



CHAMBRE DES COMMUNES  
HOUSE OF COMMONS  
CANADA

# Politique sur les déplacements

## 1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique, approuvée par le greffier de la Chambre des communes, est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2021 et remplace la version précédente approuvée en janvier 2019.

## 2. Principes

Les principes suivants régissent la politique :

- **Responsabilisation** : L'Administration de la Chambre des communes est responsable de l'utilisation judicieuse des fonds publics à l'appui des dépenses liées aux déplacements d'affaires pour le compte de la Chambre des communes et de la conformité des frais de déplacement avec son mandat et ses objectifs stratégiques.
- **Souplesse** : Les décisions concernant les déplacements d'affaires pour le compte de la Chambre des communes sont gérées de façon équitable et uniforme; elles doivent tenir compte des besoins en matière d'hébergement des employés et répondre aux exigences opérationnelles.
- **Transparence** : Toutes les autorisations et tous les frais qui concernent les déplacements doivent résister à l'examen du public.
- **Responsabilité financière** : Des pratiques de gestion saines et financières doivent être appliquées au moment d'autoriser des frais de déplacement.

## 3. Objectifs

La présente politique vise à faire connaître ce qui suit :

- les responsabilités des gestionnaires et des employés de l'Administration de la Chambre des communes concernant les déplacements;
- les exigences en matière de remboursement des frais de déplacement.

## 4. Application

La présente politique s'applique à tous les employés de l'Administration de la Chambre des communes qui sont en déplacement d'affaires autorisé, y compris ceux qui se déplacent pour appuyer les activités des comités, des associations et des échanges parlementaires.

Les employés qui se déplacent pour appuyer ces activités parlementaires doivent également consulter les guides suivants pour de plus amples directives :

- *le Guide de la gestion et des politiques financières des comités;*
- *le Guide de la gestion et des politiques financières des associations parlementaires;*
- *le Guide de la gestion et des politiques financières des échanges parlementaires.*

Si une disposition de la présente politique entre en conflit avec une convention collective ou un contrat de travail applicable (tous deux désignés sous le nom de contrat de travail) ou en diffère, les conditions d'un tel contrat de travail ont préséance dans la mesure nécessaire pour résoudre tout conflit ou toute divergence.

### **Candidats externes**

Les frais de déménagement et de déplacement engagés dans le cadre d'un processus de recrutement et de sélection de la Chambre des communes sont payés par les candidats.

## **5. Exigences**

Les gestionnaires doivent s'assurer que les déplacements sont économiques et doivent donc limiter le nombre d'employés qui se rendent au même événement au nom de la Chambre des communes.

De plus, le nombre d'employés se rendant à la même activité de formation, conférence ou au même séminaire doit être limité à trois employés par secteur administratif. Si, en raison des exigences opérationnelles d'un secteur administratif, ce nombre venait à être dépassé, il devra être approuvé par le greffier de la Chambre des communes, les sous-greffiers ou le légiste et conseiller parlementaire qui assurent la direction du secteur administratif avant que des préparatifs en vue d'un déplacement ne soient effectués.

Les frais de déplacement sont assujettis à la divulgation proactive, conformément à la *Loi modifiant la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels et d'autres lois en conséquence*.

### **5.1 Solutions de rechange aux déplacements**

Avant d'autoriser un déplacement, les gestionnaires doivent envisager des solutions de rechange, comme la téléconférence ou la vidéoconférence. Lorsque d'autres solutions de rechange ne sont pas envisageables ou qu'elles ne sont pas retenues, les gestionnaires et les employés doivent choisir le moyen de transport le plus économique et l'hébergement au prix le plus raisonnable.

### **5.2 Autorisations et avances liées aux déplacements**

Une *Demande d'autorisation et d'avance de déplacement* doit être remplie, approuvée et signée par le gestionnaire ayant le pouvoir délégué de signer des documents financiers avant que des préparatifs soient effectués en vue d'un déplacement.

Les employés qui présentent des demandes de déplacement à l'extérieur du Canada à des fins de formation ou pour assister à une conférence, un séminaire ou tout autre événement d'affaires doivent faire examiner et approuver leurs demandes par le greffier de la Chambre des communes, les sous-greffiers ou le légiste et conseiller parlementaire qui assurent la direction du secteur administratif avant que des préparatifs en vue d'un déplacement ne soient effectués.

