

I. Réclamations de frais de déplacement - Aperçu

Le personnel, les membres de la direction, les représentant-e-s des organisations membres ou partenaires, ainsi que d'autres personnes en déplacement pour des affaires liées à ARAISA seront remboursé-e-s de leurs frais conformément aux politiques d'ARAISA. Les dépenses seront remboursées après la soumission d'un formulaire de remboursement des frais (Annexe C) dans un délai maximal de 30 jours suivant la date à laquelle les frais ont été engagés. ARAISA est responsable de l'administration de ces directives et peut devoir obtenir des éclaircissements supplémentaires si nécessaire.

En raison de contraintes budgétaires, ARAISA peut limiter le montant des remboursements de frais de déplacement. Pour cette raison, les personnes doivent réserver leurs déplacements **en utilisant le moyen le plus économique possible**.

Seuls les frais engagés lors des déplacements ou pour la participation à un événement ARAISA seront remboursés. Tous les frais liés à des jours supplémentaires de déplacement ou de séjour pour des raisons personnelles seront à la charge de la personne ayant soumis une réclamation. Des copies de tous les reçus détaillés sont requises pour toutes les dépenses, sauf pour les indemnités journalières et les frais de kilométrage. Un exemplaire papier peut être requis dans certains accords de financement.

Le remboursement des frais de déplacement est limité au coût du moyen de transport le plus économique et direct à partir du lieu de travail de la personne ayant soumis une réclamation. Par exemple, si un membre du personnel ou un-e participant-e à un événement choisit de conduire un véhicule personnel jusqu'à une destination éloignée, plutôt que de prendre l'avion, une copie d'un devis de billet d'avion doit être jointe à la réclamation pour le kilométrage. Dans un tel cas, ARAISA ne remboursera que jusqu'à concurrence du montant du devis du billet d'avion.

Toute personne se déplaçant vers ou depuis une destination autre que son lieu de travail doit s'assurer qu'un devis comparatif, obtenu dans les 24 heures suivant la réservation du déplacement, est joint à son formulaire de remboursement des frais. ARAISA remboursera les frais réels ou l'équivalent du tarif aérien indiqué dans le devis à partir du lieu de travail de la personne ayant soumis une réclamation, selon le montant le moins élevé.

Si les frais de déplacement (kilométrage et indemnités journalières) sont pris en charge par une autre organisation à un taux inférieur à celui proposé par ARAISA selon les taux du [Conseil national mixte \(CNM\)](#), ARAISA remboursera la différence. Ce remboursement est conditionnel à l'obtention d'une approbation préalable avant la soumission de la réclamation. La réclamation doit indiquer clairement les frais pris en charge par l'autre organisation, et une copie de la demande de remboursement soumise à cette organisation doit être jointe comme pièce justificative.

Lors de déplacements pour des affaires liées à ARAISA, chaque personne est entièrement responsable en cas de perte, vol ou dommage à ses effets personnels, y compris les équipements électroniques.

Personnes et organisations membres ou partenaires – Soumission des réclamations Les réclamations doivent être soumises soit :

- Directement par la personne à ARAISA à l'aide du formulaire de remboursement des frais (Annexe C). Des copies numériques des reçus doivent être soumises avec le formulaire. Les reçus originaux doivent également être soumis si requis par l'accord de financement ; ou
- Directement par l'organisation membre ou partenaire en envoyant une facture à ARAISA pour les frais engagés qui ont été remboursés par l'organisation membre ou partenaire à l'individu. Dans ce cas, la facture doit indiquer le nom de la personne et le détail des dépenses. Des copies de tous les reçus doivent être incluses avec la facture.

II. Kilométrage, taxi, transport en commun, stationnement et péages

Déplacement en véhicule personnel

Les véhicules personnels peuvent être utilisés pour les affaires liées à ARAISA, mais en aucun cas ARAISA n'acceptera la responsabilité ou la prise en charge des réclamations résultant de cette utilisation. Si un déplacement est effectué en véhicule personnel pour se rendre à une réunion, les kilomètres parcourus seront remboursés selon les taux du [Conseil national mixte \(CNM\)](#) et le kilométrage doit être calculé entre le bureau principal et la destination. Lorsqu'une réclamation est soumise pour l'utilisation d'un véhicule personnel, le remboursement est limité au **coût le plus bas** qui aurait été engagé autrement. Par exemple, le montant le plus faible entre la location d'un véhicule pour une journée, plus les frais d'essence et d'assurance, et le remboursement du kilométrage pour le même trajet en véhicule personnel. De même, le remboursement pour le kilométrage ne peut pas excéder le coût d'un billet d'avion si cette option est disponible.

