

# Politique sur les voyages d'affaires

---

## 1. Objectif et portée

La présente politique décrit les conditions, les lignes directrices et la procédure liées aux voyages d'affaires effectués au nom du Collège royal et assure l'utilisation judicieuse des fonds et le respect des principes directeurs que sont le devoir de diligence<sup>1</sup>, la responsabilité financière, l'excellence des services, l'empreinte environnementale et la conformité à la loi.

La politique s'applique à toutes les personnes qui effectuent des voyages d'affaires au nom du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, de Collège royal International (CRI) et de la Fondation du Collège royal (FCR) (appelés collectivement le « Collège royal »), dans la mesure où le Collège royal pourrait leur rembourser des frais de déplacement. Au besoin, le Collège royal pourrait mettre en œuvre des lignes directrices plus rigoureuses selon le devoir de diligence et les restrictions budgétaires. Dans ces cas, les restrictions supplémentaires seront soumises à la haute direction et décrites dans les lignes directrices en tant que modifications appropriées.

## 2. Définitions et acronymes

Cette section définit les principaux termes utilisés dans la politique.

**Activité** : Tout rassemblement à des fins professionnelles, dont les salons professionnels, les conférences, les séances de formation, les réunions, les examens, le développement des affaires, les visites d'agrément, le rayonnement des membres, les collaborations universitaires, les visites officielles et les groupes spéciaux.

**Jour d'activité** : Jour de participation à une activité.

**Lieu de l'activité** : Le lieu (ville ou autre) où se tient l'activité.

**Compte de facturation du Collège royal** : Le numéro de carte de crédit du Collège royal ou la marge de crédit auquel sont imputés les frais de voyage par avion et par train.

**CDF** : Chef de la direction financière

**Lieu de départ** : Le lieu (ville ou autre) d'où s'effectue le voyage.

---

1- Remarque : Au Canada, le devoir d'exercer un niveau de diligence raisonnable est inscrit dans le *Code criminel*. Le projet de loi C-45 est une loi fédérale qui a modifié le *Code criminel*. Il est entré en vigueur le 31 mars 2004.

**Voyages au pays** : Voyages effectués partout au Canada.

**BC** : Bureau du Conseil.

**GESA** : Gestion des événements et Services d'accueil

**CRFSR** : Comité des rapports financiers et de la surveillance des risques

**Code du GLG** : Code du grand livre général (ou code budgétaire)

**DACI** : Développement, aide et collaboration à l'échelle internationale.

**Voyages à l'étranger** : Voyages effectués à l'extérieur du Canada, dont les voyages transfrontaliers en Amérique du Nord et hors de l'Amérique du Nord.

**Transport local** : Déplacements dans une ville (taxi, métro, navette d'aéroport, limousine, etc.)

**Hébergement** : Hôtels, motels, auberges ou habitations où les voyageurs séjournent durant leur voyage ou lorsqu'ils participent à une activité.

**BCAI** : Bureau de la collaboration et de l'avancement à l'échelle internationale

**Voyages personnels** : Tout voyage non relié aux affaires du Collège royal ou non financé par le Collège royal.

**FCR** : Fondation du Collège royal

**CRI** : Collège royal International

**Transaction** : Réservation auprès du voyageur du Collège royal, Voyages Encore, qui mène à une nouvelle réservation de transport ou d'hôtel, ou à l'annulation ou à la modification d'une réservation.

**Déplacement** : Voyage aller-retour entre le lieu de départ et le lieu de l'activité (avion, train, autocar, véhicule personnel, voiture de location, etc.).

**Jour de déplacement** : Jour non consacré à l'activité, mais aux allers-retours entre le lieu de l'activité et le point de départ.

**Formulaire de remboursement des frais de déplacement** : Formulaire que l'on doit remplir pour obtenir un remboursement des dépenses liées au voyage.

**Voyagiste** : Agence de voyages officielle du Collège royal, Voyages Encore.

**Prestataires de services** : Hôtels, transporteurs aériens et ferroviaires, autocars, services de location de voiture, taxis, restaurants, etc.

**Voyageur-ses** : Personnes qui effectuent un voyage d'affaires au nom du Collège royal, dont les Associés et Associées, le personnel (à temps partiel et à temps plein), les membres du Conseil/conseil d'administration, les entrepreneurs ou entrepreneuses et les consultants ou consultantes.

**Voyages aux États-Unis** : Voyages effectués à l'intérieur ainsi qu'à destination et en provenance des États-Unis (É.-U.).

### 3. Politique

Le Collège royal remboursera les frais nécessaires et raisonnables déboursés par les personnes qui

effectuent des voyages d'affaires en son nom, conformément aux principes suivants.

### **3.1 Devoir de diligence à l'égard des voyageur-ses**

En vertu d'une obligation légale, le Collège royal est tenu de s'occuper des personnes qui effectuent des voyages d'affaires en son nom, et de leur accorder la même attention qu'aux personnes qui travaillent dans les lieux où il mène ses activités.

Toutes les réservations de voyage doivent être effectuées auprès du voyageur du Collège royal afin de s'acquitter du devoir de diligence durant les déplacements, d'assurer une surveillance proactive des horaires de voyage en cas d'urgence, de conditions météorologiques, de changement d'horaire de la part des transporteurs aériens et d'offrir un soutien en tout temps.

### **3.2 Responsabilité financière**

En tant qu'organisation dont la principale source de financement repose sur les cotisations annuelles de ses membres et/ou les fonds de clients, le Collège royal a le devoir d'utiliser les fonds destinés aux déplacements de la manière la plus rentable et responsable possible, et de s'assurer que les frais déboursés par les personnes qui effectuent des voyages au nom du Collège royal sont remboursés. Toutes les personnes qui prévoient voyager au nom du Collège royal doivent faire preuve de diligence raisonnable avant d'effectuer leurs réservations, notamment envisager d'autres types de réunion (p. ex. virtuelle) ou de déplacement (par train plutôt que par avion), ou la capacité de maximiser le voyage afin de réaliser plusieurs objectifs stratégiques ou opérationnels. Tous les voyages du personnel doivent être justifiés et approuvés par le superviseur immédiat ou la superviseuse immédiate avant de procéder à toute réservation auprès du voyageur du Collège royal (consulter le formulaire d'autorisation de voyage provisoire à l'**Annexe H**). Le même devoir de diligence raisonnable doit s'appliquer aux réunions centrées sur les Associés et Associées (c.-à-d. réunions de comités), sans exiger d'utiliser le formulaire d'autorisation de voyage.

### **3.3 Consolidation des dépenses de voyage**

Le Collège royal fait équipe avec des voyageurs afin d'utiliser l'ensemble des dépenses de voyage pour négocier des rabais et consolider son pouvoir d'achat. Il est donc essentiel d'effectuer toutes les réservations auprès du voyageur du Collège royal afin d'appliquer les tarifs négociés (frais de réservation, frais de changement, assurance, tarifs d'hôtel).

