d'accueil engagés dans le cadre d'activités autorisées par le réseau MEOPAR. Elle garantit que toutes les dépenses sont raisonnables, nécessaires et conformes à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte \(CNM\)](#) et à la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Secrétariat du Conseil du Trésor](#).

## 2. Portée

Cette politique s'applique à tous les employé(e)s du réseau MEOPAR, y compris les employé(e)s à temps plein, à temps partiel et contractuels, ainsi qu'aux membres du conseil d'administration et aux bénévoles engagés dans des activités officielles du réseau MEOPAR.

Elle s'étend également aux consultant(e)s et aux parties externes lorsque cela est spécifié dans les accords contractuels. Toutefois, cette politique ne s'applique pas aux déplacements financés et régis par des institutions externes, ni aux déplacements personnels, même s'ils coïncident avec des événements liés au réseau MEOPAR. Les déplacements professionnels se distinguent des déplacements habituels et désignent les déplacements autorisés qui emmènent un(e) employé(e) hors de son lieu de travail habituel. Le trajet domicile-travail est défini comme le trajet entre le domicile d'un(e) employé(e) et son lieu de travail désigné et n'est pas admissible à un remboursement. Pour être considéré comme un déplacement professionnel et donner droit à une demande de remboursement, l'employé(e) doit parcourir au moins 40 kilomètres (aller simple) depuis son domicile habituel. Tout déplacement inférieur à ce seuil sera considéré comme un trajet domicile-travail habituel et ne sera pas admissible à une indemnisation dans le cadre de la politique de déplacement.

### 3. Déclaration de politique et principes directeurs

Le réseau MEOPAR s'engage à veiller à ce que toutes les dépenses liées aux déplacements et à l'accueil soient nécessaires, rentables et conformes à la mission et aux activités de l'organisation. La présente politique fournit un cadre cohérent pour la planification, l'autorisation, le remboursement et la surveillance des dépenses liées aux déplacements et à l'accueil engagées dans le cadre des activités officielles du réseau MEOPAR. Toutes les dépenses doivent démontrer une utilisation prudente des ressources, être conformes aux principes de responsabilité et de transparence et respecter les lignes directrices applicables, y compris les directives pertinentes du Conseil du Trésor et la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Les frais de déplacements et d'accueil ne doivent être engagés que lorsque cela est nécessaire, et d'autres solutions, telles que les réunions virtuelles, doivent être envisagées en premier lieu. Lorsque des déplacements sont nécessaires, les employé(e)s, les membres du conseil d'administration et les autres personnes autorisées sont tenus de faire preuve de discrétion et de bon sens, en choisissant des options économiques, efficaces et respectueuses

de l'environnement. Toutes les demandes de remboursement doivent être dûment documentées et soumises conformément aux procédures établies.

### 3.1. Principes directeurs

Le réseau MEOPAR adhère aux principes directeurs établis par le CNM, qui reflètent également les valeurs internes du réseau MEOPAR:

- **Confiance:** Encourager la discrétion et l'équité dans les décisions relatives aux déplacements.
- **Flexibilité:** Tenir compte des besoins personnels et opérationnels.
- **Respect:** Promouvoir la dignité et le soutien tout au long du processus de déplacement.
- **Valorisation des personnes:** Veiller à la santé, à la sécurité et aux considérations familiales.
- **Transparence:** Appliquer des normes cohérentes et équitables.
- **Pratiques modernes:** Utiliser des outils et des stratégies de voyage efficaces et actuels.
- **Responsabilité environnementale:** Encourager le choix d'options de voyage durables lorsque cela est possible.

### 3.2. Conflit d'intérêts

Toutes les personnes qui approuvent des demandes de déplacement et d'accueil doivent divulguer tout conflit d'intérêts potentiel. Les approuvateur(trice)s sont tenus de se récuser du processus d'approbation en cas de conflit d'intérêts personnel ou professionnel, afin de garantir que les fonds sont dépensés de manière impartiale et sans influence indue.

## 4. Rôles et responsabilités

### 4.1. Employé(e)s et voyageur(euse)s

- Demander une autorisation préalable écrite ou électronique pour tous les déplacements en soumettant une demande à son supérieur(e) hiérarchique. Une fois l'autorisation obtenue, le formulaire de budget de déplacement du réseau MEOPAR doit être rempli et soumis au contrôleur(euse) financier(ère).