La personne propriétaire du véhicule doit s'assurer que :

- Elle possède un permis de conduire valide ;
- Une couverture d'assurance d'au moins 1 000 000 \$ pour les dommages corporels et la responsabilité civile envers des tiers est en place ;
- Le véhicule est en bon état de fonctionnement pour assurer un déplacement en toute sécurité pour la personne conductrice et les personnes passagères.

Covoiturage :

- Il devrait être utilisé dans la mesure du possible ;
- Une seule personne peut réclamer le remboursement du kilométrage ;
 - La réclamation doit également inclure le(s) nom(s) des autres personnes passagères;
- Les autres personnes passagères ne peuvent pas réclamer de remboursement pour le kilométrage.

Frais non couverts :

- **Les frais de carburant ne sont pas remboursés** lorsqu'un véhicule personnel est utilisé et que le remboursement au taux de kilométrage est demandé ;
- Les frais d'entretien et d'assurance ne sont pas remboursés.

Déplacement en véhicule de location

Les représentant·e·s des organisations membres se déplaçant pour des affaires liées à ARAISA seront remboursé·e·s pour les frais de location de véhicule et de carburant en soumettant des **copies des reçus originaux** et le formulaire de remboursement des frais (Annexe C), si ce mode de transport est **le plus direct** et le moins cher possible.

Déplacement en taxi ou transport en commun

Les frais de taxi, y compris les pourboires raisonnables, pour les trajets entre les aéroports, hôtels et lieux de réunion dans le cadre des affaires liées à ARAISA, lorsque d'autres modes de transport ne sont pas appropriés ou disponibles, sont remboursables. Le partage des taxis ou l'utilisation des transports en commun, lorsqu'ils sont appropriés, est encouragé. **Des copies des reçus originaux sont requises.**

Stationnement et péages

- Les frais de **stationnement** aux lieux d'hébergement et aux lieux de réunion sont admissibles à un remboursement avec une **copie du reçu original**.
- Les frais de **péage**, tels que les traversées de ponts et les péages d'autoroutes, peuvent être réclamés avec des **copies des reçus originaux**.

Notes importantes

- Les frais engagés en raison de toute infraction à la loi, telles que, mais sans s'y limiter, les contraventions de stationnement inapproprié, les amendes pour excès de vitesse, etc., sont à la charge de la personne et ne sont pas remboursables.

III. Déplacements en avion

Les frais de vol sont remboursés jusqu'à un montant ne dépassant pas le tarif en classe économique pour un trajet direct, en tenant compte de toutes les circonstances (ex. : disponibilité des vols ou horaires des réunions). Afin d'obtenir les meilleurs tarifs commerciaux, les billets doivent être réservés au moins deux semaines avant le départ, lorsque cela est possible.

Les personnes doivent réserver leurs billets d'avion auprès de l'agence de voyage désignée par ARAISA, OU choisir une option fournie par ARAISA, auquel cas ARAISA réservera les vols directement en leur nom.

Frais couverts :

- Si nécessaire, ARAISA rembourse les frais d'une pièce de bagage enregistrée.
- Le personnel et les représentant-e-s des organisations membres peuvent profiter des programmes de fidélisation, tant que toutes les décisions relatives aux transporteurs sont d'abord prises en tenant compte des meilleurs prix et horaires de vol disponibles.
- Les frais raisonnables de taxi ou de transport en commun pour les trajets vers et depuis l'aéroport sont admissibles au remboursement et doivent être accompagnés des **copies des reçus originaux**. Le kilométrage et les frais de stationnement à l'aéroport peuvent être réclamés lorsque cela est plus pratique et économique comparativement aux frais de transport en commun ou de taxi, lorsque disponibles.

Frais non couverts :

- **ARAISA ne rembourse pas le coût des vols qui n'ont pas été réservés via l'agence de voyage désignée par ARAISA, ou si les vols n'ont pas été réservés en votre nom par ARAISA.**
- Les frais supplémentaires, y compris la sélection de siège, l'assurance voyage, les bagages supplémentaires, surdimensionnés ou excédant le poids autorisé, ainsi que les surclassements de siège, ne seront pas remboursés, sauf en cas de besoins d'accommodements ou de circonstances exceptionnelles, auquel cas une approbation préalable est nécessaire avant l'achat.

- Les membres du personnel et les organisations membres ne seront pas remboursés des frais additionnels liés à l'utilisation de routes indirectes ou à des escales effectuées pour des raisons personnelles.
- Les frais de modification ou d'annulation de vol ne seront pas remboursés, sauf dans des circonstances échappant au contrôle de la personne en déplacement, ou lorsque l'approbation a été accordée par ARAISA. Dans de tels cas, la personne devra prendre d'autres dispositions en contactant l'agence de voyage désignée par ARAISA.

