

POL-11 Politique relative aux indemnités pour frais de déplacement et de représentation ainsi que certaines dispositions pour d'autres frais particuliers

Adoptée par le Conseil d'administration le 12 juin 2017

Révisée le 12 juin 2023

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION.....	3
ARTICLE 2. DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 3. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	4
3.1. Utilisation optimale des ressources publiques	4
3.2. Justification	4
ARTICLE 4. RESPONSABILITÉS ET INTÉGRITÉ	4
ARTICLE 5. FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	4
5.1. Généralités.....	4
5.1.1. Nécessité du déplacement.....	4
5.1.2. Accompagnateurs et accompagnatrices à titre personnel	4
5.1.3. Prolongation d'un séjour à titre personnel	5
5.1.4. Organisation du déplacement	5
5.2. Autorisations préalables.....	5
5.3. Frais de transport.....	5
5.3.1. Règles générales	5
5.3.2. Frais de transport admissibles.....	5
5.3.3. Véhicules du Cégep.....	6
5.4. Frais d'hébergement	6
5.4.1. Règles générales	6
5.4.2. Frais d'hébergement admissibles.....	6
5.5. Frais de repas	6
5.5.1. Règles générales	6
5.5.2. Montants remboursés	7
5.6. Déplacement à l'international	7
5.6.1. Frais de repas et d'hébergement.....	7
5.6.2. Autres frais admissibles	7
ARTICLE 6. FRAIS DE REPRÉSENTATION.....	8
6.1. Généralités.....	8
6.2. Frais admissibles	8
6.3. Autorisations préalables.....	8
ARTICLE 7. PROCESSUS DE REMBOURSEMENT	8
7.1. Délais de réclamation.....	8
7.2. Conditions de remboursement	9
7.3. Mode de paiement	9
7.4. Pièces justificatives à fournir	9
7.4.1. Information à fournir	9
7.4.2. Pièce justificative	9
7.4.3. Avance de fonds	9
ARTICLE 8. ÉVÈNEMENTS INSTITUTIONNELS, RÉCEPTIONS, ACCUEILS	10
8.1. Généralités.....	10
8.2. Autorisations requises.....	10
ARTICLE 9. PRÉSENTS ET DONNS	10
9.1. Généralités.....	10
9.2. Cadeaux admissibles.....	10
ARTICLE 10. USAGE DE LA CARTE DE CRÉDIT.....	11
ARTICLE 11. DÉROGATION.....	11
ARTICLE 12. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	11
ARTICLE 13. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION.....	11
ARTICLE 14. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	11
ARTICLE 15. RÉVISION	11
ANNEXE 1. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES MONTANTS DE DÉPENSES AUTORISÉES.....	12

PRÉAMBULE

Les fonds administrés par le Cégep Garneau (le Cégep) sont des fonds publics. À cet égard, les ressources dont il dispose sont mises au service de sa mission éducative.

Le Cégep autorise, approuve et rembourse les frais encourus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions et lors de sa participation à des activités professionnelles. La *Politique relative aux indemnités pour frais de déplacement et de représentation ainsi que certaines dispositions pour d'autres frais particuliers* (POL-11) (« *Politique* ») a pour but de préciser les modalités d'autorisation et de remboursement de ces dépenses.

Elle encadre également les activités publiques, les réceptions et événements institutionnels, ainsi que les cadeaux remis en signe d'appréciation ou de reconnaissance.

Elle identifie enfin, la responsabilité des personnes qui engagent ou autorisent ces dépenses.

ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION

Cette *Politique* s'applique :

- au personnel du Cégep, aux membres du Conseil d'administration, aux personnes agissant sous mandat ;
- à toute dépense imputable au budget du Cégep, peu importe la source de fonds, le processus d'achat et le mode de remboursement.

Dans le cas des projets financés par des sources externes, la *Politique des frais de déplacement du bailleur de fonds* s'applique et ceci uniquement si cela est spécifié par ce dernier. Dans le cas contraire, la présente *Politique 11* s'applique.

