
Fournisseurs du groupe I et T du CN – Lignes directrices relatives aux déplacements et aux frais à l'intention des consultants

Version d'août 2018

Table des matières

| | |
|-------------------------------------|-----|
| Frais (déplacements et autres)..... | 2-6 |
| Facturation..... | 7 |

Le présent document comprend les lignes directrices officielles du CN relatives aux déplacements et aux frais à l'intention de tous les consultants du groupe I et T. Dans le présent document, les termes « consultant » et « consultante » s'appliquent à tous les consultants, fournisseurs ou membres du personnel de fournisseurs et entrepreneurs. Les lignes directrices énoncées dans le présent document doivent être respectées en tout temps par la main-d'œuvre occasionnelle du CN et tous les autres consultants qui ne sont pas régis par un énoncé des travaux négocié séparément.

FRAIS (déplacements et autres)

Tous les frais doivent être préapprouvés par la personne qui occupe le poste permanent de directeur ou directrice responsable de l'embauche au CN, et seront remboursés comme suit :

- Le CN ne remboursera au consultant ou à la consultante que des frais de déplacement ou autre réels, nécessaires et raisonnables. Le caractère raisonnable de tous frais sera déterminé par le CN à sa seule et entière discrétion.
- Le CN et le consultant ou la consultante conviennent que tous frais de déplacement ou autre doivent faire l'objet d'une discussion et d'une approbation préalables. Le consultant ou la consultante ne peut demander de remboursement pour des frais qui dépassent les limites préétablies. Les exceptions seront examinées et approuvées uniquement par les autorités compétentes.
- Aucune indemnité ni allocation quotidienne n'est permise à moins d'indication contraire dans un énoncé de travaux approuvé par le CN. Une preuve de dépense (c.-à-d., le reçu d'origine détaillé) doit être conservée par le consultant ou la consultante pour toute dépense individuelle et fournie au CN sur demande.
- Les Services de voyages du CN sont notre agence de voyages désignée et le consultant doit y recourir sauf stipulation contraire du CN.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Vols

- Les Services de voyages du CN feront les réservations au tarif aérien le plus bas répondant aux besoins.
- Les billets d'avion seront remboursés en fonction des frais raisonnables. Il faut choisir la classe économie (ou l'équivalent); lorsqu'aucun vol direct n'est disponible, le tarif aérien le plus bas répondant aux besoins correspond au vol de correspondance le moins cher qui ne rallonge pas de plus d'une heure le temps de déplacement total comparativement au vol de correspondance demandé.
- Les réservations de sièges et de vols de dernière minute ne seront ni acceptées ni remboursées à moins d'avoir été préapprouvées par une partie autorisée.

- Les consultants du groupe I et T du CN peuvent voyager en classe affaires si le vol doit durer six heures ou plus, à l'exclusion des délais d'attente et des transferts. Si le vol dure moins de six heures, il faut choisir la classe économie.
- Il est interdit de se rendre par avion de Montréal aux villes suivantes : Ottawa (Ont.) et Québec (Qc).
- Le CN ne remboursera pas les frais supplémentaires d'administration de divers programmes de fidélisation ou d'autres avantages.
- Tout remboursement (en argent, par carte de crédit ou par bon de transporteur aérien) reçu d'un transporteur aérien à la suite d'un voyage d'affaires payé par le CN doit être remis au CN.
- Les réservations doivent être effectuées le plus tôt possible (c.-à-d., au moins deux semaines avant le déplacement). Les billets non remboursables doivent être utilisés dans la mesure du possible. Les billets non remboursables et les frais de modification applicables ne seront pas remboursés si un déplacement est modifié ou annulé et que le billet ne peut pas être réutilisé pour un voyage d'affaires du CN. Les frais liés aux billets perdus, à l'espace supplémentaire pour les jambes et aux assurances voyage et bagages ne peuvent être remboursés. Le consultant ou la consultante peut demander le remboursement de frais de bagages raisonnables pour un sac seulement.

DÉPLACEMENTS PAR TRAIN

Les classes de voyages, pour le transport intérieur et international, sont les suivantes :

- Économie (ou l'équivalent) : trajet de six heures ou moins
- Affaires : trajet de plus de six heures
- Les billets pour les déplacements intérieurs par train doivent être achetés au point de départ.
- Lorsque le consultant ou la consultante achète des billets d'AMTRAK ou de VIA Rail Canada, il ou elle doit effectuer sa réservation au moins trois jours à l'avance (si possible), et ce, directement auprès du transporteur.
- En ce qui a trait aux billets de VIA Rail Canada, le consultant ou la consultante a droit au tarif d'entreprise du CN.

Transport terrestre

- Les consultants doivent toujours utiliser le moyen de transport le plus efficace pour se rendre à destination, en tenant compte des conditions de sécurité à cet endroit. Les frais de navette, d'autobus, de taxi et de location de voiture peuvent tous être remboursés.
- Il faut louer une voiture de taille moyenne lorsque la location de voiture est nécessaire et approuvée par le directeur ou la directrice du CN.

