

ULCC | CHLC

**UNIFORM LAW CONFERENCE OF CANADA
CONFÉRENCE POUR L'HARMONISATION DES LOIS AU CANADA**

Guide de la CHLC

**POLITIQUE SUR LE PAIEMENT DES
FRAIS DE DÉPLACEMENT**

POLITIQUE SUR LE PAIEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

La présente politique énonce les lignes directrices et la procédure relatives au paiement des frais de déplacement par la Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada (CHLC).

1. Frais de déplacement admissibles

La CHLC peut payer les frais de déplacement de la coordonnatrice ou du coordonnateur de projets et de recherches juridiques, de la directrice générale ou du directeur général et d'autres personnes devant se déplacer pour assister aux réunions de la CHLC, de ses comités et de ses groupes de travail, ou pour représenter la CHLC à des activités externes à la CHLC, comme la réunion annuelle de la Uniform Law Commission (ULC) des États-Unis.

2. Approbation préalable

En règle générale, les frais de déplacement sont prévus dans le cadre du processus budgétaire annuel.

Responsables de l'approbation préalable des frais de déplacement :

- Les personnes qui assument la présidence et la vice-présidence de la CHLC et la présidence du Comité du budget et des finances peuvent approuver au préalable les frais de déplacement de la coordonnatrice ou du coordonnateur de projets et de recherches juridiques et de la directrice générale ou du directeur général.
- Les personnes qui assument la présidence et la vice-présidence de la CHLC et la présidence du Comité du budget et des finances, en consultation avec la présidente ou le président du Comité consultatif sur l'élaboration et la gestion des programmes (CCÉGP), s'il y a lieu, peuvent approuver au préalable les frais de déplacement des présentatrices et présentateurs à la réunion annuelle (p. ex. les responsables d'un groupe de travail).
- Le Comité exécutif, suivant les recommandations du Comité du budget et des finances, devrait approuver au préalable les frais de déplacement de la présidente ou du président de la CHLC, ou de sa remplaçante ou son remplaçant, pour représenter la CHLC à des activités externes à la CHLC, comme la réunion annuelle de la ULC des États-Unis.

3. Lignes directrices sur les frais de déplacement

Les frais de déplacement admissibles peuvent comprendre le transport, les repas et l'hébergement. La CHLC peut les rembourser à la personne ou les payer directement.

Les frais de déplacement sont payés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM)¹, avec ses modifications successives, s'appliquant aux « autres personnes voyageant en service commandé » et adaptée au besoin à la CHLC.

Frais de transport : L'approbation des frais de transport engagés pour se rendre à un événement est fondée sur le coût, la durée de l'événement, la commodité, la sécurité et l'accessibilité. En plus du billet d'avion, les frais peuvent comprendre ceux engagés pour se rendre à l'aéroport ou à la gare ferroviaire et en revenir, les services de transport locaux, le kilométrage et les frais de stationnement.

Frais de repas : Les repas qui ne sont pas autrement fournis (p. ex. dans le cadre de l'événement auquel la personne participe) seront remboursés sans reçus conformément à l'annexe applicable de la Directive sur les voyages du CNM (indemnités de repas).

Frais d'hébergement : Lorsque la voyageuse ou le voyageur choisit ou paye son hébergement, le tarif maximal pouvant être remboursé doit être approuvé au préalable.

4. Communication de l'approbation préalable

La coordonnatrice ou le coordonnateur de projets et de recherches juridiques et la directrice générale ou le directeur général doivent être avisés de l'approbation préalable du paiement de leurs frais de déplacement par écrit, par la personne qui assume l'une des suivantes : la présidence de la CHLC, la vice-présidence de la CHLC ou la présidence du Comité du budget et des finances, ou par la directrice générale ou le directeur général (s'il y a lieu), et cet avis doit comprendre un renvoi à la présente politique.

L'approbation des frais de déplacement de la présidente ou du président de la CHLC, ou de sa remplaçante ou son remplaçant, qui seront engagés pour assister à la réunion annuelle de la ULC des États-Unis sera consignée dans les procès-verbaux du Comité du budget et des finances et du Comité exécutif.

Pour toute autre personne, lorsqu'une demande de paiement de frais de déplacement est approuvée, la CHLC énoncera les modalités de remboursement dans une lettre adressée à la voyageuse ou au voyageur (voir l'annexe A).

5. Demandes de remboursement des frais de déplacement

Toute demande de remboursement des frais de déplacement doit être étayée par des reçus, sauf si des indemnités journalières ou d'autres conditions s'appliquent. Les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent être présentées par l'entremise du Formulaire de demande de paiement de la CHLC (voir l'annexe B).

