



### Policy #3. TRAVEL AND OTHER REIMBURSABLE EXPENSES

-Approved on 02 12 2017-

#### GENERAL RULES

1. This policy will apply to members and guests of the Board of Directors and the Executive Committee, and to members of the Association's committees and representatives.
2. The Travel Directive of the National Joint Council will be applied for rates and allowances.<sup>1</sup>
3. The Secretary-Treasurer or, in his/her absence, the Executive Director, must approve reimbursements requests.
4. **Individuals Traveling Less than 500 Kilometres**
  - 4.a The train and the bus are the preferred options for distances of less than 500 kilometres. The Secretary-Treasurer must pre-authorize travels by plane or the use of a private car when justified;
  - 4.b Individuals traveling by car will be reimbursed kilometric rates, charges for toll-roads, ferries, bridges, tunnels, and parking.
5. **Individuals Traveling 500 Kilometres or More**

Individuals traveling 500 kilometres or more are requested to purchase their air tickets well in advance of the meetings to ensure a cheaper rate.
6. **Reimbursement of Bus, Train and Flight Fares**
  - 6.a Economy and low fares will be reimbursed;
  - 6.b Individuals opting to travel on economy plus or premium, business or first class fares will be reimbursed the economy or low fare including taxes and fees;
  - 6.c Individuals planning additional legs to their travels must provide a sample calculation of the cost of travel to and from the location of the CPSA meetings along with their travel claim;

---

<sup>1</sup> **Allowances effective since October 1, 2017:** Breakfast \$ 19.1; Lunch \$ 18.9; Dinner \$ 47.35. See [Appendix C - Allowances - Modules 1, 2 and 3 - National Joint Council Directives](#) - .

6.d Reimbursements normally only cover the travel cost from and to the individuals' permanent place of residency or work within Canada and to and from the location of the CPSA meetings or the equivalent.

7. The use of public transit and shuttles at fixed rates between airports and hotels is strongly encouraged. Reasonable taxi charges will be reimbursed.

## 8. Hotels

8.a A maximum of \$200 per bedroom per night including all taxes and fees will be reimbursed;

8.b If meetings are held in a city where \$200 per bedroom per night is extremely difficult to secure, individuals must seek approval from the Secretary-Treasurer for additional compensation.

9. CPSA funds cannot be used to reimburse or pay for alcoholic beverages.<sup>2</sup>

10. A reimbursement request consists of the **REIMBURSEMENT REQUEST FORM** (see on page 8) and the **APPROPRIATE ORIGINAL RECEIPTS**.

11. To request a reimbursement:

11.a The **REIMBURSEMENT REQUEST FORM** must be completed and mailed / e-mailed to the CPSA Secretariat;

11.b The **APPROPRIATE ORIGINAL RECEIPTS** clearly identifying any GST and/or HST paid out must be mailed / emailed together with the **REIMBURSEMENT REQUEST FORM**;

11.c Incomplete reimbursement requests will not be processed.

## BOARD OF DIRECTORS - FALL MEETING

12. The CPSA will cover board members' travel and accommodation expenses according to sections 1 to 11 (GENERAL RULES).

13. For accommodations:

13.a The CPSA Secretariat will book individuals into the hotel of its choosing;

13.b The CPSA will pay the hotel directly for all bedroom expenses except incidentals;

---

<sup>2</sup> See section 33 of the Programme Committee Manual.

13.c Individuals opting to stay at a different hotel than the one chosen by the CPSA will be reimbursed the rate from the CPSA chosen hotel, including taxes and fees.

#### **BOARD OF DIRECTORS - SPRING MEETING**

14. The Board of Directors expects that expenses to the spring meetings will be paid through the individuals' universities or research funds.
15. If universities are unable to help defray expenses, a **"SPRING MEETINGS – REIMBURSEMENT REQUEST FORM"** (see on page 9) must be sent to the CPSA Secretariat by **February 15<sup>th</sup>**.
16. Outgoing directors whose universities are unable to help defray their expenses will be normally paid a maximum of:
- three hotel nights; and
  - three days of per diem expenses.
17. Sections 1 to 11 (GENERAL RULES) apply.