- Les assurances ne constituent pas des frais remboursables. Il incombe au consultant ou à la consultante d’obtenir et de conserver une assurance auto appropriée. Les cartes de crédit comprennent habituellement une assurance lorsqu’elles sont utilisées pour payer la location. Si ce n’est pas le cas, le consultant ou la consultante doit s’assurer de disposer d’une protection appropriée par d’autres moyens.
- Il faut faire le plein d’essence avant de retourner les voitures de location.
- Les frais de stationnement, de taxi, de carburant et de péage seront remboursés tant qu’ils sont nécessaires et raisonnables.
- Les consultants ne peuvent demander le remboursement de contraventions pour infraction au Code de la route ou de frais de remorquage.
- Les services de chauffeur sont interdits.
- Une indemnité de 0,35 \$/km sera versée aux consultants qui utilisent leur véhicule dans le cadre d’un déplacement admissible approuvé par un directeur ou une directrice du CN.

| Tableau de remboursement du kilométrage parcouru | |
|--|--|
| Région | Paiement |
| OUEST <i>(à l’ouest de Thunder Bay [Ont.])</i> | 0,326 \$ par km pour les 30 000 premiers km 0,237 \$ par km additionnel cumulé pendant l’année civile |
| EST | 0,359 \$ par km pour les 30 000 premiers km 0,257 \$ par km additionnel cumulé pendant l’année civile |

Les taux comprennent une majoration temporaire de 0,07 \$ par km dans l’Est et de 0,06 \$ par km dans l’Ouest. Cette majoration sert à compenser la hausse des coûts d’achat et de fonctionnement d’une voiture.

HÉBERGEMENT

- Les réservations doivent être faites par l’entremise des Services de voyages du CN.
- Les Services de voyages du CN feront les réservations aux hôtels privilégiés par le CN afin d’obtenir le meilleur prix.
- Les nuitées seront remboursées seulement si elles ont eu lieu en raison d’activités nécessaires liées au CN et qu’elles ont été préapprouvées par le directeur ou la directrice du CN. Les consultants doivent choisir une chambre simple normale à un tarif commercial courant et qui est dans un hôtel situé à une distance raisonnable de la destination.
- La préapprobation par un directeur ou une directrice du CN est obligatoire avant la réservation d’une nuitée de plus de 200 \$. La réservation de chambres onéreuses, de suites, d’étages

exécutifs et de services de conciergerie n'est pas permise. Les frais d'hébergement non remboursables, les frais relatifs aux omissions de se présenter, les frais dus à l'incapacité d'annuler une réservation d'hôtel non utilisée et les frais de modification applicables ne peuvent être remboursés.

- Si un autre type d'hébergement serait préférable sur le plan financier (p. ex., un appartement pour un plus long séjour), il incombe au directeur ou à la directrice du CN de prendre en charge ces frais.

REPAS

- Le CN remboursera les repas jusqu'à concurrence de 65 \$ par jour (CAD/US), y compris les taxes et le pourboire. Au Canada et aux États-Unis, il est conseillé de donner jusqu'à 15 % de pourboire pour un bon service et jusqu'à 20 % pour un service exceptionnel. En dehors du Canada et des États-Unis, le pourboire doit être calculé en fonction de pratiques raisonnables et courantes.
- Si un hôtel offre à ses clients un déjeuner gratuit, les frais de repas supplémentaires engagés par le consultant ou la consultante pour son déjeuner ne seront pas remboursés.
- Les frais de repas ne doivent pas inclure les repas pour plus d'une personne ni les frais pour un membre du personnel du CN.
- Les frais de repas (y compris les taxes et le pourboire) soumis doivent être accompagnés d'un reçu détaillé. Tous les reçus soumis doivent être clairs et lisibles.
- Les boissons alcoolisées ne peuvent être remboursées.
- L'approbation écrite d'un directeur ou d'une directrice du CN est exigée pour les frais de repas totalisant plus de 65 \$ par jour.

NETTOYAGE À SEC

- Les consultants sont admissibles à une compensation pour le nettoyage à sec après sept jours consécutifs de déplacement. Les frais raisonnables seront remboursés et la facture doit être fournie.

FRAIS DE TÉLÉCOMMUNICATION

- Pour obtenir le remboursement des frais de télécommunication, des dispositions doivent être prises avec le fournisseur de téléphonie mobile du consultant afin d'assurer le meilleur prix possible pour les services d'interurbain et d'itinérance.

