

## CONSIGNES IMPORTANTES AUX CONFÉRENCIERS

### *Dépenses reliées aux déplacements*

Afin d'assurer la rapidité du processus de remboursement, veuillez respecter les modalités suivantes:

Catégorie de dépense	Modalités	Documents à soumettre <i>(copies/numérisations de documents originaux ne seront <b>PAS</b> acceptées)</i>
Déplacement en avion ou train	Classe économique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reçu original</li> <li>Cartes d'embarquement originales</li> <li>Relevé de carte de crédit où apparaissent le nom du détenteur de la carte et la dépense</li> </ul>
Déplacement en voiture, taxi (vers et depuis l'aéroport/ la gare) et stationnement	Le kilométrage est remboursable au taux de 0,46\$/km pour les conférenciers habitant à plus de 200 km du lieu de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Itinéraire documentant la distance parcourue</li> <li>Document original témoignant du déplacement (reçu original pour essence/nourriture, ou signature sur liste de présence)</li> <li>Reçu original de taxi/stationnement</li> <li>Relevé de carte de crédit où apparaissent le nom du détenteur de la carte et la dépense</li> </ul>
Hébergement	<p>Une nuit d'hébergement dans un hôtel désigné est remboursable pour les conférenciers habitant à plus de 200 km du lieu de la formation</p> <p><i>(Il est possible que le montant de la chambre soit payé par les responsables de la formation à même le compte-maître de l'hôtel; dans cette éventualité, le conférencier n'aurait rien à déboursier)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reçu original</li> <li>Relevé de carte de crédit où apparaissent le nom du détenteur de la carte et la dépense</li> </ul>

#### Notes :

- Les dépenses reliées aux déplacement doivent être incluses dans la facturation lorsqu'il y a rémunération pour le conférencier.
- Les conférenciers qui ne sont pas citoyens canadiens devront spécifier la devise souhaitée pour le remboursement.

Merci de votre collaboration !

***Le comité organisateur***

## IMPORTANT INSTRUCTIONS FOR SPEAKERS

### *Travel expenses*

In order to ensure the timeliness of the reimbursement process, please observe the following terms:

Expense category	Terms	Documents to be submitted <i>(copies/scans of original documents will <b>NOT</b> be accepted)</i>
<b>Travel by plane or train</b>	Economy class	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original receipt</li> <li>• Original boarding passes</li> <li>• Credit card statement where name of cardholder and expense appear</li> </ul>
<b>Travel by car, taxi (to and from airport/train station), and parking</b>	Distance driven can be reimbursed at a rate of 0,46\$/km for speakers living more than 200 km from the conference venue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Itinerary documenting distance travelled</li> <li>• Original document supporting the travel (original receipt for gas/food, or signature on attendance sheet)</li> <li>• Original taxi/parking receipt</li> <li>• Credit card statement where name of cardholder and expense appear</li> </ul>
<b>Lodging</b>	<p>One night's accommodation in a designated hotel can be reimbursed for speakers living more than 200 km from the conference venue</p> <p><i>(It is possible that the amount for the room will be paid by the organizers directly through the hotel master account; in this case, there would be no expense for the speaker)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original receipt</li> <li>• Credit card statement where name of cardholder and expense appear</li> </ul>

**Notes :**

- Travel expenses must be included on the invoice when there is remuneration for the speaker.
- Speakers who are not Canadian citizens will need to specify the preferred currency for reimbursement.

Thank you for your cooperation!

***The organizing committee***