



## Lignes directrices sur le remboursement des dépenses pour les entrepreneurs

### 1. Portée

Les lignes directrices suivantes concernent le remboursement des frais pour les parties ayant conclu un contrat avec les Laboratoires Nucléaires Canadiens Ltée (LNC) (ci-après les « **entrepreneurs** ») qui sont autorisées à se faire rembourser certains frais de déplacement dans le cadre de leur contrat (comme on le définit dans celui-ci). Ces conditions s'appliquent à tous les frais liés aux déplacements, qu'il s'agisse d'un déplacement vers un bureau ou un site des LNC, ou vers une autre destination pour le compte des LNC.

### 2. Termes généraux

- a. Les entrepreneurs ne doivent se déplacer que lorsque cela est nécessaire pour l'exécution des services ou des travaux comme on le définit dans le contrat applicable (ci-après dénommés les « **services** »).
- b. En règle générale, les entrepreneurs sont tenus de rechercher le moyen le plus économique pour les déplacements et les dépenses afin de minimiser les dépenses transmises aux LNC.
- c. Les plafonds ou les fourchettes de dépenses acceptables sont indiqués dans la grille tarifaire des entrepreneurs, dont une copie est présentée sur le portail des fournisseurs à l'adresse suivante [http://www.cnl.ca/fr/home/vendor\\_portal/references.aspx](http://www.cnl.ca/fr/home/vendor_portal/references.aspx) (la « **grille tarifaire** »). Les LNC se réservent le droit de modifier à tout moment, à leur seule discrétion, les dépenses admissibles mentionnées dans le présent document.
- d. Seuls les entrepreneurs à court terme (définis ci-dessous) qui doivent parcourir plus de 125 km pour se rendre sur le site des LNC où les travaux doivent être effectués (le « **site des travaux** ») sont autorisés à demander le remboursement des frais de déplacement. Pour le calcul de la distance parcourue, l'entrepreneur doit utiliser l'adresse de sa résidence principale (telle que déclarée à l'Agence du revenu du Canada) ou celle de son bureau, selon celle qui est la plus proche du site des travaux. Les LNC peuvent demander une preuve d'adresse à l'appui d'une demande de remboursement de frais.
- e. Toutes les demandes de remboursement de frais doivent être conformes aux exigences de la présente directive. Pour les dépenses qui ne font pas partie des dépenses admissibles décrites dans le présent document, ou lorsqu'une approbation préalable des LNC est indiquée dans le présent document, l'entrepreneur doit remplir un formulaire d'approbation des dépenses et obtenir le consentement des LNC avant d'engager ces dépenses.
- f. Lorsque des reçus sont exigés, l'entrepreneur doit fournir les reçus originaux ou une copie de ceux-ci. Les LNC se réservent le droit de demander les reçus originaux.
- g. Les demandes de remboursement des frais doivent être présentées dans les 60 jours suivant l'engagement des dépenses, faute de quoi l'entrepreneur renonce à son droit au remboursement de ces frais.
- h. Pour les jours où un entrepreneur est absent pour cause de maladie ou pour toute autre raison, aucune demande de remboursement de frais ne doit être soumise aux LNC.



### 3. Entrepreneurs à court terme

Les entrepreneurs qui doivent être présents sur le site des travaux pendant moins de 30 jours (« **entrepreneurs à court terme** ») sont soumis aux exigences énoncées à la section 3. Les remboursements admissibles pour les catégories de dépenses énumérées sont présentés ci-dessous et les plafonds sont précisés dans la grille tarifaire des entrepreneurs. Si l'entrepreneur demande le remboursement de dépenses qui dépassent le plafond autorisé, ou si une autorisation est indiquée ci-dessous, il doit remplir un formulaire d'approbation des dépenses de l'entrepreneur et fournir une justification appropriée aux LNC aux fins d'examen. Il est entendu que les LNC ne sont pas tenus de rembourser à l'entrepreneur les dépenses excédant les montants indiqués dans le présent document.