AUTRES FRAIS

CONSIGNATION DU TEMPS

- Le temps de déplacement des consultants sera rémunéré si le déplacement est exigé par le CN pour des raisons professionnelles valables (p. ex., une réunion d'affaires à Homewood pour un consultant vivant à l'extérieur de la région ou des visites d'installations à divers établissements du CN). Le temps de déplacement sera rémunéré au taux horaire du consultant ou de la consultante en TI du CN.
- Le temps de déplacement est calculé du point de départ (p. ex., l'aéroport, la gare, les bureaux du CN, mais pas la maison) jusqu'à la destination (p. ex., l'hôtel ou les bureaux du CN). Les consultants doivent consigner leurs heures de déplacement de la façon habituelle.
- Tout autre temps de déplacement ne sera rémunéré que s'il est approuvé au cas par cas par un directeur principal ou une directrice principale du groupe I et T du CN (p. ex., pour des consultants ou des projets en particulier). Aux fins de vérification, une copie de l'approbation écrite doit être envoyée à l'adresse ITWFM@cn.ca.
- À titre d'exemple, si un consultant ou une consultante arrive d'une autre ville (p. ex., il ou elle part d'Ottawa [sa ville d'origine] pour se rendre à Montréal), le CN n'offrira pas de rémunération à moins d'une préapprobation par un directeur principal ou une directrice principale ou d'une précision dans l'énoncé des travaux.

FORMATION (SECTION PROPRE À LA MAIN-D'ŒUVRE OCCASIONNELLE DU GROUPE I ET T DU CN)

- Il incombe aux vendeurs de fournir une main-d'œuvre occasionnelle formée et qualifiée pour accomplir le travail. C'est pourquoi la formation de la main-d'œuvre occasionnelle par le CN doit habituellement être évitée.
- Le CN offrira seulement à la main-d'œuvre occasionnelle des formations propres au CN, pertinentes à la portée du travail, nécessaires pour accomplir le travail en question et qui ne sont offertes nulle part ailleurs.
- Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque la formation de la main-d'œuvre occasionnelle est justifiée, le responsable doit s'assurer que la main-d'œuvre reçoit la formation en groupe séparé et que la formation est adaptée au groupe. Lorsque les directeurs du CN permettent à la main-d'œuvre occasionnelle de suivre un cours pour les raisons évoquées ci-dessus, ils doivent avertir la personne responsable du cours qu'elle doit en modifier le contenu, le cas échéant.
- Il incombe au directeur ou à la directrice du CN de vérifier les besoins en formation de la main-d'œuvre occasionnelle sous sa responsabilité et de s'assurer que cette formation est conforme aux principes mentionnés précédemment.

ASSURANCES

- Le consultant ou la consultante devant travailler à l'étranger (aux États-Unis par exemple) est responsable de l'assurance voyages; ces frais ne seront pas remboursés à moins que le CN ait fourni une autorisation écrite préalable.

AUTRE

Le directeur ou la directrice du CN doit autoriser tous les autres frais professionnels pertinents avant que ces frais soient engagés, sans quoi ils ne seront pas remboursés. Voici une liste non exhaustive de frais qui ne sont pas remboursés :

- Lave-auto, réparations, remorquage et autres types d'entretien
- Frais de carburant pour véhicule personnel
- Tous frais de retard
- Médicaments de tout genre (sauf dans le cadre d'une exigence concernant un déplacement à l'extérieur du Canada et des États-Unis)
- Alcool et autres frais à caractère personnel
- Infractions au Code de la route, contraventions de stationnement et frais juridiques connexes
- Frais non justifiés, excessifs ou déraisonnables

FACTURATION

- Toutes les factures doivent être accompagnées de tous les reçus pertinents.
- Tous les consultants qui sont inscrits à un compte de taxe de vente au gouvernement fédéral ou provincial doivent exclure la partie recouvrable des taxes de leurs factures de frais de déplacement adressées au CN, conformément aux lignes directrices énoncées dans l'aide-mémoire **INSTRUCTIONS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT DES CONSULTANTS** et au **MODÈLE** approprié en fonction de la province. Ces documents sont accessibles dans le [Portail des fournisseurs du CN](#).
- Un fournisseur peut soumettre une facture en dollars CA ou US; toutefois, en cas de conversion de devises, un document justifiant le taux de change (p. ex., un relevé de carte de crédit) doit être présenté.
- Les réservations de voyages et les frais de déplacement doivent être réglés au moyen de la carte de crédit du consultant.
- Les demandes de remboursement de frais doivent être soumises dans les **60 jours** suivant la date de l'engagement des frais et avant la fin de l'exercice. Les frais soumis après l'échéance peuvent ne pas être remboursés et une justification du retard doit accompagner la demande de remboursement.
- Pour tous les autres frais, l'approbation écrite d'un directeur ou d'une directrice du CN doit être obtenue préalablement.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS SUR LA FACTURATION

- Toutes les demandes de renseignements concernant la consignation du temps du consultant (heures travaillées et heures payées) doivent être envoyées à ITWFM@cn.ca
- Toutes les demandes de renseignements concernant les frais engagés par le consultant doivent être adressées au directeur désigné ou à la directrice désignée du CN, sauf en cas de différends ou de retard de paiement. Dans ces cas, s'il vous plaît contactez ITWFM@cn.ca.