### **3.4 Excellence des services et soutien des voyageur-ses**

Le Collège royal s'engage à offrir un programme qui fournit une aide et un soutien constants aux voyageur-ses, à choisir des partenaires dignes de confiance, à maintenir un dialogue avec les voyageur-ses. Il est évalué régulièrement et ajusté en fonction de l'industrie du voyage.

### **3.5 Empreinte environnementale**

Le Collège royal est déterminé à offrir un programme de voyages d'affaires respectueux de l'environnement, qui prévoit entre autres de compenser son empreinte carbone, de prioriser

le transport ferroviaire par rapport au transport aérien autant que possible, et de recourir à des options de transport local (p. ex. métro) et des chaînes d'hôtels qui appliquent des pratiques de réduction de l'empreinte environnementale.

### 3.6 Respect des exigences de l'Agence du revenu du Canada (ARC)

Les lignes directrices de l'ARC exigent que des reçus soient fournis pour tous les frais de voyage et les dépenses connexes.

## 4. Rôles et responsabilités

### 4.1. Voyageur·se

- a) Prendre connaissance des dispositions de la présente politique et s'y conformer ainsi que des lignes directrices qui s'y rattachent (c.-à-d. ne pas dépasser les tarifs autorisés lors de la réservation des billets d'avion et chambres d'hôtel).
- b) Effectuer toutes les réservations de voyage auprès du voyageur du Collège royal (Voyages Encore).
- c) Signaler au Collège royal tous les accidents, blessures et problèmes similaires, quelle qu'en soit la gravité (p. ex. accidents de la route, trébuchements ou chutes).
- d) Soumettre des reçus pour tous les frais de déplacement (ou une note manuscrite).

4.2. Le Conseil approuve la Politique sur les voyages d'affaires. Il fonde sa décision sur les recommandations du Bureau du Conseil (BC) et du Comité des rapports financiers et de la surveillance des risques (CRFSR).

4.3. Le Conseil a donné au CRFSR le pouvoir de faciliter l'administration de la Politique sur les voyages d'affaires.

- a) Le CRFSR surveillera la conformité à la Politique sur les voyages d'affaires et se livrera à cette activité au moins chaque année.
- b) Une fois la politique approuvée par le Conseil, le CRFSR doit revoir les lignes directrices à l'appui aux trois ans et approuver les modifications.
- c) Le CRFSR doit de temps à autre informer le Conseil d'un changement substantiel aux exigences de la politique, qui inciterait le Conseil et les conseils d'administration de CRI et de la FCR à modifier la Politique sur les voyages d'affaires.

4.4. Directeur exécutif ou directrice exécutive, directeur·rice, directeur·rice associé·e, gestionnaire ou délégué·e, Collège royal, CRI ou FCR:

- a) Déterminer si un voyage est nécessaire, et l'approuver. Distribuer la présente politique aux personnes sous leur supervision et donner des conseils au sujet des types et des niveaux de dépenses qui peuvent être engagés ainsi que des indications pour les réservations auprès du voyageur.
- b) S'assurer que tous les frais étaient liés aux activités du Collège royal et que les reçus à l'appui ont été joints à la demande de remboursement.

- c) S'assurer que les demandes de remboursement sont conformes à la politique et qu'elles sont vérifiées et approuvées avant le remboursement.

#### 4.5. BCAI qui supervise le programme de voyages du Collège royal

- a) Peaufiner et actualiser cette politique au besoin, et la soumettre aux fins d'approbation.
- b) Soumettre au besoin le rapport de conformité à la Politique sur les voyages d'affaires au CRFSR.
- c) Répondre aux questions relatives à cette politique et au programme de voyages.
- d) Élaborer et gérer un programme de voyages global en fonction des besoins des voyageur-ses et des activités du Collège royal.
- e) Négocier et gérer les services offerts par les prestataires de services et le voyageur.
- f) Faire connaître aux voyageur-ses la Politique sur les voyages d'affaires et le programme de voyages, et leur offrir une formation à leur sujet.

#### 4.6. GESA, Collège royal

- a) Négocier et gérer les services d'hébergement (c.-à-d. les tarifs des chambres d'hôtel) lors de réservations pour des activités de groupe (10 personnes ou plus).

#### 4.7. Services financiers du Collège royal

- a) S'assurer que les demandes de remboursement sont approuvées et signées par la personne signataire autorisée.
- b) S'assurer que les codes du GL sont appropriés et/ou que le numéro d'identification d'événement est inclus dans toutes les demandes de remboursement.
- c) S'assurer que les demandes de remboursement des voyageur-ses respectent la Politique sur les voyages d'affaires et sont traitées en temps opportun.

## 5. Références

[Agence du revenu du Canada : Guide d'impôt pour la Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif \(OSBL\)](#)

## 6. Coordonnées

Pour obtenir des renseignements ou des précisions sur cette politique, veuillez communiquer avec

L'équipe des voyages d'affaires du Bureau de la collaboration et de l'avancement à l'échelle internationale (BCAI)

Le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada

[travel@collegeroyal.ca](mailto:travel@collegeroyal.ca)

## 7. Annexes

**Lignes directrices de la Politique sur les voyages d'affaires** (réservations de voyage, déplacements, hébergement, repas et frais accessoires, assistance et assurance voyage)

**Annexe A** – Valeurs et modalités de remboursement

**Annexe B** - Voyages au pays et aux États-Unis : Liste de contrôle avant le voyage - classes et catégories permises (1<sup>er</sup> janvier 2021)

**Annexe C** – Voyages à l'étranger : Liste de contrôle avant le voyage - classes et catégories permises

**Annexe D** - Formulaire de remboursement des frais de déplacement des bénévoles

**Annexe E** - Formulaire de remboursement des frais de déplacement des employés

**Annexe F** – Modalités de réservation de voyages

**Annexe G** – Assistance en cas d'urgence et assurance voyage

**Annexe H** - Formulaire d'autorisation de voyage (proposition)

## 8. Fiche de la politique

Résolution la plus récente	Résolution n° 2022-2023-39
Résolutions précédentes	Résolution n° 2020/2021-9 Résolution n° 2018/2019-5 Résolution n° 2008-45 Résolution n° 2011-17 Résolution n° 2012/13-02 Résolution n° 2013/2014-65
Approbation	Conseil
Date d'approbation	2023-03-16
Parcours d'approbation	CRFSR, Bureau du Conseil, Council
Entrée en vigueur	1 <sup>er</sup> avril 2023
Prochaine révision	2026 (ou avant, le cas échéant)
Bureau du Collège royal	BCAI
Version	Approuvée
Mots clés	délégation de pouvoir; voyage; bénévole; dépenses
Cote de sécurité de l'information	Publique

# Lignes directrices de la Politique sur les voyages d'affaires

## 1. Objectif

- 1.1. Ces lignes directrices ont pour but d'accompagner la Politique sur les voyages d'affaires du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, de Collège royal International (CRI) et de la Fondation du Collège royal (appelés collectivement le « Collège royal »), et d'en fournir une interprétation supplémentaire.
- 1.2. La politique présente les dispositions et les critères généraux pour établir et maintenir un niveau de surveillance approprié du programme de voyages du Collège royal.
- 1.3. Les lignes directrices font l'objet de modifications périodiques et complètent la politique. Elles sont fournies uniquement pour faciliter l'interprétation et l'application de la politique.