#### **CJPS EDITORIAL TEAM**

18. Expenses incurred for meetings of the *CJPS* Editorial Team will be paid from the *CJPS* budget.
19. The expenses incurred by the co-editors participation in the Association's annual events and meetings and any other *CJPS* related function will be paid by the *CJPS* budget.
20. Sections 1 to 11 (GENERAL RULES), and 14 and 15 (BOARD OF DIRECTORS – SPRING MEETING) apply.

#### **PIP AND OLIP DIRECTORS**

21. The expenses incurred by the PIP and OLIP Directors to attend Association's annual events and meetings and any other PIP or OLIP function will be paid through the programmes.
22. Sections 1 to 11 (GENERAL RULES), and 15 (BOARD OF DIRECTORS - SPRING MEETING) apply.

#### **SQSP REPRESENTATIVES**

23. The expenses incurred by the SQSP representative on the CPSA Board of Directors will be reimbursed by the SQSP.

December 2017



## Politique n° 3. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES REMBOURSABLES

-Approuvé le 02 12 2017-

*Note : Pour les besoins du présent document, il est entendu que le masculin comprend le féminin et qu'il est utilisé dans le seul but d'éviter d'alourdir le texte.*

### RÈGLES GÉNÉRALES

1. La présente politique s'applique aux membres et aux invités du conseil d'administration ainsi qu'aux membres des comités et aux représentants de l'association.
2. La **Directive sur les voyages du Conseil national mixte** sera appliquée pour les taux et les indemnités.<sup>3</sup>
3. Le secrétaire-trésorier ou, en son absence, la directrice générale doit approuver des demandes de remboursement.
4. **Les personnes ayant moins de 500 kilomètres à parcourir**
  - 4.a Le train et l'autocar sont les options privilégiées pour les distances de moins de 500 kilomètres. Le secrétaire-trésorier doit approuver au préalable les déplacements par avion ou l'utilisation d'une voiture particulière lorsque cela est justifié;
  - 4.b les personnes qui se déplacent en voiture se verront rembourser les taux par kilomètre, les péages (autoroutes, ponts et tunnels) que les frais de traversier et de stationnement.
5. **Les personnes ayant au moins 500 kilomètres à parcourir**

Les personnes qui ont au moins 500 kilomètres à parcourir doivent acheter leurs billets d'avion bien avant les réunions de façon à obtenir un tarif plus avantageux .

### 6. Remboursement des billets d'autocar, de train et d'avion

6.a Les billets à tarif économique ou réduit seront remboursés;

6.b les personnes qui choisissent de voyager à des tarifs autres que le tarif économique ou réduit (par ex., tarif économique plus ou premium, classe affaires ou première classe) se verront rembourser le tarif économique ou réduit, incluant les taxes et les frais;

---

<sup>3</sup> **Indemnités en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2017** : petit déjeuner : 19,10 \$; déjeuner : 18,90 \$; dîner : 47,35 \$. Voir [Appendice C - Indemnités - Modules 1, 2 et 3 - Directives du Conseil national mixte](#).

6.c les personnes qui prévoient ajouter des étapes additionnelles à leur voyage doivent fournir un calcul type des frais de déplacement à destination et en provenance de l'endroit où ont lieu les réunions de l'ACSP ainsi que leur note de frais de déplacement;

6.d normalement, les remboursements ont seulement trait aux frais de déplacement en provenance et à destination du lieu de résidence ou de travail permanent de la personne au Canada et à destination et en provenance du lieu où se déroulent les réunions de l'ACSP ou l'équivalent.

7. Nous encourageons fortement l'utilisation de transports en commun et de navettes à tarif fixe entre les aéroports et les hôtels. Des frais raisonnables de taxi seront aussi remboursés.

