

## **Remboursement des frais des membres du conseil d'administration**

## Directives relatives aux frais de déplacement

Extrait des [directives condensées relatives aux dépenses des subventions des trois organismes](#) de l'Université de la Colombie-Britannique.

Sous-catégorie	Documents justificatifs			Renseignements généraux
	Facture	Reçu détaillé d'origine	Autre	
Hébergement		✓		<p><b>Directive des trois organismes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Non admissible si :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dépenses engagées au-delà de six mois consécutifs</b></li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarif le plus bas d'une chambre standard offerte dans un hôtel de classe affaires</li> </ul> <p><b>Exceptions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autorisation préalable d'un responsable à un niveau administratif supérieur</b> avec justification</li> <li>• Les réservations dans un hôtel de congrès sont possibles</li> <li>• Les hébergements privés sont une option acceptable si les tarifs et les conditions sont compétitifs par rapport à une chambre d'hôtel</li> <li>• <b>50 \$/jour, remboursement maximal de 150 \$</b> pour toute la durée du séjour dans un hébergement gratuit de courte durée</li> </ul>
Tarif aérien			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarif le plus bas offert sur l'itinéraire le plus court</li> </ul> <p><b>Exception :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autorisation préalable d'un doyen, vice-président ou président</b> avec justification</li> </ul> <p><b>Capture d'écran montrant la non-disponibilité du tarif le plus bas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sièges préférentiels admissibles si du travail doit être effectué pour le compte de l'Université pendant un vol d'une durée <b>≥ 3 h.</b></li> </ul> <p><b>Reçu du billet électronique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exceptions aux sièges préférentiels ou aux billets d'avion ordinaires en classe économique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autorisation préalable d'un doyen, vice-président ou président</b> avec justification</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Certificat médical ou segments de vol &gt; 6 h</b></p>
Automobile et autres modes de transport		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Location de véhicule et autopartage : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voyages à l'extérieur de la ville</li> <li>- Invités de l'extérieur s'il s'agit de l'option la plus économique</li> </ul> </li> <li>• Frais de stationnement, conavettage, transport collectif et taxi : autorisé</li> </ul>
Indemnité kilométrique			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilométrage = <b>0,49 \$/km</b></li> </ul> <p><b>Capture d'écran de l'application ou de l'outil de cartographie utilisé pour afficher la distance parcourue</b></p>
Inscription aux conférences	✓		✓	<p><b>Programme ou prospectus de la conférence</b></p>
Indemnité journalière			✓	<p><b>Directive des trois organismes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Non admissible si :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dépenses engagées au-delà de six mois consécutifs</b></li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Déjeuner = 14 \$; Dîner = 16 \$; Souper = 30 \$/personne</b></li> <li>• <b>CAD</b> pour les voyages au Canada; <b>USD</b> pour les voyages aux États-Unis; <b>USD</b> ou <b>EURO</b> pour les voyages internationaux</li> </ul> <p><b>Indiquer la date et les repas faisant l'objet de la demande de remboursement</b></p>
Données mobiles		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remboursement des frais d'itinérance ≤ forfait de données de voyage le moins cher offert par des fournisseurs privilégiés</li> <li>• Forfait de données de voyage autorisé</li> </ul>
Frais accessoires				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10 \$/jour, max. 50 \$/semaine</b></li> <li>• Indiquer les frais accessoires sur une ligne distincte dans la demande de remboursement des frais de déplacement</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'affiliation des demandeurs (autres que le bénéficiaire) doit être précisée</b></li> <li>• <b>Le superviseur du bénéficiaire doit contresigner les demandes de remboursement des chercheurs invités afin de vérifier la pertinence des frais par rapport à la recherche financée</b></li> </ul>				

## Formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement

Ce formulaire ainsi que les reçus pertinents doivent être soumis avec toute demande de remboursement auprès du RRDS Canada. Un administrateur peut se voir rembourser les dépenses nécessaires et raisonnables qu'il a engagées en lien avec les affaires de l'organisation, conformément aux [politiques du RRDS Canada](#).

Envoyer par courrier à : Réseau de recherche sur les données de santé du Canada | Université de la Colombie-Britannique  
201-2206 East Mall | Vancouver BC | V6T 1Z3 Canada

### Renseignements sur le voyage

<b>Motif du voyage</b>			
<b>Destination</b>			
<b>Date de début du voyage</b>		<b>Date de fin du voyage</b>	

### Renseignements sur le voyageur

<b>Nom du voyageur</b> (Nom de famille, prénom)	
<b>Adresse postale</b>	

### Détails des frais

Type	Montant
<b>Tarif aérien</b>	
<b>Transport terrestre</b>	Taxi : Transport collectif : Location de voiture : Stationnement : Kilométrage : x _____ km @ 0,49 \$/km
<b>Hébergement</b>	
<b>Repas</b> (choisir une option)	<input type="checkbox"/> <b>J'ai les reçus</b> <input type="checkbox"/> <b>J'aimerais réclamer mes indemnités journalières</b> (reçus non requis)  Déjeuner    x ____ @ 14,00 \$ Dîner        x ____ @ 16,00 \$ Souper      x ____ @ 30,00 \$  * Veuillez prendre note que, conformément aux Instituts de recherche en santé du Canada, le RRDS Canada n'est pas en mesure de rembourser les boissons alcoolisées consommées avec les repas
<b>Autre</b> (veuillez préciser SVP)	
<b>TOTAL</b>	

J'ai joint tous les reçus d'origine et les cartes d'embarquement. Je confirme que tous les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

\_\_\_\_\_  
Signature du voyageur

\_\_\_\_\_  
Date