## 2. Définitions

- 2.1. Toutes les définitions fournies dans la Politique sur les voyages d'affaires s'appliquent aussi aux lignes directrices.

## 3. Lignes directrices

- 3.1. L'ensemble des voyageur-ses doivent prendre connaissance de la politique et des lignes directrices, et se conformer aux lignes directrices sur la préparation des voyages d'affaires effectués au nom du Collège royal. Consulter la liste de contrôle pour les voyages au pays à l'**Annexe B**, et la liste de contrôle pour les voyages à l'étranger à l'**Annexe C**.

## 4. Réservations de voyage

- 4.1. Toutes les réservations de voyage, d'hébergement et de location de voiture à l'étranger subventionnées par le Collège royal, incluant les modifications et les annulations, doivent être faites directement auprès du voyageur du Collège royal.
- 4.2. Les réservations de voyage, d'hébergement et de voiture de location non subventionnées peuvent être effectuées auprès du voyageur du Collège royal.
- 4.3. Les personnes qui désirent ajouter un itinéraire personnel à un voyage effectué à l'étranger au nom du Collège royal doivent verser les frais de transaction établis par le voyageur et fournir tous les détails (destination, numéro et heures de vol) au moment de la demande de réservation. La demande d'ajout d'un itinéraire personnel à un voyage effectué au nom du Collège royal doit être approuvée par le directeur exécutif ou la directrice exécutive responsable de la supervision budgétaire du voyage proposé.

- 4.4. Le Collège royal peut accommoder les personnes qui souhaitent ajouter un itinéraire personnel à un voyage effectué au Canada au nom du Collège royal, tel qu'indiqué à l'**Annexe F**. Leur directeur exécutif ou directrice exécutive doit approuver cet ajout.
- 4.5. Les personnes qui envisagent d'ajouter un voyage personnel à un voyage non relié au Collège royal ne peuvent pas effectuer leur réservation auprès du voyageur du Collège royal.
- 4.6. Les réservations doivent être faites au moins 14 jours avant la date du voyage afin de tirer profit des rabais.
- 4.7. Le Collège royal peut accommoder les personnes qui souhaitent effectuer une réservation dans une classe tarifaire non permise, tel qu'indiqué à l'**Annexe F**. Les demandes seront examinées et approuvées par le directeur exécutif ou la directrice exécutive approprié. Ces circonstances peuvent se produire lorsqu'une personne en déplacement se trouve dans une situation d'urgence exigeant des préparatifs de voyage rapides non offerts par le voyageur.
- 4.8. L'annulation des réservations doit respecter les politiques du voyageur en matière de remboursement ou de crédit. Les voyageurs ont la responsabilité de connaître les politiques des prestataires de services et de s'y conformer, et de communiquer avec notre voyageur pour procéder à l'annulation.
- 4.9. Notre voyageur accordera toujours la priorité aux prestataires de services préférés du Collège royal (transporteurs aériens), à moins que les coûts ou la durée du voyage ne soient augmentés de façon considérable, ou que le lieu d'hébergement ne convienne pas (aucune disponibilité, distance du lieu de l'activité ou tout autre motif raisonnable).
- 4.10. Les voyages avec des enfants à charge de moins de 18 ans, aux fins des activités du Collège royal au Canada et à l'étranger, donnent lieu à un niveau de diligence différent pour le Collège royal et Collège royal International. Compte tenu des exigences en matière de visa et d'immigration, les voyages à l'étranger peuvent nécessiter une planification et une coordination plus poussées. Si vous comptez voyager avec vos enfants à charge, que ce soit pour des activités au pays ou à l'étranger, vous devez en obtenir l'autorisation auprès de la direction. Vous devrez prouver que vous avez pris les mesures nécessaires pour que vos enfants à charge reçoivent les soins dont ils ont besoin pendant votre voyage. Nous recommandons de communiquer avec la personne qui coordonne votre activité (p. ex. réunion) huit semaines à l'avance pour obtenir l'approbation nécessaire. Cette personne pourra vous diriger vers le ou la gestionnaire qui évaluera la demande de voyage avec des enfants à charge.

## 5. Voyage par avion

- 5.1. Les voyageurs peuvent prendre l'avion entre le lieu de départ et de lieu de l'activité, selon les classes et conditions permises à l'**Annexe B** pour les voyages effectués au pays et aux États-Unis, et à l'**Annexe C** pour les voyages à l'étranger.



- 5.2. Dans des circonstances normales, au plus deux (2) directeurs exécutifs ou directrices exécutives doivent se trouver à bord du même vol.
- 5.3. Aucun vol au pays en classe affaires n'est permis, à moins que la durée du vol soit de cinq heures ou plus. Cela exclut les escales ou les temps d'attente dans les aéroports.
- 5.4. Lorsque le billet du voyageur ou de la voyageuse est réservé auprès du voyageur du Collège royal, une compensation carbone s'ajoutera automatiquement au coût de ce billet, autant que possible. Si la compensation carbone ne peut pas être automatiquement imputée au coût du billet, une transaction secondaire peut devoir être effectuée auprès du fournisseur de compensation carbone choisi par le Collège royal pour s'assurer que la compensation est imputée au coût du billet.
- 5.5. Les coûts liés au transport aérien qui ne sont pas payés d'avance peuvent être remboursés, soit :
- Frais de modification (y compris différence de tarif) en raison de nouveaux horaires d'activités ou d'annulation;
  - Frais de sélection de siège;
  - Frais de poids excédentaire associés au poids personnel;
  - Frais d'améliorations aéroportuaires;
  - Taxe d'aéroport de départ.
- 5.6. Le Collège royal ne rembourse pas les certificats personnels de surclassement, les milles de programmes de récompense personnels, l'accès aux salons dans les aéroports et les frais d'excédent de bagages.

## 6. Transport terrestre

### 6.1. Train

Les voyageur·ses doivent toujours prendre le train pour se déplacer sur de courtes distances entre le lieu de départ et de lieu de l'activité, comme d'Ottawa à Montréal, d'Ottawa à Toronto ou de Toronto à Montréal, et ce, selon les classes et conditions permises aux **Annexes B et C**.

### 6.2. Autocar

Les voyageur·ses peuvent prendre l'autocar entre le lieu de départ et de lieu de l'activité (tous les services d'autocar sont autorisés).

### 6.3. Voiture de location

Les voyageur·ses peuvent utiliser une voiture de location pour se rendre vers le lieu de l'activité ou dans les lieux prévus durant l'activité en choisissant l'une des catégories permises aux **Annexes B et C**, lorsque ce mode de transport s'avère plus pratique et moins coûteux que le transport aérien ou ferroviaire. Les voitures de location ne sont

autorisées que pour les déplacements au Canada et aux États-Unis. Aucune location de voiture n'est permise durant les voyages à l'étranger.

