

POLITIQUE ET PROCÉDURE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

Les employés

1. Le demandeur doit s'assurer préalablement que les dépenses qu'il compte effectuer sont remboursables par ÉAQ.
2. Le remboursement de dépenses est effectué selon la présente politique. Toute exception doit être approuvée, préalablement, par la direction générale.
3. Les dépenses encourues sont remboursées sur présentation de pièces justificatives originales et acquittées. Celles-ci doivent obligatoirement être jointes au formulaire de remboursement de dépenses. Vous devez joindre le relevé de la transaction ainsi que la facture détaillée pour toutes dépenses payées par débit/crédit afin d'inclure le remboursement du pourboire.
4. ÉAQ n'avance pas des sommes au préalable.
5. Les demandes de remboursement doivent être complétées en dollars canadiens (\$CAN). Le taux de change applicable est celui en vigueur lors du séjour. Le demandeur doit fournir une pièce (relevé de carte de crédit, relevé de débit, taux de change de ce jour selon la Banque du Canada) justifiant le taux utilisé dans sa demande de remboursement, lors de déplacement à l'étranger.
6. La demande de remboursement de dépenses doit s'effectuer à l'aide du formulaire de demande de remboursement. Une copie électronique doit-être soumise par les employés.
7. Les moyens de transport utilisés doivent être les plus efficaces et économiques (location, transport en commun, voiture personnelle, etc.).
8. Le kilométrage effectué est compensé à raison de 0,62 \$ par kilomètre parcouru, pour une voiture de tout type. Cette tarification justifie l'usage d'essence et l'usure du véhicule pour le transport effectué.
 - Une indemnité additionnelle de 0,13 \$ est offerte lorsqu'est effectué le transport d'une équipe de travail.
9. Les frais réels encourus lors de l'utilisation des transports en commun ou d'un taxi sont remboursés sur présentation des reçus originaux; dans le cas de l'utilisation de l'avion, seul le tarif de classe économique est admissible. Dans le cas d'une location de voiture, le coût de la location et de l'essence sont remboursés. Les employés sont invités à utiliser les services de Voyages loisirs au RLSQ.
10. Pour un jour complet de voyage (plus de 12 heures), les frais d'hébergement sont payés comme suit, sur présentation d'un reçu d'hôtel et d'une preuve de déplacement :
 - 200 \$ maximum, lorsqu'il y a un coucher dans les endroits suivants : Montréal et Québec;
 - 160 \$ maximum, lorsqu'il y a un coucher dans les régions périphériques;
 - 135 \$ maximum, lorsqu'il y a un coucher dans les régions ressources;
 - 240 \$ Can pour les réservations à l'extérieur de la province.

* Si les frais d'hébergement ne répondent pas au montant admissible par l'organisation, une pièce justificative des recherches effectuées sera demandée et devra être approuvée de façon préliminaire afin d'obtenir le remboursement des frais additionnels encourus.

**Lorsqu'un événement se tient dans un hôtel ou dans un centre affilié à un hôtel, il est toléré de prévoir son hébergement à cet endroit. Le remboursement des frais se fera sur présentation d'un reçu.

11. Dans tous les cas, les frais de repas sont remboursables, sur présentation de pièces justificatives acquittées. Lorsqu'un ou deux repas par jour sont réclamés, les dépenses sont admissibles jusqu'à concurrence des montants suivants par repas, excluant taxes et pourboires. Lorsque les trois repas d'une journée sont réclamés, un per diem global de 85\$ avant taxes est admissible.
- Déjeuner : 15,00 \$ (départ de la maison avant 7 h 30);
 - Dîner : 25,00 \$;
 - Souper : 45,00 \$ (retour après 18 h 30).

Pour les factures hors-Québec, le taux de change sera pris en considération.

Si le repas est inclus dans le cadre du motif du déplacement, l'allocation admissible ne s'applique pas. Par exemple, si une réunion inclut le lunch, un employé ne peut pas réclamer un autre repas.

12. Les frais encourus pour stationnement dans le cours d'un déplacement autorisé sont remboursés sur présentation d'un reçu.
13. Les frais de représentation payés pour un client sont admissibles à remboursement après entente avec la direction. Le nom et l'organisation du client doit obligatoirement être indiqué sur le formulaire de dépenses.
14. Par souci de sécurité du personnel, ÉAQ ne recommande pas la consommation d'alcool lors d'un déplacement. Cependant, dans un contexte de représentation, la consommation d'alcool est tolérée sous réserve d'approbation du directeur général. L'organisation se réserve le droit de refuser le remboursement de consommation jugée inappropriée dans le contexte de travail.
15. La demande de remboursement doit être acheminée à la comptabilité dans un délai maximum de 45 jours calendrier suivant un événement. Il est de la responsabilité du demandeur de s'assurer que le rapport soit approuvé par son supérieur immédiat et que toutes les pièces justificatives originales accompagnent la demande de remboursement. Aucun remboursement ne sera effectué si la pièce justificative est manquante.
16. Dans l'éventualité où le demandeur reçoit une note de crédit pour une dépense qui lui aurait déjà été remboursée, il a l'obligation de remettre ce crédit à ÉAQ.

Pour les membres des conseils d'administration

1. La direction générale peut autoriser un administrateur à demander un remboursement pour des frais de représentation effectuée dans le cadre d'un mandat qui lui a été confié par le CA.
2. Toute demande de remboursement de dépenses doit s'effectuer à l'aide du formulaire de demande de remboursement. Une copie électronique doit-être soumise incluant tous les reçus.

Dans le cadre des réunions de conseil d'administration :

3. Les frais de déplacement sont remboursés selon les conditions préalablement citées pour les employés dans la présente politique.
4. Les frais de repas et d'hébergement sont payés préalablement par l'organisation ou remboursés selon la distance à parcourir entre l'endroit de départ et le lieu de la tenue de la réunion (aller seulement), au maximum selon les conditions suivantes :
 - Moins de 100 km : Aucun hébergement / 1 dîner
 - 100 à 499 km : 1 nuitée / 1 déjeuner, 1 dîner, 1 souper
 - 500 à 999 km : 2 nuitées / 2 déjeuners, 3 dîners, 2 soupers
 - 1000 km et plus : 3 nuitées / 3 déjeuners, 4 dîners, 3 soupers

NOTE : seulement les réservations d'hébergement effectuées par l'organisation seront payées. Les administrateurs ne peuvent pas faire leurs réservations eux-mêmes. Lorsqu'un repas est fourni par l'organisation dans le cadre de la réunion, celui-ci compte comme un des repas admissibles au remboursement.

Dans le cadre de la tenue de nos événements :

5. Lorsqu'une réunion du conseil d'administration se tient en parallèle des événements de l'organisation, les frais habituels seront remboursés, mais seulement en lien avec la participation à cette dite réunion.
6. Les frais liés à la participation aux événements ne seront pas remboursés (kilométrage, hébergement, etc.)
7. Les administrateurs qui s'inscriront aux activités ÉAQ (exemple : Congrès) peuvent bénéficier de tarifs préférentiels sur les frais d'inscriptions.