- S'assurer que toutes les dispositions prises pour le voyage et toutes les dépenses sont raisonnables, nécessaires et conformes à la présente politique.
- Soumettre des demandes de remboursement complètes accompagnées des reçus électroniques et des documents requis.
- Annuler les réservations de voyage dès que possible afin d'éviter des frais inutiles.
- Donner son avis sur le plan de déplacement et d'accueil et sur le processus d'approbation si nécessaire.

#### 4.2. Superviseur(e)s et approbateur(trice)s

- Apporter sa contribution au plan annuel de déplacement et d'accueil, comme demandé.
- Évaluer l'objectif et la nécessité de chaque demande de déplacement conformément aux critères établis.
- Approuver les dépenses liées aux déplacements dans le respect des limites budgétaires et du plan annuel de déplacement, en consultation avec le contrôleur(euse) financier(ère) si nécessaire.
- Divulguer tout conflit d'intérêts lors de l'approbation des demandes de déplacement ou d'accueil.
- Vérifier que le déplacement proposé est conforme aux politiques du réseau MEOPAR et qu'il soutient ses objectifs opérationnels.
- Identifier toute exception au plan annuel et suivre la procédure établie.

#### 4.3. Finances et administration

- Superviser et mettre à jour la politique en matière de déplacements et d'accueil afin qu'elle reste conforme aux directives clés.
- Fournir des outils, des modèles et des conseils pour faciliter la planification des déplacements et la déclaration des dépenses conformément aux règles.
- Diriger l'élaboration du plan annuel de déplacement et d'accueil.
- Approuver les demandes de déplacement et d'accueil conformément au plan de déplacement et d'accueil.
- Vérifier l'exactitude, l'exhaustivité et la conformité des demandes soumises et traiter

les remboursements dans les délais impartis.

- Travailler en étroite collaboration avec les superviseur(e)s et les approbateur(trice)s afin de confirmer l'admissibilité des dépenses et fournir des éclaircissements si nécessaire.
- Examiner les dépenses chaque trimestre et les comparer au plan. Enquêter sur les écarts constatés et fournir des commentaires et des recommandations.

#### 4.4. Direction générale

- Préparer et contrôler le plan et le budget annuels relatifs aux déplacements et à l'accueil.
- Examiner les exceptions au plan telles que décrites dans le plan de déplacement et d'accueil.
- Fournir l'approbation finale des voyages internationaux en s'assurant qu'ils sont nécessaires à la mise en œuvre des activités officielles du réseau MEOPAR et qu'aucune option virtuelle n'est disponible ou appropriée compte tenu des circonstances, des voyages dont le coût dépasse 5000\$ ou de tout voyage effectué par des subordonnés directs.
- Examiner tous les rapports trimestriels et les commentaires sur les écarts, et approuver les modifications apportées à la politique ou au plan.

#### 4.5. Conseil d'administration ou comité désigné du conseil d'administration

- Approuver le plan annuel des frais de déplacement et de représentation et le budget spécifique au directeur(trice) général(e).
- Surveiller régulièrement les dépenses de voyage et d'accueil de la direction générale afin de s'assurer qu'elles sont conformes au plan de voyage et d'accueil approuvé.

## 5. Procédures de déplacement et dépenses admissibles

### 5.1. Autorisation et planification

Un plan de déplacement annuel est établi chaque année en collaboration avec les chefs de projet et les départements. Ce plan définit les déplacements et les activités d'accueil prévus et souhaités pour l'année à venir. Il est approuvé par la direction générale et soumis au conseil d'administration. Les déplacements du directeur(trice) général(e) sont indiqués dans le plan annuel.

Les demandes de déplacement et d'accueil sont examinées en vue d'être approuvées dans le cadre de ce plan. Toute demande soumise qui ne correspond pas au plan est considérée comme une exception et soumise à la direction générale pour examen.

Les dépenses sont examinées chaque trimestre par rapport au plan et les écarts font l'objet d'une enquête. Le plan est également revu et ajusté en milieu d'année, et un examen final est effectué en fin d'année afin d'informer de tout changement apporté à la politique et au plan annuel à venir.

### *5.1.1 Déplacements*

Les déplacements ne doivent être autorisés que lorsqu'ils sont nécessaires, rentables et qu'ils contribuent aux objectifs opérationnels du réseau MEOPAR. Lorsque les déplacements ou les activités ne sont pas approuvés, une justification doit être fournie.