- i. Toutes les conventions de location dans les lieux de destination à l'étranger doivent être approuvées au préalable par un-e directeur-riche, un-e gestionnaire ou un-e délégué-e du Collège royal avant la réservation.
- ii. Les conventions de location de 500 \$ ou plus doivent être approuvées au préalable par un-e directeur-riche, un-e gestionnaire ou un-e délégué-e du Collège royal afin d'être remboursées.
- iii. Il n'est pas obligatoire de se procurer une assurance auprès de l'entreprise de location de voiture lorsque le voyage est effectué en Amérique du Nord; cependant, le nom du Collège royal et le nom des voyageur-ses doivent être inscrits sur le contrat de location à des fins d'assurance. Dans le cas d'une location hors du Canada ou des États-Unis, et approuvée au préalable, l'assurance doit être acceptée par les voyageur-ses au moment de la prise en charge de la voiture.
- iv. Les frais d'essence liés à l'utilisation d'une voiture de location sont remboursés.

#### 6.4. Véhicule personnel

Les voyageur-ses peuvent utiliser leur propre véhicule pour se rendre vers le lieu de l'activité ou dans les lieux prévus durant l'activité lorsqu'il est plus pratique et moins coûteux d'utiliser leur véhicule personnel que le transport aérien ou ferroviaire. Les frais d'utilisation du véhicule personnel sont remboursés selon les modalités qui figurent à l'**Annexe A**.

- i. Les voyageur-ses ne peuvent réclamer que le kilométrage nécessaire pour assister à l'activité. Le taux par kilomètre couvre toutes les dépenses liées à l'utilisation du véhicule, notamment (sans toutefois s'y limiter) :
  - L'essence, l'huile et tous les lubrifiants;
  - Les frais de remorquage, d'entretien, de réparation et de nettoyage;
  - Les primes d'assurance ou les augmentations de ces primes.
- ii. Les assurances du Collège royal ne couvrent pas les dommages ou les pertes de biens personnels causés par l'utilisation d'un véhicule personnel. Le Collège royal ne peut être tenu responsable des dommages particuliers, indirects, tacites ou accessoires causés par l'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre des activités du Collège royal et réclamés par les voyageur-ses ou des tiers.
- iii. Le Collège royal n'est pas responsable de l'assurance et du paiement des primes d'assurance de véhicules personnels ou du remboursement de contraventions (stationnement, excès de vitesse, etc.).

## 6.5. Transport local (taxi/UBER/Lyft)

Lors d'un voyage, il est possible d'utiliser un taxi, UBER, Lyft, un taxi de luxe, une navette et d'autres services de transport local.

- i. Dans certains cas, il est possible de recourir aux services de limousine (hôtel et service de transport local) en obtenant au préalable l'autorisation d'un-e directeur-e, d'un-e gestionnaire ou d'un-e délégué-e du Collège royal.
- ii. Les pourboires sont inclus dans les frais de déplacement en taxi, taxi de luxe, navette et autres services locaux de transport et, dans la mesure du possible, ils doivent être inscrits sur le reçu. Les pourboires ne doivent pas être supérieurs à 20 % des frais.

## 6.6. Stationnement

- i. Les coûts normaux de stationnement sont remboursés.
- ii. Le service de voiturier ne doit être utilisé que lorsqu'aucune autre possibilité de stationnement n'est offerte.
- iii. Les amendes de stationnement doivent être évaluées par un-e directeur-riche, un-e gestionnaire ou un-e délégué-e du Collège royal afin de déterminer si elles sont admissibles au remboursement.

## 7. Hébergement

- 7.1. Le Collège royal rembourse les frais d'hébergement autorisés lors d'un voyage, conformément à l'**Annexe A**.
- 7.2. S'il s'avère impossible d'obtenir un hébergement offrant un tarif inférieur ou égal à celui qui est précisé à l'**Annexe A**, les voyageur-ses doivent obtenir au préalable une autorisation de la part d'un-e directeur-riche, d'un-e gestionnaire ou d'un-e délégué-e du Collège royal pour se faire rembourser le montant intégral.
- 7.3. Les frais d'utilisation d'Internet sont remboursés, lorsqu'ils ne sont pas inclus dans le tarif des chambres.
- 7.4. Le nombre de nuitées ne doit pas être supérieur au nombre de jours consacrés à l'activité, à moins qu'une nuitée supplémentaire ne soit nécessaire en raison d'exigences opérationnelles approuvées au préalable, de l'horaire de vol et de l'activité, ou de retards imprévus (p. ex., surréservation, catastrophes naturelles, grèves, etc.).
- 7.5. Aux fins de gestion des risques et lors de circonstances spéciales, le Collège royal se réserve le droit d'exiger qu'un hôtel spécifique soit utilisé dans le cadre d'un voyage effectué au nom du Collège royal.

## 8. Repas et frais accessoires

- 8.1. Les frais de repas et les frais accessoires inhérents à un voyage sont remboursés tel qu'indiqué à l'**Annexe A**.
- 8.2. Le Collège royal se réserve le droit d'évaluer au cas par cas l'admissibilité des voyageur·ses au remboursement des frais accessoires. Les frais accessoires sont de petites dépenses, comme les frais et pourboires qui ne font pas partie des frais de repas, d'hébergement ou de vol. Des reçus sont exigés pour toutes les dépenses relatives aux frais accessoires durant le voyage.

## 9. Frais d'appels

- 9.1. Les frais d'appels interurbains raisonnables et nécessaires à la conduite des activités du Collège royal sont remboursables sous réserve de l'approbation préalable d'un·e directeur·rice, d'un·e gestionnaire ou d'un·e délégué·e du Collège royal.

Des mesures raisonnables devront permettre de réduire les frais d'itinérance et d'utilisation à des fins professionnelles lors de déplacements pour le Collège royal. Si les frais s'avèrent trop élevés, ils pourraient être refusés au titre des dépenses admissibles et être assujettis à une deuxième approbation d'un·e directeur·rice, d'un·e gestionnaire ou d'un·e délégué·e du Collège royal aux fins de remboursement.

Vous pouvez demander une copie auprès de votre fournisseur de téléphonie mobile afin d'évaluer si les frais d'appel sont raisonnables.

## 10. Assistance voyage et devoir de diligence

- 10.1. Le Collège royal et les personnes qui voyagent en son nom doivent se conformer aux conseils aux voyageur·ses du Gouvernement du Canada. Une destination comportant un risque signalé par le Gouvernement du Canada ou un avertissement « Éviter tout voyage non essentiel » ou « Éviter tout voyage » devra être approuvée au préalable par le Comité des directeurs exécutifs du Collège royal.
- 10.2. Le Collège royal est tenu de mettre en place des systèmes et des procédures pour satisfaire aux exigences de diligence raisonnable envers tous les voyageur·ses. Pour en savoir plus, consulter l'**Annexe G**.
- 10.3. Le Collège royal donne accès à l'information préalable en lien avec le lieu de destination et à une assistance en cas d'urgence pendant la durée du voyage.
- 10.4. Tous les voyageur·ses doivent avoir une carte d'assurance maladie provinciale ou territoriale (p. ex. Assurance-santé de l'Ontario) et l'avoir en leur possession en tout temps.
- 10.5. Les accidents, blessures et problèmes similaires, quelle qu'en soit la gravité, doivent être signalés à un·e directeur·rice, un·e gestionnaire ou un·e délégué·e du Collège royal dès que possible après l'incident.