#### a. Transport

Les entrepreneurs doivent faire preuve de prudence dans le choix du mode de transport terrestre approprié. Des reçus sont requis pour toutes les demandes de remboursement de frais de transport, à l'exception 1) des demandes de remboursement pour l'utilisation d'un véhicule privé et 2) des demandes de remboursement pour l'utilisation des transports publics d'un montant inférieur à 10 \$ CAD, pour lesquelles il n'est pas pratique de présenter des reçus. Les entrepreneurs ne sont pas autorisés à facturer aux LNC le temps de déplacement, sauf si cela est expressément prévu dans le contrat.

#### i. Véhicules privés

Les indemnités de parcours indiquées dans la grille tarifaire de l'entrepreneur couvrent tous les coûts liés à l'utilisation d'un véhicule personnel, y compris, mais sans s'y limiter, l'essence, l'entretien, les primes d'assurance, l'usure, le coût en capital, les intérêts sur les prêts, etc. Le remboursement des kilomètres parcourus sera basé sur la distance la plus courte entre deux endroits, quel que soit le chemin emprunté.

#### ii. Location de véhicules

Les LNC rembourseront les locations correspondant à un véhicule intermédiaire/standard, à moins de circonstances atténuantes particulières (par exemple, raisons médicales, problèmes physiques, etc.). La location de fourgonnettes est permise pour les voyages de groupe et les employés transportant un chargement volumineux. Le choix de véhicule doit être le plus pratique, le plus sécuritaire et le plus économique qui soit selon les circonstances du déplacement professionnel. Aucune voiture de luxe ou de sport ne peut être louée. Les frais supplémentaires pour obtenir un véhicule équipé de pneus d'hiver ou de quatre roues motrices constituent une dépense acceptable et admissible pendant les mois d'hiver (de novembre à mars). L'approbation doit être obtenue avant de réserver un véhicule plus grand qu'un véhicule intermédiaire/standard. Le remboursement sera fondé sur les factures présentées.

#### iii. Transport ferroviaire

L'entrepreneur doit réserver des billets de classe économique ou de classe touriste si la classe économique n'est pas offerte. Le remboursement sera fondé sur les factures présentées.



#### **iv. Transport aérien**

1. L'entrepreneur doit réserver des billets en classe économique pour tous les vols intérieurs et américains. L'entrepreneur peut réserver un billet en classe économique supérieure si la durée du vol est supérieure à six heures et demie (6,5 heures) pour un seul segment ou si un vol de nuit est inévitable, et si l'entrepreneur doit assister à une réunion des LNC le matin suivant ce vol. Le voyage doit être planifié le plus tôt possible afin de profiter des tarifs réduits, surtout s'il existe une certitude raisonnable que le voyage aura lieu. Si un tarif comportant des restrictions est réservé et que l'entrepreneur doit procéder à des changements, il est possible de demander le remboursement de frais de modification raisonnables. Les entrepreneurs doivent s'efforcer de réserver le tarif aérien le plus économique et le plus logique, en tenant compte de leur sécurité personnelle. Le surclassement non autorisé des billets d'avion au-delà de la classe économique est considéré comme une dépense personnelle et ne sera pas remboursé. Les frais d'attribution des sièges, d'embarquement anticipé, etc. ne sont pas remboursables. Un entrepreneur ne peut pas déclasser les billets d'avion pour subventionner un voyage personnel ou pour subventionner le voyage de personnes qui l'accompagnent. En outre, il n'est pas possible de modifier les modalités de voyage pour subventionner une autre partie du voyage - les économies réalisées dans un domaine ne peuvent pas être utilisées pour subventionner des surclassements ou d'autres dépenses. Tous les vols doivent être approuvés par les LNC avant de les réserver. Le remboursement sera fondé sur les factures présentées.
2. Les LNC rembourseront aux entrepreneurs leur premier bagage (lorsque des frais sont applicables). Autrement, les entrepreneurs seront remboursés pour les frais d'excédent de bagages dans les circonstances suivantes :
  - a. Lorsqu'ils voyagent avec du matériel ou de l'équipement lourd ou encombrant nécessaire à l'exécution des services.
  - b. Lorsque l'excédent de bagages se compose de dossiers ou de biens des LNC.
  - c. Lorsqu'ils voyagent pendant plus de 14 jours consécutifs.
3. Les entrepreneurs seront remboursés pour le transport vers et depuis leur aéroport local par taxi, train ou à l'aide de leur véhicule personnel, y compris le stationnement, sur présentation de reçus.