## 8. Hôtels

8.a Un maximum de 200 \$ par chambre par nuitée, incluant la totalité des taxes et des frais, sera remboursé;

8.b si les réunions ont lieu dans une ville où il est extrêmement difficile de trouver une chambre à 200 \$ la nuitée, il faut s'adresser au secrétaire-trésorier pour obtenir l'approbation d'une indemnité additionnelle.

9. Des fonds de l'ACSP ne peuvent être utilisés pour rembourser ou payer des boissons alcooliques.<sup>4</sup>

10. Une demande de remboursement comprend le **FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT** (voir à la page 8) et les **REÇUS ORIGINAUX APPROPRIÉS**.

11. Pour demander un remboursement :

11.a le **FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT** doit être dûment rempli et envoyé par la poste ou par courriel au secrétariat de l'ACSP;

11.b les **REÇUS ORIGINAUX APPROPRIÉS** indiquant clairement la TPS et/ou la TVH payée doivent être envoyés par la poste ou par courrier avec le **FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT**;

11.c les demandes de remboursement incomplètes ne seront pas traitées.

## RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – RÉUNION DE L'AUTOMNE

12. L'ACSP couvre les frais de déplacement et d'hébergement des membres du conseil d'administration selon les sections 1 à 11 (RÈGLES GÉNÉRALES).

---

<sup>4</sup> Voir la section 33 du GUIDE AUX MEMBRES DU COMITÉ DU PROGRAMME.

13. Pour l'hébergement :

13.a le secrétariat de l'ACSP réservera des chambres pour les membres du conseil d'administration dans l'hôtel de son choix;

13.b l'ACSP paiera directement à l'hôtel tous les frais d'hébergement, sauf les frais accessoires;

13.c Si un membre du conseil d'administration décide d'aller dans un autre hôtel que celui qui a été choisi par l'ACSP, alors il lui sera remboursé l'équivalent du tarif de l'hôtel choisi par l'ACSP, tous les frais et taxes compris.

## RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – RÉUNION DU PRINTEMPS

14. Le conseil d'administration s'attend à ce que les frais afférents aux réunions qui ont lieu au printemps soient assumés par l'université à laquelle est rattaché le participant ou par les fonds de recherche de cette personne.

15. Si l'université n'est pas en mesure d'aider à acquitter ces frais, alors il faut envoyer un **FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT – RÉUNION DU PRINTEMPS** (voir à la page 9) au secrétariat de l'ACSP d'ici le **15 février**.

16. Les membres sortants du conseil d'administration dont les universités ne sont pas en mesure d'acquitter leurs dépenses se verront normalement offrir un maximum de :

- trois nuitées d'hôtel;
- une indemnité forfaitaire quotidienne pour trois jours.

17. Les sections 1 à 11 (RÈGLES GÉNÉRALES) s'appliquent.

## ÉQUIPE DE RÉDACTION DE LA RCSP

18. Les dépenses engagées pour assister aux réunions de l'équipe de rédaction de la RCSP seront payées à même le budget de la RCSP.

19. Les dépenses engagées pour la participation des corédacteurs aux réunions et congrès annuels de l'ACSP et à tout autre événement relié à la RCSP seront payées à même le budget de la RCSP.

20. Les sections 1 à 11 (RÈGLES GÉNÉRALES) ainsi que 14 et 15 (RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – RÉUNION DU PRINTEMPS) s'appliquent.

## DIRECTEURS DU PSP ET DU PSALO

21. Les dépenses engagées par les directeurs du PSP ou du PSALO pour assister aux réunions et congrès annuels de l'ACSP et à tout autre événement du PSP ou du PSALO seront payées par ces programmes.
22. Les sections 1 à 11 (RÈGLES GÉNÉRALES) ainsi que 15 (RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – RÉUNION DU PRINTEMPS) s'appliquent.

#### **REPRÉSENTANTS DE LA SQSP**

23. Les dépenses engagées par le représentant de la SQSP au sein du conseil d'administration de l'ACSP seront remboursées par la SQSP.