Les employé(e)s sont tenus de:

- Planifier leurs déplacements bien à l'avance.
- Choisir des options de déplacement qui offrent un bon équilibre entre le coût, la sécurité, l'accessibilité et l'efficacité.
- Envisager des alternatives virtuelles lorsque cela est approprié.
- Aligner ses décisions en matière de déplacements sur les principes de confiance, de flexibilité et de transparence du CNM.

Tous les déplacements du réseau MEOPAR doivent être approuvés au préalable par écrit à l'aide du formulaire de budget de déplacement du réseau MEOPAR. Les personnes habilitées à approuver ces déplacements sont indiquées dans le plan de déplacement et d'accueil.

### *5.1.2 Accueil*

Toutes les dépenses d'accueil doivent être raisonnables et directement liées aux activités du réseau MEOPAR. Les demandes de remboursement doivent inclure un objectif commercial clair, une liste des participant(e)s (y compris leurs titres ou organisations) et des reçus détaillés. L'alcool et les drogues ne sont pas remboursables. Les frais d'accueil doivent être préapprouvés et budgétisés pour un projet spécifique. Les événements d'accueil dont les dépenses dépassent 500 \$ doivent être accompagnés d'une note explicative justifiant ces dépenses, qui doit être conservée dans le dossier de la direction générale.

Les événements d'équipe organisés par le réseau MEOPAR, y compris les repas ou les activités de consolidation d'équipe, doivent être approuvés au préalable par la direction générale. Chaque demande sera examinée individuellement, et la direction générale indiquera le mode de paiement ou de remboursement approprié, par exemple l'utilisation de la carte de crédit de l'organisation ou la soumission d'une demande de remboursement.

## 5.2. Frais de transport aérien

Les billets d'avion doivent être réservés au tarif économique le plus bas possible qui répond aux exigences opérationnelles. Conformément à la directive sur les voyages du CNM, la classe affaires peut être approuvée pour les voyages aériens continus de plus de neuf heures, y compris les escales de quatre heures ou moins. Une telle demande doit être approuvée par la direction générale. Le réseau MEOPAR remboursera les frais de voyage raisonnables liés au billet d'avion, y compris les bagages enregistrés, le choix du siège et l'utilisation d'Internet à bord, lorsque cela est nécessaire à des fins professionnelles. Toutes les réservations de billets d'avion doivent viser à minimiser les coûts tout en favorisant la réalisation sûre et efficace des activités du réseau MEOPAR.

## 5.3. Hébergement

Les voyageurs(euse)s doivent séjourner dans des hébergements sûrs, propres et à prix

raisonnable. La norme est un hébergement à prix modéré qui répond aux besoins opérationnels et personnels. Les employé(e)s ne sont pas tenus de partager leur hébergement.

Le remboursement est basé sur les coûts réels et doit être justifié par des reçus détaillés. Les frais raisonnables liés à l'accès à Internet nécessaire à des fins professionnelles sont également remboursables. Les voyageur(euse)s sont encouragés à réserver tôt et à choisir des hébergements offrant le meilleur rapport qualité-prix tout en répondant aux besoins en matière de sécurité et d'accessibilité.

Les voyageur(euse)s peuvent également séjourner dans des résidences privées et être remboursés aux tarifs par nuit spécifiés par le CNM.

## 5.4. Repas et frais accessoires

Les frais de repas et les frais accessoires sont remboursés au moyen d'indemnités journalières calculées selon les taux fixés par le CNM. Il n'est pas nécessaire de fournir des reçus pour les demandes d'indemnités journalières; toutefois, des reçus doivent être fournis lorsque les dépenses sont engagées pour des repas pris lors de réunions avec des parties prenantes ou d'activités de mobilisation. Aucune indemnité journalière ne sera versée pour les événements ou réunions organisés par le réseau MEOPAR où les repas sont fournis, sauf si les repas fournis ne respectent pas les restrictions alimentaires documentées. L'indemnité journalière comprend également une allocation pour frais accessoires destinée à couvrir les dépenses mineures telles que les pourboires, la blanchisserie et l'eau en bouteille, qui ne peuvent pas être réclamées séparément.

