# POLITIQUE
# de voyage et d'accueil

## 1. Objet

En tant que société à but non-lucratif, GlycoNet doit veiller à ce qu'une part maximale de ses fonds soit consacrée à la réalisation de ses objectifs programmatiques — chaque dollar non dépensé en déplacements représente un dollar de plus alloué à la recherche. Cela étant dit, les membres du Réseau assument de vastes mandats et responsabilités, et il ne serait ni utile ni judicieux de leur imposer systématiquement l'itinéraire le moins coûteux entre deux points, sans égard aux circonstances ou aux conséquences. La présente politique vise à établir un équilibre entre la rentabilité, la durabilité et la commodité, tout en assurant la conformité aux normes ministérielles en matière de déplacements et d'accueil établies par Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE). Elle met l'accent sur la maîtrise des coûts, la responsabilité environnementale et la justification des dépenses de déplacement, afin d'optimiser l'incidence des fonds investis par GlycoNet.

La Politique de déplacement et d'accueil de GlycoNet est conforme aux principes (section) des Pratiques modernes en matière de voyages énoncées dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, ainsi qu'aux normes établies dans la Directive du Conseil du Trésor sur les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements (DVACÉ) en vigueur, de même qu'à la Politique sur les coûts admissibles et inadmissibles des projets de GlycoNet.

De plus, étant donné que GlycoNet est hébergé par l'Université de l'Alberta, il est également tenu de se conformer au processus de déplacement et à la procédure de remboursement des dépenses de l'Université de l'Alberta, lesquels sont plus restrictifs que ceux de la DVACÉ.

## 2. Portée

La présente politique s'applique à tous les déplacements effectués par le personnel de GlycoNet ou par les membres des comités et conseils d'administration du Réseau. Toute exception doit être préalablement approuvée par le CEO ou le directeur scientifique.

Cette Politique sur les voyages et l'accueil, y compris l'admissibilité des coûts, la diligence raisonnable et les procédures de suivi, s'applique également aux bénéficiaires finaux de GlycoNet. Ces derniers comprennent les chercheurs, les établissements universitaires et les hôpitaux de recherche.

## 3. Approbation du plan de voyage et rapport annuel

Le conseil d'administration de GlycoNet doit approuver le Plan de voyage annuel de GlycoNet, lequel doit être conforme à la présente politique. Le plan de voyage peut être modifié au besoin et doit être mis à la disposition du ministre sur demande.

## 4. Dépenses admissibles

### Arrangements de voyage

- **Justification:**
  - Tous les voyages pour GlycoNet doivent être approuvés au préalable par le bureau administratif de GlycoNet.
  - Le voyage doit être nécessaire et justifié en fonction des exigences opérationnelles, avec une préférence pour les réunions virtuelles chaque fois que possible.
- **Réservation à l'avance:**
  - Si un préavis d'au moins un mois est donné pour une réunion, la réservation doit être effectuée au moins 14 jours avant la date de voyage afin d'obtenir le meilleur tarif possible, et le remboursement sera limité au meilleur tarif disponible à cette date.
  - Si un préavis de moins d'un mois est donné, les voyageurs sont tout de même encouragés à réserver dès que possible pour obtenir le meilleur tarif.

- Lorsque le voyage implique un séjour durant un samedi soir, GlycoNet remboursera les frais d'hébergement et les indemnités journalières engagés à cet égard.
- **Exigence de tarif logique le plus bas:**
  - Le remboursement des frais de voyage en avion se fera selon les tarifs en classe économique.
  - Le choix des compagnies aériennes et des itinéraires doit être basé sur la rentabilité plutôt que sur les programmes de fidélité personnels.

## 5. Repas et Hospitalité

- **Remboursement des repas:**
  - Le coût réel des repas sur la base des reçus (excluant l'alcool), ou les taux de per diem, tels qu'établis par la procédure de voyage et de dépenses de l'Université de l'Alberta.
  - Aucun remboursement ne sera effectué pour des repas supplémentaires lorsque ceux-ci sont déjà fournis (par exemple, les repas inclus dans l'inscription à une conférence ou dans le coût de l'hébergement).
  - Les reçus doivent être détaillés.
  - L'alcool ne sera remboursé en aucun cas.
- **Per Diem:**
  - Le per diem sera fourni selon le taux en vigueur à l'Université de l'Alberta au moment du voyage. L'individu peut réclamer le petit-déjeuner si le départ a lieu à 7 h 30 (du domicile) ou plus tôt, ou si le retour a lieu à 7 h 30 ou plus tard (au domicile) ; le déjeuner si l'heure de départ est 13 h (du domicile) ou plus tôt, ou si l'heure de retour est 13 h ou plus tard ; le dîner si l'heure de départ est 18 h 30 (du domicile) ou plus tôt, ou si l'heure de retour est 18 h 30 ou plus tard.