ARTICLE 2. DÉFINITIONS

Dans la présente *Politique 11*, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants se définissent comme suit :

- a) **Coût relatif aux évènements et réception** : Dépenses encourues lors des événements institutionnels impliquant des dépenses de réception, en lien avec la mission du Cégep.
- b) **Frais de déplacement** : Coûts relatifs à un déplacement autorisé, effectué par une personne requérante dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel la personne assume notamment des frais de transport, de logement ou de repas.
- c) **Frais de représentation** : Dépenses encourues et autorisées, effectuées dans le cadre de la représentation de l'institution par la Direction générale du Cégep, sa déléguée ou son délégué.
- d) **Lieu de référence** : Le Cégep est le lieu de départ de la personne requérante pour fins de calculs des distances.
- e) **Personne requérante** : Toute personne concernée par la présente *Politique 11*, qu'elle soit employée, administratrice ou mandataire.
- f) **Pièce justificative** : Document qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement, contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'entité émettrice. Il peut s'agir d'un reçu officiel de transport ou d'une facture originale et d'une preuve de paiement de repas et d'hôtel servant à justifier la réclamation des frais. Dans le cas de documents électroniques, une copie est requise, ainsi que la facture originale ou tout document attestant du déplacement.

ARTICLE 3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1. Utilisation optimale des ressources publiques

Les dépenses en matière de frais de déplacement, de frais de réception et de frais de représentation sont imputables à des fonds publics, la personne requérante doit faire une utilisation raisonnable et justifiable de ces fonds.

3.2. Justification

Toute dépense doit faire l'objet d'une justification et d'une autorisation préalable.

ARTICLE 4. RESPONSABILITÉS ET INTÉGRITÉ

Toutes les personnes impliquées dans le processus d'autorisation d'une dépense sont imputables. Elles doivent agir avec jugement et intégrité.

La personne requérante déclare avoir réalisé les dépenses dans le cadre de ses fonctions, tel qu'elle y a été autorisée, et confirme la véracité de l'usage des fonds pour lesquels elle demande un remboursement.

Les personnes qui ont la responsabilité d'autoriser une dépense doivent, plus spécifiquement :

- s'assurer de la disponibilité budgétaire ;
- valider l'objet de la dépense et la justification de celle-ci ;
- valider les pièces justificatives ;
- vérifier que la réclamation de la personne requérante respecte les dispositions de la présente *Politique* 11.

La signature électronique de l'approbation du compte de dépense peut être remplacée exceptionnellement par un courriel mentionnant son autorisation. Ce courriel doit être joint aux documents numérisés de la demande pour le traitement à la Direction des finances.

Si une demande de remboursement inclut des frais pour une supérieure ou un supérieur hiérarchique, l'approbation devra être effectuée par la supérieure ou le supérieur immédiat. Aucune demande de remboursement ne peut être autorisée par l'employée ou l'employé ayant bénéficié de cette dépense

ARTICLE 5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

5.1. Généralités

5.1.1. Nécessité du déplacement

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être autorisés, nécessaires, raisonnables et encourus.

Les frais de transport aller et retour habituellement assumés par la personne requérante pour se rendre sur son lieu de travail à partir de son domicile ainsi que les frais de stationnement sur les terrains du Cégep ne sont pas remboursables.

5.1.2. Accompagnateurs et accompagnatrices à titre personnel

Le Cégep n'assume aucune dépense additionnelle découlant de la présence de personnes accompagnant une personne requérante à titre personnel.

5.1.3. Prolongation d'un séjour à titre personnel

Si un séjour est prolongé à des fins personnelles et qu'il y a des frais additionnels, la personne requérante assume ces frais et n'a droit à aucun remboursement pour ces dépenses.

5.1.4. Organisation du déplacement

L'organisation d'un déplacement est sous la responsabilité de la personne requérante et elle doit se faire en conformité avec les politiques, les règles financières et les procédures ou tout autre document de même nature en vigueur au Cégep.

5.2. Autorisations préalables

Les déplacements pour lesquels un remboursement est prévu doivent être autorisés et signés :

- dans le cas d'une employée ou d'un employé, par la supérieure ou le supérieur immédiat(e) ;
- dans le cas de la directrice générale ou du directeur général, par la présidence du Conseil d'administration ;
- dans le cas de la présidente ou du président ou de tout autre membre du Conseil d'administration, par la Direction générale ;
- dans le cas d'un(e) mandataire, par l'organisme subventionnaire.

Tout déplacement à l'extérieur du Québec doit au préalable être approuvé par la Direction générale ou la personne déléguée.

