



Formulaire de remboursement de frais de déplacement

Veillez lire attentivement les directives suivantes avant de remplir le formulaire de remboursement de frais de déplacement.

Les frais inhérents à des déplacements d'affaires pré-autorisés seront remboursés conformément aux taux inscrits ici. Ces taux sont entrés en vigueur en 1 octobre 2008. Aucun paiement ne sera versé pour des dépenses qui excéderaient les allocations prévues par le Réseau. Par exemple, ni les assurances-vol aérien ni les assurances-santé additionnelles ne sont couvertes par le Réseau.

1. Déplacements d'un centre urbain à l'autre

PAR AVION

Remboursement pour le tarif de classe économique seulement. Dans la mesure du possible, on demande aux participants de tenter d'obtenir le tarif aérien le plus avantageux pour les réunions du Réseau.

PAR TRAIN

Coach Class

PAR AUTOBUS

P. ex., Greyhound

PAR VÉHICULE PRIVÉ

Indiquer le nombre de kilomètres et réclamer 0,52 \$ du kilomètre.

Noter : Même s'il est payé à l'avance par le Réseau, le talon du billet original, le E-billet ou la carte d'embarquement doit accompagner la réclamation. Le remboursement des frais ne s'effectuera qu'après réception de ces pièces justificatives.

2. Transport local

PAR TAXI

Les reçus sont requis pour toutes les courses en taxi. Le cas échéant, inscrire sur la réclamation le nom de la (des) personne(s) qui vous accompagne(nt).

PAR BUS

métro et tramway : Remboursé selon le tarif local en vigueur

PAR VÉHICULE PRIVÉ

Indiquer le nombre de kilomètres et réclamer 0,52 \$ du kilomètre.

PAR VOITURE DE LOCATION

L'utilisation d'une voiture de location est acceptable là où, de l'avis du Réseau, ce mode de transport est plus économique et plus pratique. Seules les automobiles de taille compacte seront autorisées.

Noter : Les reçus de stationnement doivent accompagner les réclamations pour frais de stationnement.

3. Hébergement

COMMERCIAL

Il faut voir à demander les taux prévus pour le gouvernement ou les entreprises (reçus à l'appui). Les tarifs d'hôtels doivent être les plus économiques possibles et ne doivent pas excéder 200,00 \$ par nuit (avant taxes).

PRIVÉ

Une allocation de 50,00 \$ par jour peut être réclamée.

Noter : La note d'hôtel plus taxes est adressée directement au Réseau lorsque c'est ce dernier qui s'est chargé de faire les réservations. Tous les autres frais qui ne sont pas couverts à la section «5. Autres» sont encourus par la personne concernée, à moins qu'il ne s'agisse d'une dépense clairement liée au travail; les reçus sont exigés.



the CTN
CIHR Canadian
HIV Trials Network

le Réseau
Réseau canadien
pour les essais VIH des IRSC

4. Repas et faux frais

Le Réseau a l'intention de verser une allocation fixe pour les repas et autres faux frais dans le contexte de déplacements normaux. Aucun reçu ne sera exigé. Veuillez réclamer les montants suivants :

Noter : Lorsque l'aller et le retour se font le même jour, l'allocation pour les faux frais n'est pas versée.

PETIT DÉJEUNER 13,60 \$

SOUPER 36,30 \$

DÎNER 13,00 \$

FAUX FRAIS QUOTIDIENS 17,30 \$

(en hébergement commercial)

10,00 \$

(en hébergement privé)

REPAS D'AFFAIRES

Des frais raisonnables seront remboursés pour des repas d'affaires pré-autorisés sur présentation de reçus où figurent le nom des convives. Ces dépenses ne seront cependant pas remboursées pour les réunions où seules des consommations sont servies.

Noter : Aucune allocation de repas ne peut être réclamée pour des repas fournis (p. ex., repas lors de réunions, repas payés par un autre convive ou servi à bord d'un avion).

5. Autres

APPELS TÉLÉPHONIQUES LIÉS AUX ACTIVITÉS DU RÉSEAU —

- Les appels locaux font partie des faux frais (voir plus haut).
- Les appels interurbains (et les accès Internet) devront porter une mention du bureau ou de la personne rejointe. Un reçu est exigé (la note d'hôtel peut suffire).

BUANDERIE —

Si le séjour dure plus de six jours, des frais raisonnables de buanderie (avec reçus) peuvent être réclamés pour toute période excédentaire.

Généralités

Dans l'éventualité de la perte d'un reçu ou d'une pièce justificative, ou s'il est impossible d'obtenir l'original, la personne qui fait la réclamation doit signer une déclaration à cet effet confirmant les détails et les montants de la réclamation et stipulant que ces dépenses ne seront ni n'ont été soumises à aucun autre organisme avant que le remboursement ne soit autorisé.

Tous les montants réclamés sont en dollars canadiens. Si vous convertissez à partir de monnaies étrangères, faites vos calculs selon le taux de change en vigueur dans les banques à charte canadiennes.

Toutes les notes de frais doivent être soumises au Réseau avant le 31 mars de chaque année. Nous sommes désolés, mais il est impossible de rembourser des dépenses pour l'année financière précédente.

Déplacement aux États-Unis : Les directives précédentes s'appliquent également aux déplacements qui s'effectuent aux États-Unis, la seule différence étant que les montants qui précèdent sont en dollars américains plutôt que canadiens.



Formulaire de remboursement de frais de déplacement

Nom : _____ DATES DU DÉPLACEMENT : _____

TITRE ET LIEU DE LA RÉUNION : _____

MONTANT DE LA RÉCLAMATION

1. TRANSPORT D'UNE VILLE À L'AUTRE (DESCRIPTION) : _____

2. TRANSPORT LOCAL (DESCRIPTION) : _____

3. HÉBERGEMENT (INDIQUER NOMBRE DE NUITS ET PRIX) : _____

4. REPAS

DATE

PETIT DÉJEUNER

DÎNER

SOUPER

TOTAL POUR REPAS : _____

5. FAUX FRAIS : _____

6. AUTRES : _____

MOINS AVANCE REÇUE : _____

RÉCLAMATION NETTE : _____

Signature _____ Date _____

Veillez acheminer vos demandes de remboursement pour frais de déplacement le plus tôt possible à l'attention du Département des finances. Tous les reçus nécessaires doivent être joints. S'il vous manque des reçus, veuillez fournir votre déclaration signée conformément aux indications données à la section «**Généralités**».