## 5.5. Transport local et terrestre

### 5.5.1 Transports publics

Les voyageur(euse)s sont encouragés à utiliser les moyens de transport locaux ou régionaux habituels, tels que les taxis, les services de covoiturage (par exemple Uber ou Lyft) ou les

transports en commun (par exemple les bus, les trains ou le métro) lorsque cela est pratique, sûr et économique. Les reçus sont exigés pour tous les frais de transport individuels.

### *5.5.2 Location de voitures*

Les véhicules de location doivent être de catégorie intermédiaire, sauf si un véhicule plus grand est nécessaire pour des raisons opérationnelles, telles que le transport d'équipement ou de plusieurs passagers. Les locations peuvent nécessiter une assurance collision sans franchise (CDW) et une assurance responsabilité civile (voir ci-dessous). Ces frais sont remboursables et doivent être détaillés sur le reçu de location.

Les voyageur(euse)s doivent:

- Refuser toute couverture d'assurance en double si celle-ci est déjà fournie par une carte d'entreprise ou un régime d'assurance.
- Confirmez et vérifiez les détails de la couverture auprès de la direction du réseau MEOPAR à l'avance.

Le réseau MEOPAR n'est pas responsable des dommages ou des frais encourus si la couverture appropriée est refusée.

### *5.5.3 Utilisation d'un véhicule personnel*

Les employé(e)s qui utilisent leur véhicule personnel pour un déplacement autorisé par le réseau MEOPAR seront remboursés au taux kilométrique applicable du CNM. Seules les distances directement liées au déplacement professionnel sont admissibles au remboursement. Les voyageur(euse)s doivent disposer d'une assurance automobile valide. Le réseau MEOPAR ne rembourse pas les primes d'assurance, les frais d'entretien ou les frais de responsabilité civile.

Le réseau MEOPAR n'assume aucune responsabilité pour les dommages, pertes ou blessures liés à l'utilisation d'un véhicule personnel pendant le déplacement.

### *5.5.4 Stationnement*

Les frais de stationnement directement liés à un déplacement du réseau MEOPAR sont

remboursables. Cela comprend le stationnement à l'aéroport, le stationnement à l'hôtel et les frais de stationnement engagés dans le cadre d'activités professionnelles (par exemple, conférences, réunions, visites de sites).

Tous les frais de stationnement doivent être justifiés par des reçus originaux détaillés. Les amendes ou pénalités, telles que les contraventions de stationnement ou les frais de remorquage, ne sont en aucun cas remboursables.

## 5.6 Exigences en matière d'assurance voyage

Les employé(e)s qui voyagent à l'extérieur de leur province de résidence ou du Canada pour le compte du réseau MEOPAR doivent souscrire une assurance médicale d'urgence adéquate, couvrant les frais d'hospitalisation, d'évacuation médicale et de rapatriement. Le réseau MEOPAR remboursera le coût de l'assurance médicale de voyage si celle-ci n'est pas déjà couverte par un régime provincial d'assurance maladie ou un régime d'avantages sociaux collectif.

Les voyageur(euse)s doivent:

- Consulter l'équipe des finances et de l'administration du réseau MEOPAR pour confirmer leur couverture existante.
- Souscrire une couverture temporaire supplémentaire si nécessaire.
- Joindre une preuve d'assurance ou les reçus lorsqu'ils soumettent leurs demandes de remboursement.

## 6. Biens personnels perdus, volés ou endommagés

Le réseau MEOPAR n'est pas responsable et ne rembourse pas la perte, le vol ou l'endommagement d'effets personnels pendant le voyage. Les employé(e)s sont encouragés à prendre des précautions pour protéger leurs effets personnels et, le cas échéant, à souscrire une assurance personnelle pour couvrir de telles pertes.

## 7. Demande de remboursement des frais

Les avances sur frais de déplacement ne seront accordées que dans des circonstances exceptionnelles et doivent être approuvées au préalable par la direction générale. Il s'agit par exemple de déplacements vers des destinations éloignées où les moyens de paiement électroniques ne sont pas acceptés, de situations nécessitant des frais initiaux importants (par exemple, frais de visa international ou frais d'inscription à une conférence), ou lorsque l'employé(e) n'a pas accès à une carte de crédit d'entreprise et se trouverait dans une situation financière difficile. Toutes les demandes d'avance doivent être soumises par écrit, accompagnées d'une justification et des pièces justificatives appropriées.

