

ENTENTE VIA RAIL

Mise à jour : 2025-04-08

Achats de billets de train

Étant des organismes et des établissements du réseau de l'éducation, les universités québécoises font partie du regroupement du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG). L'entente conclue entre le CAG et VIA Rail stipule, entre autres, ce qui suit : une réduction de 15 % est accordée sur chacun des tarifs disponibles en classe Économie et en classe Affaires, excluant le tarif Évasion. Il vous faudra cependant mentionner, au moment de la réservation, le code de rabais **820053** pour bénéficier de cette réduction. Cette entente est applicable seulement pour les déplacements d'affaires, soit ceux faits dans le cadre du travail.

Durée de l'entente : Du 1^{er} mars 2025 au 29 février 2028.

Description des rabais offerts :

Billet - Classes *Économie* et

Économie PLUS : Rabais de 15 % du tarif « Économie » et « Économie PLUS » pour une réservation faite par téléphone, à l'un des comptoirs de vente (billetterie) ou par Internet.

Billet - *Classe Affaires* : Rabais de 15 % du tarif « Affaires » pour une réservation faite par téléphone, à l'un des comptoirs de vente (billetterie) ou par Internet.

N. B. Le billet de classe « Économie » est échangeable et remboursable avant l'heure de départ prévue à l'horaire, avec frais de service équivalant à 25 % du tarif (minimum de 20 \$ par direction). Non échangeable et non remboursable, après le départ.

Le billet de classe « Économie PLUS » est échangeable et remboursable avant l'heure de départ prévue à l'horaire, sans frais de service. Non échangeable et non remboursable, après le départ.

Nous vous rappelons également que selon l'article 7.4 de la « *Politique relative aux frais de voyages et aux frais de déplacement* », l'Université rembourse le prix du billet de classe *Économie* qui englobe, selon l'entente VIA Rail, les classes « Économie » et « Économie PLUS », et ce, sur présentation de pièces justificatives.

La réduction de 15 % **ne s'applique pas** sur le tarif Évasion. Cependant, si vous jugez qu'il est plus avantageux et plus économique pour vous d'utiliser ce tarif, vous pouvez choisir cette option tout en prenant bonne note des conditions s'y rattachant. Au moment de faire votre réservation. Il est IMPORTANT d'utiliser le code de rabais même si le rabais ne s'applique pas, et ce, à des fins statistiques.

Les modalités de réservation de billets de train sont les suivantes :

- Réservation par téléphone :**
1. Composer le 1 888 VIA-RAIL (1 888 842-7245);
 2. S'identifier comme employé de l'Université en donnant le code de rabais **820053**;
 3. Effectuer ensuite la réservation.

- Réservation en ligne :**
1. Créer d'abord votre profil¹ sur [www.viarail.ca](https://viarail.ca). Cette étape est requise pour réserver un billet en ligne et bénéficier du « Tarif pour entreprises »;
 2. Dans la section « **Mes coordonnées** », cliquer sur modifier et inscrire l'adresse d'envoi des billets;
 3. Dans la section « **Mes voyageurs** », cliquer sur « Modifier », inscrire le code de rabais **820053** dans la case **No VIA Référence** et choisir **Tarif pour entreprises** dans les options offertes à la case située sous **Type de rabais**;
 4. Sauvegarder vos informations;
 5. Effectuer ensuite votre réservation².

Pour plus d'informations, veuillez consulter les procédures^{1 et 2} VIA Rail en suivant l'un ou l'autre des liens suivants :

¹ Création d'un profil : <https://uqo.ca/docs/37340>

² Réservation en ligne : <https://uqo.ca/docs/37341>

N. B. Le paiement doit se faire par carte de crédit pour ces deux types de réservations.

Pour tout achat effectué par téléphone ou en ligne, vous recevrez dans un premier courriel une confirmation de réservation. Par la suite, dans un second courriel, vous recevrez votre carte d'embarquement pour l'aller et le retour, selon le cas, ainsi que votre reçu d'achat. Au moment du départ, vous n'aurez alors qu'à présenter la carte d'embarquement et ainsi éviter les files d'attente au comptoir.

Réservation directement aux différents comptoirs de vente (billetteries) :

1. Se présenter à l'un ou l'autre des comptoirs de VIA Rail.

IMPORTANT

En tout temps (aux moments de l'embarquement, de la prise de possession des billets au comptoir de vente (billetterie) ou autre), veuillez noter qu'un employé de VIA Rail peut vous demander de lui présenter une preuve d'identité avec photo et une preuve attestant votre emploi à l'Université.

De plus, lorsqu'une réservation est effectuée au moyen d'une carte de crédit personnelle, l'employé devra présenter, sur demande, à la billetterie de VIA Rail la carte de crédit qui a servi à faire la réservation.

N. B. Veuillez conserver la partie détachable des cartes d'embarquement (si achat au comptoir) ou la confirmation de votre réservation ainsi que votre reçu d'achat reçus par courriel de VIA Rail et les joindre à votre demande de remboursement.

Bon voyage à tous!

Le Service des finances