Les employés peuvent soit assumer personnellement leurs frais de déplacement prévus (selon la méthode de paiement qu'ils préfèrent), soit demander une avance de déplacement en remplissant la *Demande d'autorisation et d'avance de déplacement*.

Toutes les avances de déplacement sont versées par dépôt direct, et les employés doivent s'assurer que les avances sont reçues en temps opportun.

### 5.2.1 Autorisation générale de déplacement

L'*Autorisation générale de déplacement* (AGD) peut être utilisée pour autoriser préalablement les déplacements du greffier de la Chambre des communes, des sous-greffiers et des chefs de secteurs administratifs lorsqu'il n'est pas efficace du point de vue administratif d'obtenir une autorisation avant chaque déplacement.

L'AGD est valide pour un exercice seulement et les critères suivants doivent être respectés :

- Il doit s'agir de déplacements au Canada et dans la zone continentale des États-Unis.
- Il doit s'agir de déplacements fréquents ou répétitifs effectués dans un but précis.
- Il doit s'agir de déplacements qui sont effectués durant l'exercice en cours.

Lorsque la limite précisée dans l'AGD est atteinte, une demande d'autorisation de déplacement distincte ou une nouvelle AGD doit être présentée aux fins d'approbation avant d'entreprendre les préparatifs de déplacement.

### 5.3 Préparatifs en vue d'un déplacement

Les employés sont responsables de la planification et de l'organisation de l'itinéraire de leur déplacement. Dans certains cas, ils peuvent obtenir l'aide d'un planificateur de déplacements désigné au sein de leur équipe de travail.

En ce qui concerne les billets d'avion ou de train, les employés doivent recourir aux Services de voyages de la Chambre (SVC) pour réserver, reporter ou annuler un déplacement.

Les employés qui ne sont pas en mesure de se déplacer comme prévu doivent en informer leur gestionnaire et les SVC (pour les billets d'avion ou de train) le plus tôt possible afin que les réservations puissent être reportées rapidement.

Les employés qui doivent faire d'autres préparatifs de déplacement pendant qu'ils sont en [déplacement officiel](#) et qui ne peuvent pas communiquer directement avec les SVC (pour les billets d'avion ou de train) peuvent utiliser leur [carte de voyage](#) pour couvrir le coût de ces autres préparatifs.

#### 5.3.1 Combiner déplacement d'affaires autorisé et congés personnels

Les employés peuvent combiner les déplacements d'affaires autorisés avec des congés personnels à condition que :

- les autres préparatifs de déplacement soient autorisés par le gestionnaire ayant le pouvoir délégué de signer des documents financiers;
- il n'y ait aucune répercussion opérationnelle ou financière qui entraînerait des coûts supplémentaires pour l'organisation.

Le remboursement des frais d'hébergement, de repas, de faux frais et d'autres dépenses connexes est limité au coût de subsistance de l'employé sur le lieu du déplacement autorisé à des fins professionnelles.

Les employés voyageant dans une classe de service inférieure pour se rendre à leur lieu de déplacement autorisé à des fins professionnelles ne peuvent pas utiliser la différence de coûts pour financer leur déplacement personnel pendant leur congé personnel. Les employés doivent sélectionner la même classe de service et l'itinéraire le plus direct pour se rendre à leur lieu de déplacement personnel.

Les employés sont personnellement responsables d'effectuer les autres préparatifs de déplacement pendant leur congé personnel et d'assumer les risques qui pourraient en découler étant donné qu'ils ne sont plus en déplacement officiel.

## 5.4 Remboursement de frais de déplacement

Les employés doivent remplir la *Demande de remboursement de frais de déplacement* et la présenter à leur gestionnaire dans les 15 jours ouvrables suivant leur retour au travail, en plus de tous les reçus pertinents (y compris ceux pour les frais de transport). Le gestionnaire doit s'assurer que les dépenses réclamées sont liées aux affaires de la Chambre des communes et justifiées, et doit ensuite approuver la demande de remboursement avant de l'acheminer à la Gestion des opérations financières aux fins de traitement.

Dans les cas exceptionnels où un employé perd un reçu, ce dernier doit remplir et signer la *Déclaration de reçus manquants* pour que le remboursement des dépenses connexes soit effectué.

