

Guide de voyage

Formation Collecte de données - Montréal



Politique de voyage

Ce guide s'adresse exclusivement aux participants de la **formation en collecte de données**, organisée par l'Association québécoise des organismes de coopération internationale (AQOCI) et le programme Activer le changement, sélectionnés pour recevoir une subvention de voyage. Il décrit les procédures, les documents et les approbations nécessaires pour obtenir le remboursement de vos frais de déplacement liés à la formation, qui se déroulera à Montréal du 9 au 11 novembre.

Politique de voyage

Le processus d'octroi de subvention respectera la [Politique relative aux voyages intérieurs](#) et les taux de remboursement du Conseil d'Alberta pour la coopération globale (ACGC), qui est l'hôte du programme Activer le changement.

Remarque : vous devez d'abord obtenir l'approbation de votre itinéraire de voyage avant d'engager des dépenses. Veuillez consulter ci-dessous la section « *Planifier votre voyage* » pour plus de détails sur le processus d'approbation. Après l'événement, vous devrez présenter un rapport de dépenses avec tous les reçus originaux pour recevoir une compensation pour vos frais de voyage.



Aperçu des subventions

CE QUI EST COUVERT

Le déplacement à destination et en provenance de Montréal pour les dates des formation.

- Réservé par la personne participante. Veuillez voir ci-dessous la section « Planifier votre voyage » pour connaître les documents requis.
- Les déplacements entre la résidence, l'aéroport/la gare et l'hôtel, à condition de choisir l'option la plus économique dans les limites du raisonnable.

L'hébergement au Fairfield Inn par Marriott Montréal Centre-ville

1199 Rue Berri, Montréal, QC H2L 3Y7

- Réservé par Activer le changement
- Arrivée le 9 Décembre
- Départ le 11 Décembre

Repas sur place

- Réservés par Activer le changement
- Lorsque les repas ne sont pas fournis sur place pendant la formation, une indemnité journalière (per diem) sera offerte pour couvrir les frais de repas.

Repas durant les déplacements

- Payés selon les taux d'indemnité journalière d'Activer le changement
- En fonction de votre itinéraire de voyage, Activer le changement vous fournira un formulaire d'indemnité journalière dûment rempli. Les détails pourront être consultés dans le formulaire de demande de paiement final qui vous sera envoyé pour signature. Veuillez consulter ci-dessous la section « Après votre voyage » pour plus de détails. Il n'est pas nécessaire de fournir des reçus pour les repas pris pendant les déplacements.

CE QUI N'EST PAS COUVERT

Prolonger votre séjour ou arriver plus tôt ne sera pas couvert.

- Si vous choisissez des dates de déplacement alternatives, 3 devis sont quand même requis pour les dates prévues (du 9 Décembre au 11 Décembre). Ceux-ci indiqueront le remboursement maximal admissible, peu importe le moment où vous voyagerez.
- Les frais de modification des itinéraires après confirmation et achat seront à la charge des participant-es.

- Les réservations en classe économique s'inscrivent dans nos politiques de voyage. Le coût des billets de classe ou de tarif supérieur n'est pas couvert.
- Affaires mondiales Canada ne rembourse pas Activer le changement pour le coût des vols ou des voyages en train annulés ou manqués par les participant-es. Par conséquent, l'annulation ne peut être envisagée que dans des circonstances exceptionnelles.
- Les achats non approuvés ne seront pas couverts.



Planifier votre voyage

Avant d'effectuer des réservations de voyage, veuillez remplir le [formulaire de demande de subvention](#). Vous devriez arriver le 9 décembre et repartir le 11 décembre. Taylor (taylor.hamilton@acgc.ca) vous contactera alors au sujet de votre itinéraire proposé et de vos frais de déplacement. Si une option raisonnable et moins chère est disponible, on vous demandera peut-être de choisir celle-là à la place. Une fois l'approbation obtenue, vous pourrez réserver vos billets et autres plans. Si un vol est nécessaire, Taylor transmettra votre demande à Continental Travel afin de faciliter la réservation.

Vous devrez faire toutes vos réservations de voyage sur la carte de crédit de votre choix. Cela facilitera le processus de réclamation et l'accès aux remboursements si vos plans de voyage devaient changer. Tous les grands achats (supérieurs à 100 \$), y compris les vols, et le transport terrestre doivent être approuvés par Activer le changement avant l'achat..