#### **b. Hébergement**

- i.** L'entrepreneur doit s'efforcer d'utiliser les tarifs préférentiels des LNC pour les hébergements commerciaux, s'ils sont accordés. Les LNC peuvent fournir une lettre à l'entrepreneur, si nécessaire, à soumettre à l'hôtel pour obtenir le tarif préférentiel.
- ii.** Les entrepreneurs seront remboursés pour les frais réels de la chambre uniquement tels qu'ils sont indiqués sur la facture/le reçu. Un reçu d'hôtel détaillé est requis pour le remboursement.
- iii.** L'entrepreneur est responsable de l'annulation de l'hébergement. L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de non-présentation ou d'annulation.
- iv.** Les entrepreneurs participant à des projets de longue durée (entrepreneurs à long terme comme indiqué à la section 4) sont tenus de collaborer avec la direction des LNC pour déterminer la durée du séjour et l'hébergement approprié.



**c. Repas, faux frais et indemnités journalières**

- i.** Les entrepreneurs ont droit à des indemnités journalières pour les repas uniquement pour les jours travaillés et les fins de semaine si leurs services ont été initialement envisagés pendant plusieurs semaines de suite ou s'ils ont dû travailler plusieurs semaines de suite. Les taux des indemnités journalières pour les repas sont indiqués dans la grille tarifaire de l'entrepreneur.
- ii.** Pour les jours de voyage, un entrepreneur peut facturer un pourcentage de l'indemnité journalière pour les repas proportionnel au temps nécessaire pour effectuer le voyage vers ou depuis le site des LNC. Une journée complète peut être réclamée lorsque l'entrepreneur rentre chez lui après 18 h 30 ou lorsque la durée totale du voyage dépasse 7,5 heures.
- iii.** Les entrepreneurs ont droit à des indemnités journalières pour les faux frais si leur déplacement nécessite une nuitée. Les taux des indemnités journalières pour les faux frais sont indiqués dans la grille tarifaire de l'entrepreneur.
- iv.** L'indemnité journalière pour les faux frais couvre les dépenses pour tous les éléments accessoires nécessaires pendant un déplacement. Mentionnons à titre d'exemple les situations suivantes (liste non exhaustive) :
  1. Rafraîchissements, y compris l'eau en bouteille
  2. Services de buanderie/nettoyage à sec
  3. Pourboires (portier, bagagiste, porteur, femme de chambre, etc.)
  4. Appels téléphoniques personnels
  5. Journaux et périodiques
- v.** Tous les autres frais qui ne sont pas directement liés ou associés aux services ou qui ne relèvent pas des frais remboursables décrits ci-dessus sont considérés comme des dépenses personnelles. Les dépenses personnelles ne sont pas remboursables.

Aux fins de clarté, les dépenses suivantes ne sont pas remboursables :

- Boissons alcoolisées
- Offres en vol/en transit (par exemple, rafraîchissements, films en vol, casques d'écoute, etc.)
- Connexion Wi-Fi et services sans fil
- Perte de bagages ou d'objets personnels
- Frais d'embarquement anticipé
- Frais de voiturier
- Péages d'autoroute
- Frais de centre de remise en forme
- Primes d'assurance vol ou couverture d'assurance voyage
- Infractions au code de la route, y compris les contraventions de stationnement
- Intérêts sur les factures non réglées