Une demande de remboursement de frais de déplacement doit être présentée lorsque le déplacement est annulé afin de tenir compte des dépôts non remboursables, des frais de réservation, des avances de déplacement, etc.

Si deux employés ou plus se déplacent ensemble, le remboursement des frais du transport partagé ne peut être demandé que par un seul employé.

Les employés sont responsables de rembourser toute portion non dépensée ou payée en trop de leurs avances de déplacement, et ils doivent joindre un chèque à l'ordre du receveur général du Canada lorsqu'ils présentent leur demande de remboursement de frais de déplacement.

Les montants remboursés ou versés aux employés qui ne correspondent pas à la présente politique peuvent être recouvrés par l'Administration de la Chambre des communes. Dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire de consulter le Bureau du légiste et conseiller parlementaire ou les Relations de travail.

L'Administration de la Chambre des communes rembourse les frais de déplacement, mais elle ne rembourse pas les frais administratifs engagés sur les cartes de crédit personnelles des employés (p. ex. les frais ou les pénalités pour les avances de fonds ou les paiements d'intérêts en retard).

## 5.5 Programmes de fidélisation

Dans la mesure où cela n'impose pas de frais supplémentaires à l'Administration de la Chambre des communes, les employés en déplacement d'affaires autorisé pour le compte de la Chambre des communes peuvent utiliser leur programme de fidélisation personnel pour accumuler des points à des fins personnelles ou professionnelles.

Les employés qui effectuent des préparatifs en vue d'un déplacement en groupe ne peuvent accumuler des points de fidélisation personnels que pour leur partie respective des préparatifs de déplacement.

Il appartient aux employés d'obtenir des conseils fiscaux professionnels et, le cas échéant, de rapporter, dans leur Déclaration de revenus et de prestations, tout avantage reçu en vertu d'un programme de fidélisation.

## 5.6 Assurance-voiture et responsabilité civile

### 5.6.1 Assurance-voiture

L'assurance-voiture est fournie aux employés qui ont recours aux SVC pour leurs préparatifs de déplacement ou qui paient avec leur carte de voyage. De plus amples renseignements sont fournis dans le document *Assurance de voyage*.

Les employés qui optent pour une assurance-voiture supplémentaire ne sont pas remboursés pour les primes supplémentaires.

### 5.6.2 Assurance médicale et assurance-maladie

Au-delà de ce qui est normalement couvert par le régime provincial de soins de santé, les employés en déplacement d'affaires autorisé pour le compte de la Chambre des communes bénéficient d'une assurance médicale et d'une assurance-maladie en vertu de leur régime de soins de santé au travail.

Les employés qui optent pour une assurance médicale supplémentaire ne sont pas remboursés pour les primes supplémentaires.

## 5.7 Frais de déplacement

### 5.7.1 Transport

Lorsqu'ils autorisent un moyen de transport, les gestionnaires doivent toujours tenir compte des facteurs suivants : coût, durée, commodité, santé, sécurité et caractère pratique. Le coût du moyen de transport choisi ne doit pas dépasser le coût d'un billet d'avion en classe économique, à moins qu'il n'en soit spécifié autrement dans cette politique.

#### Déplacements en avion

Pour les déplacements en avion au Canada et dans la zone continentale des États-Unis, la norme est la classe économique. Les vols dans la classe supérieure à la classe affaires sont interdits.

La classe affaires n'est permise que dans des conditions particulières liées à la durée du déplacement continu en avion jusqu'à la destination finale, comme l'explique le tableau ci-dessous.

Postes	Conditions
Gestionnaires de la catégorie HCX (niveaux 1 à 5) et de la catégorie HLA (niveau 3A) Personnes nommées par le gouverneur en conseil (GIC) et autres postes équivalents	Si le déplacement continu en avion* est d'une durée de plus de deux heures.
Tous les employés	Pour les déplacements internationaux à l'extérieur du Canada et de la zone continentale des États-Unis dont les déplacements continus en avion* sont d'une durée de plus de neuf heures.
*Un <b>déplacement continu en avion</b> correspond à la période qui débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination (incluant les escales).	

## **Déplacements en train**

Pour les déplacements en train, la norme est la catégorie la plus basse de la classe affaires. Une classe supérieure à la classe affaires pour les déplacements en train n'est pas permise.