5.3. Frais de transport

5.3.1. Règles générales

- Les moyens de transport les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés.
- Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, le faire dans une seule voiture (covoiturage) afin d'éviter des frais additionnels.
- Dans le cas où le transport en commun serait moins accessible, la location d'une voiture sera privilégiée.
- L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit être réservée à des déplacements de moins de 20 km.

5.3.2. Frais de transport admissibles

5.3.2.1. Transport par train, par autobus, par taxi et par avion

Les frais de transport suivants sont admissibles à un remboursement :

- le coût d'un billet d'autobus ;
- le transport en taxi dont le trajet ne dépasse pas 20 km ;
- le coût d'un billet de train de classe économique ;
- le coût d'un billet d'avion de classe économique.

5.3.2.2. Automobile personnelle, covoiturage, location de voiture et stationnement

Si les déplacements sont effectués au moyen d'une automobile personnelle, le remboursement est calculé selon un montant kilométrique prédéterminé l'annexe 1 des présentes.

Une majoration de l'indemnité kilométrique pourra être versée selon les paramètres prévus à l'annexe 1.

Dans le cas où l'aller-retour se fait dans la même journée, la location d'une voiture sera privilégiée.

Les frais réels de stationnement sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

5.3.3. Véhicules du Cégep

Seul le personnel du Cégep autorisé par la Direction des finances ou la Direction des ressources matérielles peut utiliser les véhicules du Cégep et dans le seul cadre de ses fonctions. Les véhicules du Cégep doivent rester stationnés sur le terrain du Cégep dans les espaces réservés à cette fin. Ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

Le déplacement entre la résidence et le lieu du travail est considéré comme une utilisation du véhicule à des fins personnelles et n'est pas permis à moins de situation exceptionnelle qui doit être autorisée par la Direction des finances ou la Direction des ressources matérielles.

La membre ou le membre du personnel devant utiliser ces véhicules doit avoir un permis de conduire valide et être en condition de conduire un véhicule. La personne autorisée doit en faire une utilisation conforme à ses fonctions et à celles du véhicule. Elle doit s'assurer que l'entretien est fait ou en informer sa ou son supérieur. Elle doit également respecter le code de la sécurité routière. Toute contravention sera à la charge de la personne conduisant le véhicule.

5.4. Frais d'hébergement

5.4.1. Règles générales

Les types d'hébergement les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés, tenant compte de leur disponibilité et accessibilité, selon le lieu de la réunion.

5.4.2. Frais d'hébergement admissibles

Les remboursements seront effectués selon le montant établi à l'annexe 1 sur présentation des pièces justificatives. Les pourboires sont admissibles aux fins de réclamation.

À défaut de pièce justificative, le Cégep remboursera une allocation forfaitaire de coucher déterminée à l'annexe 1 des présentes.

Les repas compris dans une formule d'hébergement sont inclus dans le calcul des limites de remboursement prévus à la présente *Politique* 11.

5.5. Frais de repas

5.5.1. Règles générales

Les repas au restaurant entre membres du personnel du Cégep ne sont pas des dépenses admissibles, pas plus que les repas d'une employée ou d'un employé sur le lieu de travail ou à moins de 5 km du Cégep, sauf autorisation par la Direction générale.

Sous certaines conditions, le coût des repas pris lors de rencontres de bilan de service durant une journée de travail peut être une dépense admissible avec l'autorisation de la Direction générale. Le but de la réunion, la liste des présences et les sujets principaux doivent être indiqués sur le rapport de dépense. L'ordre du jour doit être annexé à la demande.

5.5.2. Montants remboursés

Les frais de repas excluent les boissons alcoolisées.

Les frais de déjeuner sont admissibles si l'heure du départ est avant 6 h 30.

Les frais de souper sont admissibles si l'heure du retour est après 19 h 30.

Les taxes et les pourboires encourus lors d'un déplacement sont remboursés selon les frais réels sur présentation des pièces justificatives jusqu'à un maximum établi à l'annexe 1 des présentes.

À défaut de pièce justificative, le remboursement est effectué selon les barèmes déterminés à l'annexe 1 des présentes.

5.6. Déplacement à l'international

5.6.1. Frais de repas et d'hébergement

Les frais de repas et d'hébergement encourus à l'extérieur du Canada peuvent différer de ces montants qui doivent cependant être autorisés au préalable par la Direction générale.