Vous devrez respecter les politiques de voyage de notre bailleur de fonds, Affaires mondiales Canada, afin d'être admissible à un remboursement :

Personne-ressource : Taylor Hamilton taylor.hamilton@acgc.ca





Personne-ressource : Taylor Hamilton taylor.hamilton@acgc.ca

Hébergement	• Pour l'hébergement, Activer le changement vous réservera une chambre au Fairfield Inn par Marriott Montréal Centre-ville. ◦ Pour l'enregistrement, veuillez vous munir d'une pièce d'identité officielle et d'une carte de crédit pour le dépôt de garantie.
Vols	• Pour tous les vols, une comparaison des coûts (trois devis de deux compagnies distinctes pour la même date) doit être fournie. ◦ Activer le changement vous demande de faire appel à nos partenaires de Continental Travel pour réserver des vols, puisqu'ils connaissent déjà nos exigences et peuvent faire les réservations. ◦ Veuillez compléter le formulaire de subvention ci-dessus et vous recevrez un courriel de Taylor (taylor.hamilton@acgc.ca). Assurez-vous d'inclure votre nom complet tel qu'il apparaît sur votre pièce d'identité, votre date de naissance et votre numéro de téléphone. Ces informations seront transmises à Continental, avec qui vous achèterez vos billets. ◦ Les cartes d'embarquement doivent être incluses pour tous les vols. Veuillez faire une capture d'écran des cartes d'embarquement électroniques, car elles peuvent expirer et invalider votre remboursement.
Véhicule personnel	• Si vous voyagez avec votre véhicule personnel sur une distance supérieure à 25 km (aller simple), vous aurez droit au remboursement du kilométrage (0,45 \$ par kilomètre). ◦ Une carte du kilométrage, incluant les adresses de départ et d'arrivée, ainsi que le nombre de kilomètres parcouru, doit accompagner votre réclamation de kilométrage. ◦ Le stationnement est disponible gratuitement à l'hôtel.
Taxis	• Les taxis, Uber et autres applications de partage de voiture entre l'aéroport, l'hôtel et le lieu de la formation sont couverts dans la limite du raisonnable. Un pourboire de 12 % est acceptable pour le remboursement des dépenses. Si vous payez en argent comptant, demandez au conducteur un reçu écrit.
Transports en commun	• Pour les transports en commun, il faut fournir un talon de billet avec la date. Pour cette raison, nous ne vous recommandons pas d'utiliser vos cartes de transport personnelles, le cas échéant

Après votre voyage

Après avoir effectué tous vos **achats pré-approuvés**, vous devrez soumettre vos reçus et toute l'information liée au kilométrage. Voici ce que vous devez faire:

1. Téléchargez des copies de tous vos reçus dans un document en format PDF.

- Si votre réclamation s'élève à plus de 100 \$, un relevé de carte de crédit sera exigé. Celui-ci doit indiquer le nom et les 4 derniers chiffres de la carte utilisée, ainsi que toutes les transactions pertinentes. Toutes les informations sensibles et non liées doivent être expurgées (autres achats, adresse, etc.).
- **Assurez-vous d'inclure toutes les cartes d'embarquement et n'oubliez pas de faire une capture d'écran des cartes d'embarquement électroniques !**
- Les indemnités journalières couvrent uniquement les repas pris pendant le voyage qui ne sont pas déjà couverts par Activer le changement pendant l'événement. Les indemnités journalières seront calculées par Activer le changement en fonction de votre heure de départ et d'arrivée à votre domicile. Pour les indemnités journalières, vous n'avez pas besoin de produire des reçus et de les inclure dans votre PDF.
- Les indemnités journalières sont payées au tarif de 22,72 \$ pour le déjeuner, 21,92 \$ pour le dîner, 46,00 \$ pour le souper et 13,84 \$ pour les frais accessoires. Les frais accessoires ne sont couverts que pour les nuitées.
- De même, les informations relatives au kilométrage ne nécessitent aucun reçu autre qu'une carte du kilométrage comme décrit ci-dessus.

2. Joignez un chèque avec la mention « annulé » ou un autre document avec vos coordonnées bancaires pour le dépôt direct.

3. Envoyez le PDF complété à Taylor (taylor.hamilton@acgc.ca).

4. Vous recevrez ensuite un formulaire de demande de paiement via Adobe Sign que vous pourrez vérifier et que vous devrez remplir. Si jamais il y a des divergences d'information, veuillez communiquer avec Taylor.

5. Une fois votre demande de voyage et de paiement complétée, vous devriez recevoir votre remboursement dans les 5 à 15 jours ouvrables.