## **Véhicules de location**

La norme pour les véhicules de location est un véhicule de taille moyenne ou intermédiaire. Les gestionnaires peuvent autoriser la location de véhicules au-delà de la norme en fonction de facteurs tels que le nombre d'employés en déplacement, l'équipement à transporter, les conditions météorologiques et les besoins des employés.

Les employés sont remboursés pour les péages nécessaires (les traversiers, les ponts, les autoroutes) ainsi que pour l'essence et les frais de stationnement.

Les employés qui utilisent un véhicule de location pour leurs déplacements routiers doivent choisir les trajets les plus sûrs, directs et pratiques.

## **Assurance pour les véhicules de location**

Les employés qui louent des véhicules pour leurs déplacements d'affaires pour le compte de la Chambre des communes doivent accepter toutes les protections d'assurance offertes par les compagnies de location (p. ex. collisions, exonération de responsabilité pour pertes et dommages, responsabilité civile et dommages matériels) et s'assurer qu'elles sont adéquates pour tous les passagers. L'Administration de la Chambre des communes rembourse ces dépenses, mais elle ne rembourse pas les primes d'assurance individuelle contre les accidents.

Cette disposition ne s'applique pas aux employés qui paient les véhicules de location avec leur carte de voyage.

## **Véhicules personnels**

Les employés qui utilisent leur propre véhicule pour leurs déplacements routiers doivent choisir les trajets les plus sûrs, directs et pratiques. Les employés sont remboursés au taux par kilomètre applicable indiqué dans les *Taux et indemnités*.

Les employés sont remboursés pour les péages nécessaires (les traversiers, les ponts et les autoroutes) et les frais de stationnement.

## **Assurance pour les véhicules personnels**

Les employés sont responsables d'avoir une assurance automobile de base pour les déplacements d'affaires, y compris l'assurance responsabilité civile et l'assurance contre les dommages matériels, selon les exigences de la province ou du territoire dans lequel le véhicule est immatriculé. L'Administration de la Chambre des communes, sous réserve de l'approbation de la direction, rembourse le coût de l'assurance supplémentaire pour les déplacements d'affaires pour un véhicule personnel.

L'Administration de la Chambre des communes n'assume aucune responsabilité financière pour les véhicules personnels au-delà du taux par kilomètre, ou au-delà de toute assurance supplémentaire applicable pour les déplacements d'affaires. En cas d'accident, l'Administration de la Chambre ne rembourse pas ce qui suit :

- le montant de la franchise lié à la couverture d'assurance, et l'augmentation des primes d'assurance individuelle de l'employé;
- les frais engagés pour les réparations et les dommages physiques au véhicule;
- les frais accessoires liés à l'accident.

## **Taxis, transport en commun et services de covoiturage commerciaux**

Les employés sont remboursés pour les frais de transport applicables aux trajets suivants :

- de la maison ou du bureau jusqu'à l'aéroport, la gare de train ou le terminus d'autobus;
- de l'aéroport, de la gare de train ou du terminus d'autobus jusqu'au lieu d'hébergement à destination;
- du lieu d'hébergement jusqu'au bureau/lieu d'affaires à destination.

Le recours à des [services de covoiturage commerciaux](#) doit répondre aux exigences réglementaires, juridiques, d'assurance et de sécurité nécessaires, ainsi qu'à toute autre exigence qui pourrait s'appliquer.

Si les employés utilisent leur propre véhicule pour se rendre de la maison ou du bureau jusqu'à l'aéroport, la gare de train ou le terminus d'autobus, puis pour retourner à la maison ou au bureau, ils sont remboursés au taux par kilomètre applicable et pour les frais de stationnement.

Les employés ne peuvent pas utiliser des bons de taxi pour payer les frais de taxi lorsqu'ils sont en déplacement officiel.

### **5.7.2 Hébergement**

La norme pour l'hébergement est une chambre individuelle réservée dans un [établissement commercial](#) à prix raisonnable ou par l'intermédiaire de [services de partage d'hébergement](#), et qui est située dans un endroit sûr et pratique. Les employés doivent consulter la section Limites de tarifs d'hébergement (pour les villes canadiennes, américaines et internationales) du Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à titre de référence pour les aider à déterminer les coûts d'hébergement raisonnables lors de la sélection de tout type d'hébergement commercial.