Pour les séjours d'étude à l'étranger et les projets du Comité Atlas, ces frais sont estimés préalablement par la Direction des études avec la collaboration du *Bureau de l'International*.

Si aucune disposition spécifique préalable n'est autorisée, les remboursements se feront sur la base de la présente *Politique 11*.

5.6.2. Autres frais admissibles

5.6.2.1. Frais pour l'obtention d'un visa

Lorsqu'un visa est requis pour un pays où l'on doit exercer des activités pour le compte du Cégep, ces frais sont admissibles.

La preuve de paiement est obligatoire.

5.6.2.2. Vaccination obligatoire selon les recommandations de Santé Canada

Lorsqu'un vaccin est requis pour un pays où l'on doit exercer des activités pour le compte du Cégep et que celui-ci n'est pas couvert par les assurances maladies publiques ou privées, ces frais sont admissibles.

La preuve de paiement est obligatoire.

5.6.2.3. Assurances

Les assurances associées à une location de véhicule à l'extérieur du Canada et des États-Unis, l'assurance voyage couvrant les frais médicaux ainsi que l'assurance annulation de voyage à condition que ces dernières ne soient pas incluses dans les assurances collectives et garanties déjà détenues par la personne voyageant, sont admissibles.

5.6.2.4. Frais non admissibles

Ces frais, notamment, ne sont pas admissibles :

- permis de conduire international ;
- frais de délivrance de passeport(s) ;
- frais de déplacement et de repas de la personne accompagnatrice non requis par le déplacement ;
- nettoyage et location de vêtements ;
- cadeaux (sauf ceux prescrits à l'article 9 des présentes) ;
- frais de films, de minibar, ou de services dans les chambres d'hôtel ;
- boissons alcoolisées.

ARTICLE 6. FRAIS DE REPRÉSENTATION

6.1. Généralités

Les frais de représentations sont des dépenses encourues et autorisées effectuées dans le cadre de la représentation de l'institution par une directrice ou un directeur du Cégep, sa déléguée ou son délégué.

6.2. Frais admissibles

Les repas d'affaires ou de représentation avec des invité(e)s externes sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui offre le repas l'exigent ou que des circonstances particulières le justifient.

6.3. Autorisations préalables

Le *Règlement portant sur la gestion financière du Cégep (R-03)* encadre le processus d'approbation des frais de représentations.

La présidence du Conseil d'administration et les cadres du Cégep bénéficient de frais de représentation pour l'exercice de leurs fonctions.

Dans le cas de la Direction générale, la présidence du Conseil d'administration est habilitée à autoriser et à signer la demande; dans le cas du personnel cadre, la supérieure ou le supérieur immédiat autorise et signe la demande; dans le cas de la présidence du Conseil d'administration, la Direction générale autorise et signe la demande.

ARTICLE 7. PROCESSUS DE REMBOURSEMENT

7.1. Délais de réclamation

Le compte de dépenses pour des frais de déplacement ou de représentation doit être effectué sur les formulaires électroniques prescrits dans un délai raisonnable (environ 15 jours) après la réalisation de la dépense et doit inclure toutes les pièces justificatives originales.

Pour la période finissant le 30 juin de chaque année, les réclamations doivent être faites au plus tard le 15 juillet.

Le Cégep se réserve le droit de ne pas rembourser des demandes présentées dans un délai déraisonnable.

7.2. Conditions de remboursement

Les factures et reçus de paiement originaux détaillés sont exigés notamment pour les factures de restaurant. Les bordereaux de carte de crédit et le relevé de carte de crédit ne sont pas des reçus valides (sauf pour le remboursement des pourboires). S'ils sont présentés, ils doivent être accompagnés de la facture originale détaillée.

La Direction des finances effectue un contrôle pour s'assurer du respect de ces règles et des normes applicables.

L'autorisation finale de paiement relève de la compétence de la Direction des finances.

Tous les frais supplémentaires engagés par la personne requérante qui sont non conformes aux normes et règlements doivent être assumés par cette dernière et sont non remboursables.

La Direction des finances a toute autorité pour suspendre le paiement d'une dépense non conforme aux règles, aux normes ou aux procédures en vigueur.

7.3. Mode de paiement

Le Cégep procède au remboursement dans les trente (30) jours suivant la réception à la Direction des finances d'un rapport de dépenses de voyage ou de réception; conformément complété en regard des exigences; et dûment approuvé par l'autorité compétente.