Les demandes de remboursement des frais de déplacement et d'accueil doivent être soumises dans les 5 jours ouvrables suivant le retour du voyageur(euse) et au plus tard dans les 10 jours ouvrables. Les demandes doivent inclure les formulaires de budget de déplacement et d'accueil approuvés, les reçus originaux sur papier ou numérisés, et/ou électroniques (à l'exception des indemnités journalières), ainsi que le formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement du réseau MEOPAR dûment rempli. En cas de perte d'un reçu, une carte de crédit ou un relevé bancaire peut être considéré et accepté comme substitut, sous réserve d'approbation. Les demandes seront examinées et traitées dans un délai de 15 jours ouvrables, à condition que tous les documents soient complets et exacts.

## 8. Paiements excédentaires et exceptions

Tout trop-perçu versé par erreur à des voyageur(euse)s ou résultant de demandes non admissibles doit être remboursé au réseau MEOPAR et sera considéré comme une dette. Des exceptions à cette politique peuvent être accordées uniquement dans des circonstances exceptionnelles et nécessitent une justification écrite préalable approuvée par la direction générale.

## 9. Déplacements d'urgence

En cas de voyage d'urgence ou imprévu, la demande sera traitée en urgence dans le cadre du processus d'approbation, la décision finale revenant à la direction générale.

## 10. Bénéficiaires

Le réseau MEOPAR offre une aide au déplacement et à l'hébergement aux bénéficiaires dans le cadre de ses initiatives financées. Les bénéficiaires sont des organisations ou des personnes qui reçoivent un financement pour des activités liées aux déplacements dans le cadre de collaborations de recherche, d'engagements avec des parties prenantes, de conférences et d'autres initiatives liées au réseau MEOPAR.

Les frais de déplacement des bénéficiaires externes, y compris les partenaires, les consultant(e)s et les équipes universitaires, peuvent être approuvés conformément aux politiques de leur organisation respective et à leurs accords de financement respectifs. Le réseau MEOPAR ne considérera pas les frais de déplacement comme admissibles s'ils sont supérieurs à ce qui aurait été approuvé dans le cadre de la politique du réseau MEOPAR en matière de déplacements.

### 10.1. Admissibilité:

Les frais de déplacement et d'accueil peuvent être pris en charge pour les bénéficiaires qui répondent aux critères suivants:

- Participation à une initiative de recherche financée ou à un partenariat stratégique.
- Participation à des conférences, ateliers ou formations en rapport avec la mission du réseau MEOPAR.
- Participation à des activités qui contribuent à la réalisation des objectifs scientifiques, de recherche ou politiques du réseau MEOPAR.

### 10.2. Financement et remboursement:

Les frais de déplacement et d'accueil des bénéficiaires peuvent être financés directement par le réseau MEOPAR ou remboursés sur présentation des reçus et des justificatifs. Toutes les dépenses doivent être conformes à la politique du réseau MEOPAR en matière de déplacements et d'accueil et respecter le processus d'approbation décrit dans le présent

document.

### 10.3. Suivi et rapports:

Toutes les dépenses liées aux bénéficiaires seront suivies par l'équipe des finances et de l'administration et consignées dans des rapports financiers trimestriels. Ceux-ci comprendront une ventilation par bénéficiaire, activité et source de financement afin de garantir la transparence et la responsabilité.

### 10.4. Processus d'approbation:

Les déplacements des bénéficiaires seront approuvés au moment de la signature de l'accord de financement afin de garantir que tous les plans de déplacement sont conformes à la politique du réseau MEOPAR en matière de déplacements et d'accueil, ainsi qu'aux objectifs généraux.

### 10.5. Conformité:

Le réseau MEOPAR se réserve le droit de demander des informations aux bénéficiaires afin de s'assurer que les fonds sont utilisés de manière appropriée et conformément aux résultats escomptés du projet ou de l'activité financés.

## 11. Révision et mise à jour

La présente politique sera révisée au moins une fois par an dans le cadre du processus annuel de révision du plan, ou plus tôt si des modifications sont apportées à la directive du CNM sur les déplacements ou aux lignes directrices du Conseil du Trésor. Le réseau MEOPAR peut également réviser la politique en fonction des besoins opérationnels ou des commentaires du personnel et des parties prenantes.

### HISTORIQUE DES MODIFICATIONS/RÉVISIONS

No. Rév.	Date d'approbation	Date d'entrée en vigueur	Principales mises à jour
1	9 juin 2025	10 juin 2025	
2			
3			