Décembre 2017



**Policy #3. TRAVEL AND OTHER REIMBURSABLE EXPENSES**

**REIMBURSEMENT REQUEST FORM  
 FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT**

NAME ON CHEQUE   NOM SUR LE CHÈQUE				DATE(S)			
EVENT- MEETING   RÉUNION -ÉVÉNEMENT				PLACE   LIEU			
MAILING ADDRESS FOR THE CHEQUE   ADRESSE POSTALE POUR LE CHÈQUE							
<p><b>PLEASE ATTACH ALL RECEIPTS IDENTIFYING ANY GST and/or HST AS REQUIRED</b>  <i>Meal allowances do not require receipts</i></p> <p><b>VEUILLEZ JOINDRE TOUTS LES REÇUS EXIGÉS EN INDIQUANT LA TPS et/ou LA TVH</b>  <i>Aucun reçu n'est exigé pour les indemnités de repas</i></p>				Office use   À usage interne <b>RECEIPTS   REÇUS</b>			
Date	PARTICULARS   DÉTAILS	CPSA Account # N° de compte ACSP	\$	Office use   À usage interne			
				TaxF	TaxP	NET	%
<b>TOTAL</b>							
I certify that these expenditures are correct and have been incurred only for the reason stated above and follow the CPSA <b>Policy #3. Travel and Other Reimbursable Expenses</b>					LESS ADVANCE MOINS L'AVANCE		
SIGNATURE _____ DATE _____					BALANCE SOLDE		
J'atteste que ces dépenses sont exactes et qu'elles ont été engagées seulement pour la raison citée plus haut et ce, conformément à la <b>Politique n° 3 de l'ACSP. Frais de déplacement et autres dépenses remboursables</b>							

OFFICE USE   À USAGE INTERNE			
Approval   Approbation	Date	Cheque   Chèque	Account   Compte
#204 – 260 Dalhousie OTTAWA, ON K1N 7E4 ☎613.562.1202 ☎613.241.0019 ✉ <a href="mailto:cpsa-acsp@cpsa-acsp.ca">cpsa-acsp@cpsa-acsp.ca</a>			





**SPRING MEETINGS - REIMBURSEMENT REQUEST FORM**

**DEADLINE: FEBRUARY 15**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT - RÉUNIONS DU PRINTEMPS**

**DATE LIMITE : 15 FÉVRIER**

NAME ON CHEQUE   NOM SUR LE CHÈQUE				DATE(S)			
EVENT- MEETING   RÉUNION -ÉVÉNEMENT				PLACE   LIEU			
MAILING ADDRESS FOR THE CHEQUE   ADRESSE POSTALE POUR LE CHÈQUE							
<p><b>PLEASE ATTACH ALL RECEIPTS IDENTIFYING ANY GST and/or HST AS REQUIRED</b> <i>Meal allowances do not require receipts</i></p> <p><b>VEUILLEZ JOINDRE TOUTS LES REÇUS EXIGÉS EN INDIQUANT LA TPS et/ou LA TVH</b> <i>Aucun reçu n'est exigé pour les indemnités de repas</i></p>				Office use   À usage interne			
				RECEIPTS   REÇUS			
Date	PARTICULARS   DÉTAILS	CPSA Account # N° de compte ACSP	\$	Office use   À usage interne			
				TaxF	TaxP	NET	%
<b>TOTAL</b>							
<p>I certify that these expenditures are correct and have been incurred only for the reason stated above and follow the CPSA <b>Policy #3. Travel and Other Reimbursable Expenses</b></p> <p>SIGNATURE _____ DATE _____</p> <p>J'atteste que ces dépenses sont exactes et qu'elles ont été engagées seulement pour la raison citée plus haut et ce, conformément à la <b>Politique n° 3 de l'ACSP. Frais de déplacement et autres dépenses remboursables</b></p>					LESS ADVANCE MOINS L'AVANCE		
					BALANCE SOLDE		

OFFICE USE | À USAGE INTERNE

Approval | Approbation

Date

Cheque | Chèque

Account | Compte