



## **Politique de voyage et d'hébergement de l'AEIC**

**Approuvée :** Janvier 2009  
**Approuvée par :** L'Assemblée nationale

L'Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada (AEIC) offre une compensation financière pour les dépenses décrites dans la présente politique. Les membres du CA ne seront pas compensés pour des pertes de revenu ou de salaire liées à la participation aux rencontres de l'AEIC. Les membres du CA et le personnel se feront rembourser les dépenses liées à la participation aux rencontres du CA ainsi qu'aux autres événements autorisés. Pour s'assurer de l'efficacité des coûts de transport et d'hébergement, l'AEIC exige que les demandes de voyage soient approuvées par le Comité exécutif ou l'Administrateur du bureau au moins 60 jours avant le voyage. Advenant que la demande de voyage soit soumise moins de 60 jours d'avance, elle ne sera pas honorée à moins de circonstances particulières acceptées par le Comité exécutif. La personne qui fait la demande est responsable de prouver le bien-fondé de la demande en soumettant une comparaison des coûts. Veuillez communiquer avec l'Administrateur du bureau de l'AEIC avant de faire des réservations.

**Transport :** Lorsque vous planifiez votre itinéraire, veuillez sélectionner les moyens de transport les plus économiques (c.-à-d. vol en classe économique, navette de l'aéroport, train, autobus, etc.).

1. Chaque personne s'occupe de ses réservations et fournit ses preuves d'achat pour le remboursement. En cas d'impossibilité, le membre du CA communiquera avec l'Administrateur du bureau dans un délai raisonnable avec les renseignements nécessaires pour faire les réservations de vol avec la Carte de crédit professionnelle; lesdites réservations doivent être conformes à la présente politique.
2. Si les réservations de vol du membre du CA se font à l'aide la Carte de crédit professionnelle, le membre doit inclure le numéro de vol et l'heure de départ dans sa proposition.
3. Chaque personne doit s'assurer que les réservations présentent le plus petit tarif.
4. Les réservations doivent se faire immédiatement après avoir confirmé de participer à la rencontre. Les réservations et les confirmations de vol d'avance assurent la disponibilité des places au meilleur coût et le temps de livraison des billets.
5. *Changements ou annulations :* Veuillez aviser l'Administrateur du bureau le vite possible de changements ou d'annulations afin de pouvoir changer les réservations immédiatement.
6. *Automobile :* Lorsque le déplacement en voiture est nécessaire et son coût est plus ou aussi économique que le déplacement en autobus ou en train, l'AEIC remboursera les montants indiqués sur les reçus soumis. Les frais de stationnement seront aussi remboursables.
7. *Frais de taxi :* Les frais de taxi seront remboursés. On demande aux personnes de prendre le service d'autobus/navette vers les aéroports et des hôtels. Lorsque les taxis sont nécessaires, on demande aux personnes de partager les taxis et les frais si possible. Les reçus de déplacement doivent être attachés au formulaire de remboursement des dépenses.



# Canadian Nursing Students' Association Association des étudiant(e)s infirmier(ère)s du Canada

*Nursing : Change, Challenge & Choice*

*Relève Infirmière : Développement, défi & décision*

---

## **Hébergement**

1. Les réservations d'hôtels seront effectuées pour chaque personne par l'entremise de l'Administrateur du bureau de l'AEIC pour les rencontres du CA. Pour des réservations effectuées pour des rencontres externes, l'approbation du Comité exécutif est exigée et les reçus doivent être soumis à l'Administrateur du bureau à l'aide du formulaire de remboursement des dépenses.
2. La confirmation des réservations d'hôtel sera transmise à chaque personne pour les rencontres du CA.
3. Les frais d'hôtel seront facturés directement à l'AEIC. Les repas et les frais complémentaires doivent être payés par les personnes et seront remboursés à l'aide du formulaire de remboursement des dépenses.
4. Pour les rencontres du CA, les membres du CA doivent occuper les chambres au minimum à 2 personnes et au maximum à 3 personnes, sauf si une personne d'un des deux sexes ne veut pas partager une chambre avec une personne du sexe opposé.
5. Si une rencontre dépasse 4 nuitées, les membres du CA occuperont les chambres à 2 par chambre.

## **Allocations de repas**

1. Les personnes de l'extérieur de la ville qui participent à une rencontre du CA peuvent réclamer 25,00 \$ par jour pour les repas, y compris durant les jours de déplacement.
2. Lorsque les repas sont fournis, ne faites pas de demande pour ces repas dans votre formulaire de remboursement des dépenses. Si vous avez fait une demande pour un repas qui a été fourni, le montant correspondant à celui-ci sera déduit de la demande de remboursement.
3. Les personnes qui résident dans la ville où se tient la rencontre peuvent uniquement soumettre des demandes de remboursement pour des taxis et des repas consommés durant les heures normales de la rencontre (lorsque les repas ne sont pas fournis).
4. Tous les repas seront fournis à l'Administrateur du bureau les jours de rencontres jusqu'à 50,00 \$ par jour.
5. Les breuvages alcoolisés ne sont pas remboursés.

## **Remboursements**

Veillez soumettre vos dépenses dans un délai de 30 jours après la rencontre, lorsque possible. Les réclamations excédant les dépenses permises seront rectifiées lorsque les dépenses seront remboursées. Les reçus sont exigés pour toutes les demandes de remboursement des dépenses.

Fifth Avenue Court  
99 Fifth Avenue, Suite 15  
Ottawa, ON K1S 5K4

---

<http://www.cnsa.ca>

<http://www.aeic.ca>