Le recours à des services de partage d'hébergement doit répondre aux exigences réglementaires, juridiques, d'assurance et de sécurité nécessaires, ainsi qu'à toute autre exigence qui pourrait s'appliquer.

Sauf autorisation contraire du gestionnaire, lorsqu'un hébergement est requis en raison d'activités tenues dans un établissement (p. ex. conférences en direct, réunions et cours de formation), les employés doivent se loger dans les logements fournis par l'établissement.

Les employés peuvent choisir de se loger dans des logements privés non commerciaux. S'ils choisissent de le faire, ils sont remboursés conformément aux *Taux et indemnités*.

### **5.7.3 Frais de repas et faux frais**

Les employés en déplacement officiel reçoivent l'indemnité journalière applicable, qui comprend les indemnités de repas pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner, ainsi qu'une [indemnité de faux frais](#) qui couvre les dépenses diverses. Ces indemnités sont versées conformément aux *Taux et indemnités*.

L'indemnité de repas n'est pas versée lorsque les repas sont fournis gratuitement (p. ex. un repas fourni pendant une conférence). Dans des cas exceptionnels, lorsqu'un employé engage des dépenses personnelles pour remplacer un repas fourni en raison d'allergies alimentaires ou de problèmes de santé, ou pour toute autre raison indépendante de sa volonté, ces dépenses sont remboursées jusqu'à concurrence de l'indemnité journalière applicable.

Pour les déplacements d'affaires pour le compte de la Chambre des communes de moins d'une journée, l'indemnité de repas est rajustée pour tenir compte de la période du déplacement officiel.

Pour les déplacements d'affaires pour le compte de la Chambre des communes avec nuitée, l'indemnité de faux frais est versée en totalité pour chaque jour où l'employé est en déplacement officiel, qu'il s'agisse d'une journée complète ou partielle. Lorsqu'un employé se rend dans différents pays au cours d'une même journée, l'indemnité est calculée en fonction de l'endroit où se trouve l'employé au début de la journée.

Pour les déplacements à l'intérieur de la zone de travail, les frais de repas ne seront normalement pas remboursés, sauf s'ils sont raisonnables, justifiables et résultent directement des responsabilités d'un employé. Les frais de repas doivent être justifiés par des reçus et pourront être remboursés jusqu'à concurrence de l'indemnité journalière de repas en vigueur.

#### **5.7.4 Autres frais de déplacement**

##### **Taux de change**

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères ou la reconversion de tout solde en devises canadiennes sont remboursées.

Les frais de déplacement engagés en devises étrangères sont remboursés en dollars canadiens. Pour les frais de déplacement non justifiés par des [recus](#) (p. ex. les indemnités de repas), le taux de change moyen établi par la Banque du Canada s'applique.

Dans les cas où la Banque du Canada ne précise pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'Administration de la Chambre des communes, s'applique. Le taux qui s'applique est le taux moyen applicable à partir de la date d'entrée dans le pays jusqu'à la date de départ du pays.

##### **Appels au domicile**

L'employé en déplacement officiel se fait rembourser le coût d'un nombre raisonnable d'appels interurbains à son domicile (c.-à-d. que le coût et la fréquence de ces appels sont fonction de la durée du déplacement).

Avant son départ, l'employé devrait communiquer avec les Services de télécommunications pour obtenir des conseils sur la meilleure façon d'appeler chez lui une fois à destination.

##### **Garde des personnes à charge**

Un employé qui doit effectuer un déplacement d'affaires pour le compte de la Chambre des communes est remboursé pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde de ses [personnes à charge](#). À cet égard, une indemnité journalière maximale de 75 \$ par ménage est remboursable, lorsqu'elle est justifiée par un reçu, dans l'une des deux situations suivantes :

- l'employé est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou sans égard à l'âge ayant une déficience physique ou mentale;
- l'employé est l'un des deux parents travaillant et vivant sous le même toit qui sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou sans égard à l'âge ayant une déficience physique ou mentale et qui doivent effectuer un déplacement d'affaires en même temps.

L'indemnité de garde des personnes à charge ne s'applique qu'aux dépenses supplémentaires engagées en raison d'un déplacement d'affaires pour le compte de la Chambre des communes.