Si le déplacement se fait vers ou depuis une destination autre que le lieu de travail, il est nécessaire de joindre un devis comparatif, réalisé dans les 24 heures suivant la réservation réelle, au formulaire de remboursement des frais.

IV. Hébergement et repas

Hébergement pour la nuit

ARAISA remboursera le personnel et les organisations membres pour l'hébergement requis pendant les réunions officielles.

Frais couverts :

- Jusqu'à 50,00 \$ par nuit pour un hébergement non commercial privé (amis, famille, etc.), lorsque des frais sont engagés (par exemple, un petit cadeau en guise de remerciement). Les réclamations pour un hébergement privé doivent inclure une déclaration des frais signée par la personne ayant soumis une réclamation ; ou
- Aux tarifs conformes à la liste de [Services publics et Approvisionnement Canada](#).
 - Lorsque ARAISA coordonne l'hébergement, les représentant·e·s des organisations membres sont responsables de s'inscrire avant la date limite de l'événement et doivent indiquer leur besoin d'une chambre d'hôtel sur le formulaire d'inscription, ou utiliser le lien fourni par ARAISA pour réserver leur chambre dans l'hôtel approuvé.
 - Lorsque l'hébergement n'est **pas directement coordonné par ARAISA**, toutes les réclamations d'hébergement doivent être accompagnées des **copies des reçus originaux**. Seul le coût des chambres d'hôtel (y compris les taxes et prélèvements) au tarif d'occupation simple est remboursable.
 - ARAISA remboursera les frais d'hébergement à partir de la nuit précédant le début de l'événement et jusqu'à la nuit suivant la fin de l'événement, à condition que l'horaire de la réunion ne permette pas de se déplacer le jour même.

Frais non couverts :

- Les repas, les services de bar, les films, etc., sont à la charge de la personne et doivent être réglés lors du départ de l'hôtel.
- Les frais supplémentaires liés au déplacement avec un·e conjoint·e, des enfants ou d'autres invité·e·s ne sont pas remboursables.
- Toute personne qui ne parvient pas à annuler une réservation de chambre si l'hébergement n'est plus nécessaire sera facturée directement pour les frais de « non-présentation ».

Repas

ARAISA couvrira les indemnités de repas pour le personnel et les représentant·e·s des organisations membres lorsqu'ils·elles se déplacent à l'extérieur de leur communauté d'origine pour des affaires liées à ARAISA. Les personnes participantes et autres parties prenantes assistant à des événements autorisés par ARAISA seront remboursées conformément aux fonds disponibles.

Les indemnités de repas sont basées sur les taux journaliers publiés par le [Conseil national mixte \(CNM\)](#) pour la période du déplacement et indiqués sur le formulaire de remboursement des frais (Annexe C). Ces taux doivent être utilisés, sauf si des restrictions sont imposées par le bailleur de fonds et clairement indiquées avant la réclamation. **Les reçus ne sont pas requis pour les repas lorsque le taux journalier est appliqué.**

Lors du premier et dernier jour du déplacement, les personnes en déplacement **doivent être en situation de déplacement** pendant la période du repas pour pouvoir le réclamer :

- Déjeuner : admissible si le déplacement commence avant ou à 8 h.
- Dîner : admissible si le déplacement commence avant ou à 12 h.
- Souper : admissible si le déplacement commence à 18 h 30 ou après.

Par exemple, une personne qui quitte son domicile à 8 h 15 ne peut pas réclamer le déjeuner ce jour-là, et si elle revient d'un déplacement à 18 h, elle ne peut pas réclamer le souper.

Les directives de temps pour les vols domestiques sont les suivantes : Les participant·e·s doivent prévoir d'arriver à l'aéroport deux heures avant leur vol. Les repas achetés durant cette période de deux heures, plus le temps nécessaire pour se rendre à l'aéroport, sont admissibles au remboursement s'ils correspondent aux périodes d'admissibilité mentionnées ci-dessus. Par exemple, si une personne a besoin de 30 minutes pour se rendre à l'aéroport pour un vol domestique à 11 h, elle devrait partir à 8 h 30, ce qui est en dehors de la période d'admissibilité, donc le déjeuner ne sera pas couvert. Si la personne quitte son domicile à 11 h 30 pour un vol domestique à 14 h, le dîner sera remboursé.

Lorsqu'un repas complet est fourni (par exemple, un dîner lors d'un événement, un déjeuner inclus dans le tarif de l'hôtel, etc.), une indemnité journalière ne sera pas versée pour ce repas. Cela inclut les cas où, par préférence, la personne en déplacement choisit de manger ailleurs. Les personnes ayant des allergies ou des restrictions alimentaires doivent clairement communiquer leurs besoins au lieu afin de s'assurer qu'elles peuvent être accommodées.