## 11. Assurance

- 11.1. Le Collège royal offre une assurance-accident pour les voyages d'affaires en cas de

perte ou de maladie durant un voyage. Pour en savoir plus, consultez l'**Annexe G**.

- 11.2. Les personnes qui choisissent d'acheter une assurance voyage supplémentaire ne seront pas remboursées par le Collège royal.

## Annexe A - Valeurs et modalités de remboursement

### Hébergement

#### **Au Canada = jusqu'à 425 \$**

Le Collège royal rembourse un montant maximal de 425 \$ la nuitée, y compris les taxes et autres frais. Ce montant ne comprend que l'hébergement et non les frais de repas et frais accessoires, le stationnement, le service Internet ou les interurbains.

#### **À l'étranger (y compris les É.-U.)**

Un remboursement sera accordé pour le coût d'une chambre d'hôtel de base dans un hôtel quatre diamants (ou quatre étoiles) affilié à l'American Automobile Association (AAA).

### Repas et frais accessoires

**Jour(s) de voyage** = Jusqu'à 50 \$

**Jour(s) d'activité** = jusqu'à 100 \$ lorsque deux repas sont fournis par le Collège royal ou dans le cadre de l'activité.

**Jour(s) d'activité** = jusqu'à 150 \$ lorsque moins de deux repas sont fournis par le Collège royal ou dans le cadre de l'activité.

Il est possible de regrouper les montants du remboursement des frais engagés durant les jours de voyage et d'activité. Par exemple, pour deux (2) jours de déplacement (**50 \$ x 2**) et un jour d'activité (**150 \$ x 1**), le remboursement peut aller jusqu'à **250 \$**.

Remarque : Le Collège royal continuera de rembourser les dépenses liées à la consommation d'alcool jusqu'à concurrence de deux verres par jour.

### Véhicule personnel

Lorsqu'un véhicule personnel est utilisé conformément à la présente politique, le Collège royal remboursera les dépenses selon les [taux des allocations par kilomètre établis par le gouvernement du Canada](#) au moment du voyage.

### Procédure de remboursement des frais de déplacement

1. Le voyageur ou la voyageuse doit remplir et soumettre un formulaire de remboursement des frais de déplacement (voir l'**Annexe D – Formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement des bénévoles** et l'**Annexe E – Formulaire de remboursement des frais de déplacement des employés**) et le faire approuver par un-e directeur-riche, un-e gestionnaire ou un-e délégué-e du Collège royal.
2. Des reçus sont exigés pour obtenir le remboursement des dépenses effectuées.
3. Aucun reçu n'est exigé pour le kilométrage effectué avec un véhicule personnel ou pour le coût des billets d'avion ou de train imputé directement au compte du Collège royal.
4. Tous les reçus doivent être soumis avec le formulaire de remboursement des frais de déplacement. Il est possible de fournir une version photocopiée ou numérisée. En cas de perte d'un reçu officiel, il est possible de soumettre un reçu écrit à la main portant la signature d'un-e

directeur·rice, d'un·e gestionnaire ou d'un·e délégué·e du Collège royal.

5. Les formulaires de remboursement des frais de déplacement dûment remplis et les reçus doivent être soumis dans un délai de quatorze (**14**) jours ouvrables suivant la date de retour. Le remboursement n'est pas garanti si les formulaires sont soumis après cette période.
6. Les Services financiers du Collège royal émettront un remboursement lorsque tous les formulaires et reçus dûment approuvés seront reçus.
7. Tous les voyageur·ses qui soumettent des formulaires de remboursement des frais de déplacement doivent s'inscrire auprès des Services financiers pour obtenir leur remboursement par transfert électronique de fonds.

## Annexe B - Voyages au pays et aux États-Unis : Liste de contrôle avant le voyage - classes et catégories permises (1<sup>er</sup> janvier 2021)

### Classes et catégories permises pour les voyages au pays et aux États-Unis

- 1.1 Remarque : Les réservations auprès de transporteurs aériens, ferroviaires et de services de location de voiture non inscrits ci-dessous doivent être effectuées dans une classe ou catégorie équivalente, conformément à cette annexe.

<b>Air Canada</b>			
<b>De base</b>	<b>Standard/Flex</b>	<b>Confort</b>	<b>Latitude/Classe économique privilège/Affaires*</b>
<b>Non permis<sup>2</sup></b>	<b>Permis</b>	<b>Permis</b> si la durée d'au moins un des segments est de plus de cinq (5) heures	<b>Non permis</b>

\*Si les tarifs en classe Latitude, Économique privilège ou Affaires sont inférieurs à la classe Confort, les voyageurs devront choisir une autre option. Les exceptions à cette règle doivent être approuvées au préalable par un-e directeur-riche du Collège royal.

<b>WestJet</b>			
<b>Économie</b>	<b>Econo/Econo-Flex</b>	<b>Privilège</b>	<b>Privilège-Flex/Affaires</b>
<b>Non permis<sup>2</sup></b>	<b>Permis</b>	<b>Permis</b> si la durée d'au moins un des segments est de plus de cinq (5) heures.	<b>Non permis</b>

<b>Porter Classique</b> *		
<b>Basic</b>	<b>Standard/Flexible</b>	<b>Liberté</b>
<b>Non permis<sup>2</sup></b>	<b>Permis</b>	Permis si la durée d'au moins un des segments est de plus de cinq (5) heures

\* Veuillez noter que tous les vols doivent être réservés en fonction des tarifs aériens permis PorterClassique susmentionnés. PorterRéserve – classes tarifaires Navigation et Ultime – non permises.

<sup>2</sup> Les tarifs de base ne sont pas permis pour les voyageurs et voyageuses du Collège royal, en raison des restrictions associées au tarif. Veuillez communiquer avec le voyageur du Collège royal pour obtenir plus d'information.



<b>VIA Rail</b>				
<b>Évasion</b>	<b>Économie</b>	<b>Économie Plus</b>	<b>Affaires</b>	<b>Affaires Plus</b>
<b>Permis</b>	<b>Permis</b>	<b>Permis</b>	<b>Permis</b>	<b>Non permis</b>

<b>Voiture de location</b>			
<b>Compacte</b>	<b>Intermédiaire</b>	<b>Standard</b>	<b>Pleine grandeur</b>
<b>Permis</b>	<b>Permis</b>	<b>Permis</b>	<b>Permis</b>