##### **Frais de déplacement divers**

Dans la mesure où ces dépenses sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, les employés sont remboursés pour les frais de déplacement non couverts autrement, comme les dépenses liées aux appels d'affaires, aux photocopies, aux services de traitement de texte, aux

télécopies, aux connexions Internet, et à la location et au transport de l'équipement de bureau nécessaire.

Les employés peuvent également être remboursés pour des frais ou des honoraires réels et raisonnables liés, sans toutefois se limiter, à ce qui suit :

- l'utilisation d'un coffre-fort;
- les exigences en matière de santé (p. ex. injections, vaccins, radiographies et certificats médicaux);
- les passeports, cartes Nexus et visas applicables lorsqu'ils sont requis pour les déplacements d'affaires.

Les employés sont également remboursés pour les frais raisonnables liés à l'achat d'eau embouteillée, sauf lorsque l'eau est fournie avec les repas.

Tous les frais de déplacement doivent être justifiés par des reçus.

### **5.7.5 Frais de déplacement non remboursables**

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à un remboursement :

- les boissons alcoolisées;
- les divertissements (p. ex. les films offerts dans la chambre d'hôtel);
- l'essence lorsque le taux par kilomètre est réclamé;
- les services de chenil ou de pension pour animaux de compagnie;
- les revues et les journaux;
- les frais engagés par la famille, les amis ou les collègues qui se déplacent avec l'employé;
- les frais liés aux infractions au code de la route et aux contraventions de stationnement.

Toutes les autres dépenses n'ayant aucun lien direct avec le déplacement d'affaires pour le compte de la Chambre des communes ne sont également pas admissibles à un remboursement.

## **5.8 Non-respect de la politique**

Les gestionnaires ou les employés qui ne respectent pas la présente politique pourraient se voir révoquer, en partie ou en totalité, leurs pouvoirs délégués de signer des documents financiers.

Toute exception à cette politique doit être approuvée à l'avance par le greffier de la Chambre des communes.

## **6. Responsabilités**

<b>Poste</b>	<b>Responsabilités</b>
Greffier de la Chambre des communes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Élaborer des politiques concernant les dépenses et les demandes de remboursement des employés de l'Administration de la Chambre des communes, et ce, en consultation avec le sous-greffier, Administration.</li><li>• Approuver la présente politique.</li></ul>
Dirigeant principal des finances	<ul style="list-style-type: none"><li>• Approuver tout document à l'appui de la politique, comme les lignes directrices et les procédures, et ce, en consultation avec le sous-greffier, Administration.</li></ul>

Poste	Responsabilités
Dirigeant principal adjoint des finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre des processus opérationnels liés aux demandes d'avance de déplacement ou aux demandes de remboursement de frais de déplacement afin de satisfaire aux exigences de la présente politique, ou mettre à jour les processus existants.</li> </ul>

## 7. Documents de référence

### 7.1 Lois et politiques connexes

- *Loi modifiant la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels et d'autres lois en conséquence*
- *Politique sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers*
- *Norme sur l'utilisation des cartes de voyage*
- *Politique d'utilisation des ressources de technologie de l'information*
- *Guide de la gestion et des politiques financières des comités*
- *Guide de la gestion et des politiques financières des associations parlementaires*
- *Guide de la gestion et des politiques financières des échanges parlementaires*

### 7.2 Documents connexes

- *Assurance de voyage*
- *Pratiques exemplaires – Utilisation des appareils mobiles à l'étranger*
- *Taux et indemnités*

### 7.3 Lignes directrices et formulaires connexes

- *Lignes directrices sur les déplacements pour l'Administration de la Chambre*

## 8. Définitions

**Carte de voyage** : Carte de crédit professionnelle fournie comme méthode commode et pratique pour payer les frais de déplacement autorisés.

**Chefs des secteurs administratifs** : Membres du Groupe de gestion du greffier.

**Conjoint** : Personne qui est mariée à l'employé, qui vit avec l'employé dans une relation conjugale depuis au moins un an, ou qui vit avec l'employé dans une relation conjugale et qui est le père ou la mère d'un enfant dont l'employé est le père ou la mère.

**Déclaration de reçus manquants** : Déclaration écrite signée par l'employé attestant et énumérant les frais de déplacement à rembourser sans les reçus appropriés.