Le versement sera effectué dans le compte bancaire de la personne requérante, utilisé pour le dépôt direct.

Le remboursement des dépenses est versé à la personne qui a assumé ces dépenses.

7.4. Pièces justificatives à fournir

7.4.1. Information à fournir

La demande de la personne requérante (compte de dépenses, demande d'achat ou demande de paiement) devra inclure les informations suivantes :

- date ;
- but de la rencontre ;
- nom des personnes présentes (membre du personnel et personne externe) ;
- nom de l'entreprise de la personne invitée.

7.4.2. Pièce justificative

Des reçus originaux sont nécessaires pour toute dépense, à moins d'indication contraire.

Les bordereaux et relevés de cartes de crédit ou de débit ne sont pas des pièces justificatives valides (sauf pour le remboursement des pourboires).

7.4.3. Avance de fonds

Lorsqu'une situation particulière l'exige, une avance basée sur 80 % de l'estimation des déboursés à encourir peut être octroyée. La demande doit être faite au moins 3 semaines avant le départ. Elle devra être approuvée par la supérieure ou le supérieur immédiat et la Direction des finances. Elle sera payée par dépôt direct dans le compte du membre du personnel.

Dans tous les cas où une avance est consentie, le compte de dépenses avec l'ensemble des justificatifs devra être acheminé à la Direction des finances dès le retour du déplacement et au plus tard dans les 15 jours civils après la date de retour.

ARTICLE 8. ÉVÈNEMENTS INSTITUTIONNELS, RÉCEPTIONS, ACCUEILS

8.1. Généralités

Le Cégep tient des événements institutionnels tels que des réceptions, accueils d'étudiantes et d'étudiants, de personnes invitées ou de membres du personnel qui sont compatibles avec sa mission.

Ces événements peuvent inclure la consommation de boissons alcoolisées de manière raisonnable et tel qu'encadrée par la *Directive relative à la tenue d'activité où il y a consommation de boissons alcoolisées* (DIR-08).

Aucune dépense ne sera admise pour un événement, une réception ou un accueil réalisé au domicile de la personne requérante.

8.2. Autorisations requises

Les événements institutionnels récurrents sont planifiés et autorisés dans le cadre du processus budgétaire annuel.

Les budgets relatifs aux événements, réceptions ou accueils qui ne sont pas planifiés dans le cadre du processus budgétaire doivent être autorisés par la Direction générale, sa déléguée ou son délégué.

ARTICLE 9. PRÉSENTS ET DONNS

9.1. Généralités

Les présents, les dons ou les cadeaux doivent être autorisés par la Direction générale et s'inscrire dans le cadre de la mission de l'établissement.

Les départements et les services ne sont pas autorisés à utiliser le budget de fonctionnement du Cégep pour ce type de dépenses.

9.2. Cadeaux admissibles

Le Cégep a un programme de reconnaissance, inclus à la planification budgétaire, qui prévoit notamment un présent à une ou un membre du personnel qui quitte pour la retraite ou pour des années de service.

Un cadeau pour une conférencière, un conférencier ou une personne intervenant bénévolement est une dépense admissible. Non monétaire, ce cadeau doit être symbolique et sans relation avec la valeur de la prestation obtenue. Cette dépense est admissible au budget de l'activité concernée. La liste des cadeaux autorisés est fixée par la Direction des communications et des relations publiques. Un certificat-cadeau est une dépense généralement non admissible

Lors du décès d'une ou d'un membre du personnel du Cégep, d'une personne retraitée et de certains partenaires, le Cégep pourra faire un don à un organisme de charité précisé dans l'avis de décès ou offrir des fleurs, laquelle dépense doit être autorisée par la Direction générale.

ARTICLE 10. USAGE DE LA CARTE DE CRÉDIT

Avec l'autorisation de la Direction générale, certain(e)s membres du personnel cadre du Cégep disposent d'une carte de crédit du Cégep pour le paiement des frais de déplacement, de réception et d'autres frais de représentation nécessaires à la réalisation de la mission du Cégep. Ces personnes ne peuvent utiliser ces cartes pour l'achat de matériel et ou d'équipement qui relèvent du processus d'approbation du Service des approvisionnements du Cégep.