### Hébergement à l'hôtel

- Le remboursement est limité au tarif de l'occupation simple pour un hébergement standard, ou à la classe d'hébergement la moins chère.
- Un hébergement pour une nuit avant et après un événement est acceptable si des économies sur le billet d'avion peuvent être démontrées. Le cas échéant, les dates d'hébergement doivent coïncider avec celles figurant sur le billet d'avion.
- Veuillez préciser si les frais de téléphone ou d'internet étaient pour usage personnel ou professionnel.
- Les frais pour films, blanchisserie et mini-bars ne seront pas remboursés.
- Le remboursement sera effectué pour un hébergement privé au tarif en vigueur à l'Université de l'Alberta au moment du voyage.

### Transport terrestre

- **Location de véhicule**
  - La location de véhicule doit être limitée à un véhicule compact, de taille intermédiaire ou de grande taille, selon les besoins justifiables et la gestion prudente des fonds de GlycoNet. Par exemple, plusieurs trajets en taxi pourraient être plus économiques qu'une location de voiture et le stationnement. Les dépenses remboursables comprennent les frais de location, les frais de kilométrage/voiture de l'agence de location, les frais de carburant et la couverture d'assurance, le cas échéant.
  - Il incombe au voyageur de s'assurer qu'il possède le permis approprié pour conduire un véhicule lors de missions GlycoNet et de veiller à ce que l'assurance adéquate soit en place pour tous les conducteurs du véhicule.
  - La location de voiture ne doit être choisie que lorsque cela est plus rentable que plusieurs trajets en taxi.
- **Remboursement du kilométrage**
  - Les frais de carburant et de kilométrage sont admissibles pour un voyage dans un rayon de 200 km du lieu de la réunion, ou pour un voyage de plus de 200 km lorsque les vols ne fournissent pas un transport adéquat.
  - Le remboursement du kilométrage se fera au tarif en vigueur à l'Université de l'Alberta au moment du voyage.
- **Covoiturage et transport public**
  - Les voyageurs sont encouragés à utiliser des alternatives rentables et écologiques (par exemple, Uber, Lyft, transport public) chaque fois que cela est possible.

## 6. Procédures

- **Soumission des dépenses**
  - Les dépenses doivent être soumises à l'administration de GlycoNet pour examen et approbation.
  - Toutes les dépenses doivent être documentées, justifiées et démontrer un bon rapport qualité-prix pour les fonds publics.
- **Reçus et documentation**
  - Des reçus originaux et détaillés doivent être soumis pour toutes les dépenses.
  - Les relevés de carte de crédit seuls ne sont pas acceptés.
  - Si les dépenses sont partagées avec une autre institution ou si les reçus originaux ne peuvent pas être fournis pour une autre raison, veuillez fournir une lettre d'explication.
- **Preuve de paiement**
  - Voyage aérien : Les reçus doivent inclure l'itinéraire, la ventilation du tarif et la confirmation du paiement. Les cartes d'embarquement ne sont pas nécessaires.
  - Demandes de kilométrage : Une capture d'écran de Google Map montrant la distance parcourue doit être soumise.
  - Les reçus de taxi doivent inclure la destination et le point de départ.
- **Les reçus doivent inclure**
  - Nom de l'invité
  - Date
  - Taxes
  - Lieu
  - Détails de la réunion

## 7. Conformité et surveillance

GlycoNet doit maintenir et administrer une politique de voyage et d'accueil qui assure une utilisation prudente et raisonnable des fonds.

- **Utilisation éthique et conflit d'intérêts :**
  - Les dépenses de voyage doivent être engagées de manière éthique et sans conflit d'intérêts.
- **Approbation préalable et délégation :**
  - Le CEO ou le directeur scientifique détient le pouvoir d'approbation final pour les cas de voyage exceptionnels.
- **Révision annuelle et conformité :**
  - Le comité des finances, de la vérification et de la gestion des risques révisera cette politique chaque année et présentera un rapport au conseil d'administration, incluant toute recommandation de modification ou de révision.
  - Le respect de cette politique sera surveillé, et toute utilisation abusive des fonds sera traitée par les mécanismes appropriés de surveillance financière.
  - Le conseil d'administration de GlycoNet approuvera le Plan annuel de voyage de GlycoNet conforme à cette politique. Ce plan pourra être modifié au besoin.

## 8. Conformité et surveillance des bénéficiaires finaux

Les bénéficiaires finaux recevant du financement de GlycoNet doivent s'assurer que leurs dépenses de voyage et d'accueil sont conformes à la Politique de voyage et d'accueil de GlycoNet. Un maximum de 3 000 $/an/chercheur financé/projet est accordé pour assister à l'assemblée générale annuelle et au symposium de GlycoNet.

- **Révision annuelle et conformité:**
  - Une clause de l'Entente d'octroi oblige les bénéficiaires finaux à se conformer à la Politique de voyage et d'accueil de GlycoNet.
  - Les bénéficiaires finaux doivent soumettre annuellement leurs dépenses de voyage et d'accueil à l'aide du formulaire GlycoNet 300.
  - GlycoNet examinera la conformité des rapports de dépenses par rapport à la politique de voyage et aux restrictions budgétaires.

## 9. History

- Révisée et approuvée par le Conseil d'administration le 3 juin 2015.
- Révisée et approuvée par le Conseil d'administration le 31 octobre 2017.

- Révisée et approuvée par le Conseil d’administration le Conseil le 3 mars 2020.
- Révisée et approuvée par le Conseil d’administration le Conseil le mai 2025.