**Déplacement d'affaires pour le compte de la Chambre des communes** : Déplacements autorisés par l'employeur qui sont liés aux affaires de la Chambre des communes et aux circonstances dans lesquelles les dépenses couvertes en vertu de la présente politique peuvent être payées ou remboursées au moyen des fonds publics.

**Déplacement officiel** : Toute absence autorisée de l'employé de la région de la capitale nationale en raison d'un déplacement d'affaires pour le compte de la Chambre des communes.

## **Hébergement :**

**Hébergement commercial :** Chambres dans des établissements conventionnels (p. ex. hôtels et motels) et résidences ou appartements d'affaires (y compris les espaces résidentiels loués par des entreprises par l'intermédiaire de services de partage d'hébergement).

**Hébergement privé non commercial :** Chambres dans des établissements non commerciaux, ou habitations privées où les employés en déplacement ne séjournent normalement pas.

**Services de partage d'hébergement :** Services légaux d'hébergement commercial alternatif fournis par des organisations qui font la liaison entre des voyageurs et des particuliers ou des entreprises qui louent pour de courtes périodes leurs résidences ou d'autres espaces résidentiels, ou des parties de ceux-ci, par l'intermédiaire de plateformes non traditionnelles ou en ligne, comme AirBnB, HomeAway et Vacation Rentals by Owners (VRBO).

**Indemnité de faux frais :** Indemnité servant à couvrir les frais qui ont trait à une période de déplacement donnée pour laquelle la présente directive ne prévoit aucun autre type de remboursement ou d'indemnité, et pour compenser certaines des dépenses engagées en raison du déplacement. L'indemnité couvre les frais des pourboires (à l'exception des taxis), de la lessive, du nettoyage à sec, de la tonte de pelouse, du déneigement, des rondes de sécurité au domicile, de l'arrosage des plantes, des services postaux, des soins aux animaux de compagnie, etc.

**Personne à charge :** Personne qui habite en permanence avec l'employé à sa résidence et qui est, selon le cas :

- l'époux ou le conjoint de fait de l'employé;
- un enfant biologique, un beau-fils ou une belle-fille, un enfant adopté (y compris un enfant adopté par des Autochtones en vertu de la pratique courante d'adoption selon les coutumes autochtones), ou un enfant sous la tutelle de l'employé ou de son conjoint, qui dépend de l'employé pour subvenir à ses besoins et qui, selon le cas :
  - est âgé de moins de 18 ans;
  - dépend de l'employé en raison d'une déficience physique ou mentale;
  - fréquente à plein temps une école ou un autre établissement qui assure une formation ou un enseignement théorique de nature pédagogique, professionnelle ou technique;
- un parent, un grand-père, une grand-mère, un frère, une sœur, un oncle, une tante, un neveu, une nièce, un petit-fils ou une petite-fille de l'employé ou de son conjoint, qui dépend de l'employé pour subvenir à ses besoins et qui, selon le cas :
  - est âgé de moins de 18 ans;
  - dépend de l'employé en raison d'une déficience physique ou mentale;
  - fréquente à plein temps une école ou un autre établissement qui assure une formation ou un enseignement théorique de nature pédagogique, professionnelle ou technique.

**Reçu :** Copie originale ou numérique du document sur lequel figurent la date de la dépense et le montant dépensé par l'employé.

## **Transport :**

**Classe économique :** La classe économique est la classe de service la moins élevée pour les déplacements en avion, en train et, parfois, en traversier ou encore pour les déplacements maritimes.

**Services de covoiturage commerciaux :** Services légaux de transport commercial alternatif fournis par des organisations qui font la liaison entre des voyageurs et des conducteurs qui utilisent leurs véhicules personnels non commerciaux par l'intermédiaire de plateformes non traditionnelles ou en ligne, comme Uber et Lyft.

**Voyageur :** Personne autorisée à effectuer un déplacement d'affaires pour le compte de la Chambre des communes.

## **9. Personnes-ressources**

Pour toute demande de renseignements généraux, veuillez communiquer avec Amélie Crosson, gestionnaire des communications, Bureau de la Présidence de la Chambre des communes, par courriel à [amelie.crosson@parl.gc.ca](mailto:amelie.crosson@parl.gc.ca).