Les dépenses engagées par la personne utilisant la carte de crédit du Cégep sont sous la responsabilité de la Direction détentrice de la carte, les dépenses non admissibles ou non justifiées sont remboursables en totalité au Cégep.

Les dépenses mensuelles doivent faire l'objet d'un rapport de dépenses dans le système comptable dans un délai raisonnable et respecter les règles d'approbation de la présente *Politique 11*, selon la nature de la dépense.

Les dépenses de la Direction générale sont approuvées par la présidence du Conseil d'administration et l'approbation est jointe aux documents numérisés du rapport de dépenses.

ARTICLE 11. DÉROGATION

La Direction générale peut autoriser une dérogation à la présente *Politique 11*, auquel cas ladite dérogation devra être motivée, par écrit.

Pour une dérogation concernant la Direction générale, l'approbation de la présidence du Conseil d'administration est requise et doit aussi être motivée par écrit.

ARTICLE 12. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction générale est responsable de l'application de la présente *Politique 11*.

ARTICLE 13. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION

La Direction des communications et des relations publiques est responsable de la publication des présentes.

ARTICLE 14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente *Politique 11* entre en vigueur le 1^{er} juillet 2023.

ARTICLE 15. RÉVISION

Le Comité exécutif du Cégep est responsable d'adopter annuellement [l'annexe 1](#) contenant le tableau récapitulatif des montants de dépenses autorisés.

La présente *Politique 11* est révisée minimalement tous les cinq (5) ans; et chaque fois que l'évolution des circonstances l'entourant implique l'intégration d'un nouveau frais, selon les conditions établies à la *Directive d'élaboration des documents institutionnels au Cégep Garneau (Directive 11)*.

ANNEXE 1. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES MONTANTS DE DÉPENSES AUTORISÉES À COMPTER DU 1^{ER} JUILLET 2023

FRAIS	DESCRIPTION	MONTANT REMBOURSÉ
Frais de transport (Art 5.3)	Transport par autobus	Coût d'un billet d'autobus
	Transport par avion	Coût d'un billet d'avion de classe économique
	Transport par train	Coût d'un billet de train de classe économique
	Transport par taxi	Transport en taxi dont le trajet ne dépasse pas 20 km
	Transport par automobile personnelle	0,59 \$ le kilomètre jusqu'à concurrence de 1 600 kilomètres (aller-retour)
	Covoiturage avec véhicule personnel	Au moins 3 personnes incluant le chauffeur : majoration de 0.12 \$ le kilomètre
	Location de voiture	Frais encourus sur une base quotidienne des locations d'automobile au tarif économique.
	Frais de stationnement	Frais réels de stationnement remboursables sur présentation de pièces justificatives
Frais d'hébergement (Art 5.4)	Frais d'hébergement admissibles	Coût réel raisonnable sur présentation des pièces justificatives A défaut de pièce justificative, allocation forfaitaire de coucher de 40 \$ par nuitée
Frais de repas (Art 5.5)	Déjeuner	Sur présentation de pièces justificatives : 15 \$ A défaut de pièces justificatives : 10 \$
	Dîner	Sur présentation de pièces justificatives : 25 \$ A défaut de pièces justificatives : 15 \$
	Souper	Sur présentation de pièces justificatives : 35 \$ A défaut de pièces justificatives : 25 \$
	Maximum par jour	Sur présentation de pièces justificatives : 75 \$ A défaut de pièces justificatives : 50 \$
Déplacement à l'international (Art. 5.6)	Frais pour l'obtention d'un visa	Coût réel sur présentation des pièces justificatives
	Vaccination obligatoire selon les recommandations de Santé Canada	Coût réel sur présentation des pièces justificatives, dès lors que le vaccin n'est pas couvert par les assurances maladies publiques ou privées
	Assurances (sous réserve des conditions de l'article 5.6.2.3 des présentes)	Assurances associées à une location de véhicule à l'extérieur du Canada et des États-Unis : coût réel sur présentation des pièces justificatives
		Assurance voyage couvrant les frais médicaux : coût réel sur présentation des pièces justificatives
	Assurance annulation de voyage : coût réel sur présentation des pièces justificatives	
Frais de représentation (Art. 6)	Repas d'affaires (sous réserve des conditions de l'article 6.1, 6.2, 6.3 des présentes)	Coût réel sur présentation des pièces justificatives