## Voyages au pays - Liste de contrôle avant le voyage

\*Consulter aussi la Liste de contrôle pour les voyages aux États-Unis

1. Envisager des solutions de rechange au voyage, comme une réunion virtuelle.
2. Effectuer toutes les réservations auprès du voyageur du Collège royal.
3. S'il s'agit d'un voyage sur une courte distance (c.-à-d. d'Ottawa à Montréal ou d'Ottawa à Toronto), envisager d'utiliser le train comme moyen de transport de choix.
4. Obtenir l'autorisation appropriée.
5. Prendre connaissance de la Politique sur les voyages d'affaires et s'y conformer.
6. Vérifier les crédits de vol émis à son nom et s'assurer qu'ils sont utilisés ou transférés avant la date d'expiration.
7. Revoir son itinéraire lorsque le voyageur le remettra et en fournir une copie à son superviseur ou sa superviseuse du Collège royal, le cas échéant.
8. Lire et respecter toutes les politiques du voyageur en matière de modification et d'annulation des réservations.
9. Apporter toute modification ou annulation aux réservations par l'entremise du voyageur afin que les modifications soient intégrées à notre programme sur le devoir de diligence, ou afin que les remboursements ou les crédits soient consignés pour une utilisation future.
10. Vérifier l'horaire de vol, de train ou d'autocar 24 heures avant l'heure de départ pour s'assurer qu'il est toujours à l'heure prévue.
11. Apporter une copie de l'itinéraire ainsi que les pièces d'identité appropriées au comptoir d'enregistrement (aéroport, train, autocar).
12. Apporter sa carte d'assurance-maladie provinciale au cas où il serait nécessaire de voir un-e médecin ou de se rendre à l'hôpital durant le voyage.
13. Apporter des photocopies ou des photos des médicaments d'ordonnance à titre de référence en cas de perte durant le voyage.
14. Conserver tous les reçus et les joindre à la demande de remboursement ou au rapport d'utilisation de la carte de crédit.
15. Vérifier l'horaire de vol, de train ou d'autocar pour le voyage de retour 24 heures avant l'heure de départ pour s'assurer qu'il est toujours à l'heure prévue. Pour les transports aériens, s'enregistrer sur le site Web du transporteur 24 heures avant chaque vol pour recevoir une carte d'accès à bord avant l'arrivée à l'aéroport.

## Annexe C – Voyages à l'étranger : Liste de contrôle avant le voyage - classes et catégories permises

**Classes et catégories permises pour les voyages à l'extérieur du Canada et des États-Unis :** Les tarifs autorisés en vertu de la présente annexe s'appliquent à tous les voyages à l'extérieur du Canada et des États-Unis, ainsi qu'à tous les segments de vols intérieurs associés aux destinations à l'extérieur du Canada et des États-Unis.

Les réservations auprès de transporteurs aériens, ferroviaires et de services de location de voiture non inscrits ci-dessous doivent être effectuées dans une classe ou catégorie équivalente, conformément à cette annexe.

Air Canada			
De base	Standard/Flex/Comfort/Latitude	Affaires (tarif le plus bas)	Affaires (flexible)
Non permis <sup>3</sup>	Permis	Permis	Non permis

<sup>3</sup>Les tarifs de base ne sont pas permis pour les voyageurs du Collège royal, en raison des restrictions associées au tarif. Veuillez consulter les détails du tarif avant de réserver ou communiquer avec le voyageur du Collège royal pour obtenir de plus amples renseignements.

Qatar Airways		
Flexible	Affaires (semi-flexible)	Affaires (flexible)
Permis	Permis	Non permis

Emirates Airways		Turkish Airlines	
Classe économique	Classe affaires	Classe économique	Classe affaires
Permis	Permis	Permis	Permis

Train			
Économie	Économie Plus	Affaires	Affaires Plus
Permis	Permis	Permis	Non permis

Voiture de location*			
Compacte	Intermédiaire	Standard	Pleine grandeur
Permis	Permis	Permis	Permis

\* Remarque : Les réservations de voitures de location à l'étranger ne sont pas permises.

### Liste de contrôle pour les voyages à l'étranger

1. Envisager des solutions de rechange, telles les téléconférences et les vidéoconférences.
2. Les réservations doivent être faites auprès du voyageur du Collège royal.
3. Obtenir une autorisation appropriée, le cas échéant (c.-à-d. directeur exécutif ou directrice exécutive).
4. Prendre connaissance de la Politique sur les voyages d'affaires et s'y conformer.
5. Faire les recherches nécessaires avant le voyage :
  - a. Vérifier l'information sur le lieu de l'activité, comme les avertissements en matière de santé, de sécurité et de voyage, les douanes et la culture :
    - i. Consulter l'information fournie par Encore Security et le site Web Conseils aux voyageurs et avertissements du gouvernement du Canada.
    - ii. En collaboration avec le Collège royal, déterminer s'il y a des risques à se rendre dans le pays où a lieu l'activité.
  - b. Vérifier les vaccins requis :
    - i. Consulter l'information fournie par Encore Security et le site Web Conseils aux voyageurs et avertissements du gouvernement du Canada.
    - ii. S'assurer de recevoir les vaccins avant le voyage.
  - c. Vérifier les exigences en matière de visa et les autres conditions d'entrée :
    - i. Consulter entre autres le site Web du consulat du pays où aura lieu l'activité, le voyageur du Collège royal, Encore Security et le site Web Conseils aux voyageurs et avertissements du gouvernement du Canada.
    - ii. S'assurer d'avoir le temps d'obtenir ces documents.
  - d. Vérifier son passeport et s'assurer qu'il sera valide plus de six (6) mois après la date de départ.
6. S'assurer d'obtenir les passeports, les visas, les documents d'entrée requis (en collaboration avec le Collège royal), ainsi que les vaccins ou médicaments requis ou recommandés.
7. Lorsque les réservations seront faites, les voyageurs recevront automatiquement un courriel d'Encore Security.
  - a. Prendre connaissance des instructions données dans le courriel.
  - b. Lire les avertissements en matière de voyage, de santé et de sécurité.
  - c. Télécharger la demande d'assistance pour téléphones intelligents.
  - d. Confirmer que les avertissements ont bien été lus et compris en cliquant sur le bouton « Confirmer » dans le courriel.
8. S'inscrire au [service d'inscription des Canadiens à l'étranger](#).
9. Être à l'affût de l'information au sujet du lieu de l'activité, comme les avertissements en matière de santé, de sécurité et de voyage, les exigences en matière de visas et les conditions d'entrée.
10. Vingt-quatre heures avant le départ, les voyageurs recevront un courriel de confirmation de leurs réservations de la part du voyageur.
11. Apporter une copie de l'itinéraire, du passeport, du visa, de la fiche d'immunisation et de la liste de médicaments (ordonnances).
12. Si un séjour personnel est prévu, s'assurer d'avoir une assurance voyage appropriée (p. ex.,

Assistance médicale globale de CanadaVie) puisque l'assurance du Collège royal couvre uniquement les voyages d'affaires effectués au nom du Collège royal.

13. Communiquer avec le Collège royal (au moyen de l'application d'Encore Security) une fois arrivé ou arrivée sur les lieux de l'activité et continuer de communiquer avec lui chaque jour au moyen de cette application.
14. Conserver tous les reçus et les joindre à la demande de remboursement ou au rapport d'utilisation de la carte de crédit.
15. Vérifier l'horaire de vol, de train ou d'autocar pour le voyage de retour 24 heures avant l'heure de départ pour s'assurer qu'il est toujours à l'heure prévue. Pour les transports aériens, s'enregistrer sur le site Web du transporteur 24 heures avant chaque vol pour recevoir une carte d'accès à bord avant l'arrivée à l'aéroport.



## FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES BÉNÉVOLES

Nom		Réunion	
Adresse		Date(s) de la réunion	
		Lieu	
		Code du GL (départ./activité/spéc.)	
		N° de la réunion	

**Veillez remplir la section suivante. Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées des reçus (les copies sont acceptées), à moins d'avis contraire, et seront examinées par les Services financiers. Consultez la Politique du Collège royal sur le remboursement des frais de déplacement des bénévoles pour connaître les montants du remboursement. Veillez inscrire tous les montants en \$ AN.**

### Avion 61002

Cochez la case si le coût du billet d'avion a été imputé directement au Collège royal. Il n'est pas nécessaire de fournir un reçu.

OU

Si vous avez assumé le coût du billet d'avion, veuillez joindre le(s) reçu(s) et inscrire le montant total sur la ligne. \$

### Transport terrestre 61012

**Train** Cochez la case si le coût du billet de train a été imputé directement au Collège royal. Il n'est pas nécessaire de fournir un reçu.

Si vous avez assumé le coût du billet de train, veuillez joindre le(s) reçu(s) et inscrire le montant total sur la ligne. \$

**Autocar** Veuillez joindre le reçu du billet d'autocar et inscrire le montant total sur la ligne. \$

**Voiture de location** Veuillez joindre les reçus d'essence et de location de la voiture, et inscrire le montant total sur la ligne. \$

**Taxi/autre** Veuillez joindre les reçus pour CHAQUE transfert en taxi et inscrire le montant total sur la ligne. \$

**Véhicule personnel** Si vous avez utilisé votre véhicule personnel, veuillez inscrire le kilométrage dans la case ci-dessous, le multiplier par le coût au kilomètre et inscrire le montant total sur la ligne.

Kilométrage total :

**x** Taux en vigueur lors du voyage, selon les taux des allocations par kilomètre établis par le gouvernement du Canada = \$

**Stationnement** Veuillez joindre les reçus dans CHAQUE cas et inscrire le montant total sur la ligne. \$

### Hôtel 61022

Le coût maximal d'une chambre d'hôtel est de **425 \$** la nuitée (taxes et frais incl.) au Canada; ne pas inclure dans ce montant le service Internet ou les frais de repas et frais accessoires (c.-à-d. nourriture/boissons, minibar, location de films, service de blanchisserie et frais de téléphone). Veuillez joindre le(s) reçu(s) du séjour à l'hôtel et inscrire le nombre total de nuitées dans la case ainsi que le montant total sur la ligne. \$

Nb de nuitées

**Internet** Veuillez consulter le(s) reçu(s) du séjour à l'hôtel et inscrire le montant total sur la ligne. \$

### Repas et frais accessoires 61032/59000

Les frais de repas et les frais accessoires sont remboursés jusqu'à concurrence de **50 \$** (incluant les taxes) par jour de déplacement, jusqu'à concurrence de **100 \$** par jour d'activité si l'organisation hôte fournit deux repas ou plus, et jusqu'à concurrence de **150 \$** (incluant les taxes) par jour d'activité si elle fournit moins de deux repas par jour; les montants peuvent être regroupés pour la durée du séjour. Veuillez joindre les reçus (repas et frais accessoires) et inscrire le montant total sur la ligne. \$ \_\_\_\_\_

<b>Veuillez additionner les montants de chaque section et inscrire le résultat ici :</b>	<b>TOTAL :</b> _____ \$	
--	----------------------------	--

**POUR USAGE INTERNE SEULEMENT :**

Envoyé le		Reçus examinés par	
Approuvé le		Signataire autorisé ou autorisée	

# Annexe E – Formulaire de remboursement des frais de déplacement des employés



## Formulaire de remboursement

\* Inscrivez dans ce formulaire toutes les dépenses que vous avez assumées personnellement pour cette réunion\*

Nom de l'employé ou de l'employée : \_\_\_\_\_ Code GL \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_ Activité \_\_\_\_\_ Spécialité \_\_\_\_\_

Dates des réunions \_\_\_\_\_

Description du voyage/Raison du voyage (Inscrire le nom de la réunion, le cas échéant) :

Lieu  
(Ville, province) \_\_\_\_\_

Dépenses au Canada	Carte AMEX/VISA du Collège royal (montant en \$ CAN)	Carte du Collège royal (Groupe Encore se terminant en millier - 1000) (en \$ CAN)	Dépenses assumées personnellement (\$ CAN)	Compte du GL	Total \$ CAN
Billet d'avion				61001	\$ -
Transport terrestre (train, autocar, taxi et stationnement)				61011	\$ -
Kilométrage (veuillez joindre le registre de kilométrage)				61011	\$ -
Hôtel				61021	\$ -
Repas				61031	\$ -
Pourboires				59000	\$ -
Inscription aux conférences				55100	\$ -
Autres dépenses - Description et code du GL				<i>Compte de dépenses</i>	\$ -
Autres dépenses - Description et code du GL				<i>Compte de dépenses</i>	\$ -

Dépenses à l'étranger	Carte AMEX/VISA du Collège royal (en \$ CAN)	Dépenses assumées personnellement				Compte du GL	Total \$ CAN	
		En espèces						
		Étranger Montant	Devise	Taux de change	Équivalence CAN			
		Utiliser le taux de change de la Banque du Canada pour la date de la transaction <a href="https://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/outil-de-consultation-des-taux-de-change-quotidiens/?theme_mode=light&amp;gl=1*1qgh80g*ga*MTM3NTY2NjgxLjE2ODI2ODM0MTM.*ga_D0WRRH3RZH*MTY4MzY0MDMwMS4yLjAuMTY4MzY0MDMwMS4wLjAuMA.&amp;ga=2.189245480.2060681095.1683640302-137566681.1682683413">https://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/outil-de-consultation-des-taux-de-change-quotidiens/?theme_mode=light&amp;gl=1*1qgh80g*ga*MTM3NTY2NjgxLjE2ODI2ODM0MTM.*ga_D0WRRH3RZH*MTY4MzY0MDMwMS4yLjAuMTY4MzY0MDMwMS4wLjAuMA.&amp;ga=2.189245480.2060681095.1683640302-137566681.1682683413</a>				Imputé à la carte de crédit personnelle (en \$ CAN)		
Billet d'avion						61201	\$ -	
Transport terrestre (train, autocar, taxi et stationnement)						61211	\$ -	
Hôtel						61221	\$ -	
Repas						61231	\$ -	
Pourboires						59000	\$ -	
Inscription aux conférences						55100	\$ -	
Autres dépenses - Description et code du GL						<i>Compte de dépenses</i>	\$ -	
Autres dépenses - Description et code du GL						<i>Compte de dépenses</i>	\$ -	



Remarques pour le ou la  
gestionnaire/directeur-riche (reçus manquants?) :

Total dû au personnel : 0,00 \$  
Total du voyage : 0,00 \$

Date : 22 avril 2020

Signature de l'employé ou employée : \_\_\_\_\_

Approbation gestionnaire/directeur-riche/DG : \_\_\_\_\_

## Annexe F – Modalités de réservation de voyages

### 1. Réservation de voyages

Pour effectuer une réservation de voyage, veuillez utiliser la plateforme de réservation en ligne - Zii. Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, communiquez avec le voyageur du Collège royal :

#### Voyages au pays :

Téléphone : 613-627-2417 ou 1-855-236-3665

Courriel : [royalcollege.travel@encore.ca](mailto:royalcollege.travel@encore.ca)

#### Voyages à l'étranger :

Téléphone : 613-518-1716.