¹ <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

6. Date limite pour la présentation des demandes de remboursement

Les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent être présentées dans les 60 jours suivant la fin du voyage. Les demandes présentées au-delà de ce délai doivent être soumises à l'approbation du Comité du budget et des finances.

Précisions relatives aux demandes de remboursement :

- Les demandes de remboursement de la coordonnatrice ou du coordonnateur de projets et de recherches juridiques et de la directrice générale ou du directeur général sont soumises à l'approbation de la personne qui assume l'une des suivantes : la présidence de la CHLC, la vice-présidence de la CHLC ou la présidence du Comité du budget et des finances.
- Les demandes de remboursement de toute autre personne doivent être présentées à la directrice générale ou au directeur général aux fins d'examen et de paiement. La directrice générale ou le directeur général peut consulter d'autres personnes ou demander une approbation supplémentaire au besoin.

7. Autre

Le Comité exécutif peut approuver des exceptions à la présente politique au cas par cas.

Une copie de la présente politique peut être fournie aux voyageuses et voyageurs sur demande.

Objet : [réunion/voyage, etc.]

[Madame X/Monsieur X],

Merci d'avoir accepté de [...]. La Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada (CHLC) paiera vos frais de transport, d'hébergement et de repas pour [...] du [dates de début et de fin du voyage] conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Vous pouvez consulter cette directive à l'adresse suivante :

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.

Plus précisément, la CHLC paiera les frais suivants :

- le billet d'avion le moins cher en classe économique;
- l'hôtel, jusqu'à concurrence d'un tarif de [...] par nuit;
- les frais nécessaires pour le transport terrestre.

Pour les repas qui ne sont pas autrement fournis dans le cadre de l'événement justifiant le voyage, l'indemnité journalière offerte à [emplacement] est de [valeur totale de l'indemnité], qui comprend [xx \$] pour le déjeuner, [xx \$] pour le dîner et [xx \$] pour le souper,

Veuillez prendre note que la CHLC ne peut être tenue responsable des maladies ou des blessures, ni de la perte d'effets personnels ou de dommages à ceux-ci. S'il vous est impossible de participer à l'événement pour des raisons de santé ou si l'événement est annulé, la CHLC vous remboursera les frais réels et raisonnables qui ont été engagés et qui ne sont pas remboursables, soit directement, soit par l'entremise d'une assurance.

Vous trouverez ci-joint un formulaire de demande de paiement. Toute demande de paiement doit être présentée à [...] dans les 60 jours suivant votre retour de [...]. Veuillez joindre les reçus des frais de transport et d'hébergement [ainsi que les fiches d'opération de change en devise, s'il y a lieu]. Les reçus des repas ne sont pas exigés, mais d'autres dépenses pourraient ne pas être remboursables en l'absence de reçus.

Veuillez agréer, [Madame/Monsieur], mes salutations distinguées.

XXXXXXXXXX

**Formulaire de demande de paiement
Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada**

Date :	
Nom :	
Adresse :	
But du voyage :	

Transport – Les reçus originaux sont requis pour tous les transports commerciaux.

Date(s)	Type de transport (Billet d'avion, taxi, navette : de ____ à ____)	Total quotidien	Total du déplacement
Coût total des frais de transport :			

Hébergement – Les reçus originaux sont requis pour le logement commercial dans le bloc de chambres réservées au tarif de xxx \$ par nuit, taxes en sus, à l'hôtel xxx situé à xxx; ou en l'absence d'un bloc de chambres réservées, pour le logement, la durée et le tarif approuvés au préalable.

Date(s)	Nom du logement commercial	Tarif quotidien	Total du logement
Coût total du logement :			

Repas – aucun reçu requis. Les tarifs habituels s'appliquent.

Voici les indemnités habituelles en vigueur pour les repas : 27,95 \$ pour le déjeuner; 27,00 \$ pour le dîner; 56,85 \$ pour le souper.

Date(s)	Préciser le type de repas (déjeuner, dîner ou souper)	Total des indemnités pour les repas

Total des repas et des frais accessoires :		

Autres frais connexes raisonnables – Les reçus originaux sont requis pour tous ces frais.
 Ces dépenses peuvent être remboursées à la discrétion du Comité exécutif de la CHLC.

Date(s)	Description des frais	Frais totaux
Total des autres frais raisonnables :		

Remboursement total demandé : _____ \$

Date : _____

Signature : _____

Les reçus originaux se trouvent en pièce jointe, au besoin.