Courriel : [royalcollege.vip@encore.ca](mailto:royalcollege.vip@encore.ca).

### 2. Les personnes qui voyagent doivent être prêtes à fournir les renseignements suivants :

- i. Nom (tel qu'il apparaît sur la pièce d'identité gouvernementale);
- ii. GL/numéro d'identification de l'événement/code de projet;
- iii. Mode de transport (avion, train);
- iv. Ville de départ;
- v. Date de départ;
- vi. Destination (ville);
- vii. Heure préférée de départ/d'arrivée;
- viii. Date de retour;
- ix. Heure préférée de départ/de retour;
- x. Demandes spéciales;
- xi. Siège préféré (allée ou fenêtre);
- xii. Transporteur aérien préféré (le cas échéant);
- xiii. Numéro de programme de fidélisation (transporteur aérien);
- xiv. Hôtel préféré;
- xv. Numéro de programme de fidélisation (hôtel).

### 3. Réservation dans une classe tarifaire non permise

Le Collège royal peut accommoder les personnes qui souhaitent effectuer une réservation dans une classe tarifaire non permise. Celles-ci sont responsables du paiement des frais supplémentaires ou des frais associés à la classe tarifaire non permise. Le voyageur du Collège royal réservera d'abord le billet dans la classe tarifaire permise et en imputera le coût au compte de facturation du Collège royal. Un changement sera ensuite apporté au billet existant, comme le voyageur ou la voyageuse l'a demandé, et les frais supplémentaires seront imputés à sa carte de crédit personnelle.

### 4. Réservation de voyage personnel

Le Collège royal peut accommoder les personnes qui souhaitent ajouter un itinéraire personnel à un voyage effectué au nom du Collège royal, une fois que le directeur exécutif ou la directrice exécutive l'aura approuvé. Celles qui désirent le faire sont responsables du paiement des frais supplémentaires ou des frais associés à l'itinéraire personnel.

Voyages Encore, le voyageur du Collège royal, réservera d'abord l'itinéraire du voyage effectué au nom du Collège royal et apportera le changement demandé au sujet de l'itinéraire personnel. Cet ajout et les frais qui en découlent seront imputés à la carte de crédit personnelle du voyageur ou de la voyageuse.

## Annexe G – Assistance en cas d'urgence et assurance voyage

### 1. Assurance collective accident (voyages d'affaires)

Le Collège royal offre une assurance collective accident (y compris décès et mutilation) aux personnes suivantes, lorsqu'elles effectuent un voyage au nom du Collège royal :

Les voyageur·ses admissibles :

- ont moins de 90 ans;
- sont des membres du personnel du Collège royal ou y sont affiliés;
- font partie de l'une des catégories de personnel suivantes :
  - Catégorie 1 : L'ensemble du personnel, des entrepreneurs et bénévoles admissibles;
  - Catégorie 2 : Le conjoint ou partenaire ou la conjointe ou partenaire accompagnant les voyageur·ses de la catégorie 1.
- Les personnes invitées par le ou la titulaire de l'assurance.

### 2. Séjour

L'assurance accident du Collège royal pour voyages d'affaires couvre un séjour de sept jours pour une excursion personnelle. Les personnes qui choisissent d'effectuer un séjour personnel à l'étranger durant ou après leur voyage d'affaires au nom du Collège royal, pendant sept jours ou plus, doivent se procurer une assurance voyage personnelle (p. ex., Assistance médicale globale de CanadaVie).

### 3. Bagages perdus/endommagés

Le transporteur aérien a la responsabilité de récupérer les bagages retardés, endommagés ou perdus et d'offrir une compensation aux voyageur·ses. Si les bagages ont été endommagés durant un vol, ou s'ils sont manquants, les voyageur·ses doivent en informer le transporteur avant de quitter l'aire de récupération des bagages. Les voyageur·ses doivent alors suivre la procédure du transporteur aérien pour les bagages perdus ou endommagés. Vous trouverez les limites de compensation pour les bagages perdus ou endommagés dans les conditions générales de transport du transporteur.

Le Collège royal offre une assurance bagages enregistrés pour les voyageur·ses, avec un montant d'indemnité pouvant aller jusqu'à 1000 \$ pour les bagages perdus, et une couverture pour les effets personnels si les bagages sont retardés pouvant aller jusqu'à 400 \$. La couverture pour les effets personnels s'applique si les bagages enregistrés sont retardés de plus de 12 heures à compter du moment où le voyageur ou la voyageuse arrive à destination. Elle prévoit le remboursement des articles essentiels requis par le voyageur ou la voyageuse.

L'assureur se réserve le droit d'évaluer au cas par cas l'admissibilité des voyageur·ses au remboursement des bagages perdus. Des reçus sont exigés pour toutes les dépenses relatives à la perte de bagages.

Veuillez soumettre vos réclamations à l'adresse [travel@collegeroyal.ca](mailto:travel@collegeroyal.ca).

#### **4. Voyage avec un-e conjoint-e, un-e partenaire ou des membres de la famille**

Les personnes qui choisissent de voyager avec leur conjoint-e, leur partenaire ou des membres de leur famille doivent se procurer une assurance voyage personnelle et une assurance pour soins de santé, ainsi que les visas et les documents d'entrée requis durant le voyage.

#### **5. Frais médicaux d'urgence**

Les voyageurs doivent assumer les frais médicaux d'urgence de cinq cents dollars (500 \$) ou moins, et soumettre le reçu au Collège royal aux fins de remboursement. Encore Security fera approuver tous les frais médicaux de plus de cinq cents dollars (500 \$) par le Collège royal.

#### **6. Assistance en cas d'urgence**

Tous les voyageurs doivent télécharger sur leurs appareils mobiles l'application pour assistance en cas d'urgence choisie par le Collège royal, SafeToGo, pour avoir accès en tout temps à des informations en cas d'urgence, y compris des informations essentielles sur des destinations de voyage, des guides sur différents pays et des informations sur des situations médicales et alertes sécurité en cours et en développement. Dans le cas d'un premier voyage, un courriel automatique de SafeToGo sera envoyé, indiquant comment effectuer le téléchargement de l'application et s'y inscrire.

En cas d'accident, de blessure ou de problème similaire

- Les personnes qui voyagent au pays doivent faire appel aux fournisseurs de soins de santé ou aux services d'urgence au besoin.
- Les personnes qui voyagent à l'étranger doivent communiquer avec les services locaux d'urgence et contacter immédiatement Encore Secure pour obtenir de l'aide (services médicaux ou de sécurité et assistance voyage).