

DIRECTIVE 2600-013

TITRE :	Directive relative au remboursement des frais de déplacement		
APPROBATION :	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-96-21-20 (1996-11-04)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	4 novembre 1996		
MODIFICATION :	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-99-26-8 (1999-12-20) CD-2002-11-11-09 CD-2003-01-27-18 CD-2004-02-24-10 CD-2004-09-28-05 CD-2004-11-30-15 CD-2005-09-27-06 CD-2005-11-29-06 CD-2007-10-16-09 CD-2013-05-07-09 CD-2013-07-02-06 CD-2016-09-20-10 CD-2019-06-03-05 CD-2019-08-26-04 CD-2019-10-07-04 CD-2020-01-13-06 CD-2022-10-17-05

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES.....	3
2.1	Autorisation préalable.....	3
2.2	Fonds avec restrictions.....	3
2.3	Restrictions au remboursement de certains frais.....	3
2.4	Durée de séjour.....	3
3.	MODES DE TRANSPORT À PRIVILÉGIÉ.....	4
3.1	Responsabilité en cas de dommage.....	5
4.	REMBOURSEMENT.....	5
4.1	Transport.....	5
4.2	Logement.....	8
4.3	Repas.....	8
4.4	Inscription (congrès, colloque ou séminaire).....	9
5.	LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE.....	9
6.	REMBOURSEMENT DES DÉPENSES PAYÉES PAR CARTE DE CRÉDIT INSTITUTIONNELLE.....	9
7.	DÉPENSES NON CONFORMES.....	10
8.	AVANCE.....	10
8.1	Bénéficiaire de la carte de crédit institutionnelle.....	10
9.	DEMANDE DE PAIEMENT - RAPPORT DE DÉPENSES.....	10
10.	DÉROGATION.....	11
11.	RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA DIRECTIVE.....	11
12.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	11

1. PRÉAMBULE

La présente directive établit le montant maximum de frais de déplacement susceptibles d'être remboursés par l'Université pour des activités se déroulant à l'extérieur du campus d'attache de l'employée ou de l'employé réclamant un remboursement. Les termes « Frais de déplacement » comprennent notamment les frais de transport, de logement, de repas et d'inscription à certaines activités.

Les dispositions relatives aux frais de déplacement incluses dans les conventions collectives et autres protocoles régissant les conditions de travail du personnel ont priorité sur la présente directive.

2. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Toute dépense remboursée en vertu de la présente directive doit être raisonnable dans les circonstances du déplacement. Un rapport de dépenses accompagné des pièces justificatives doit être produit pour demander un remboursement.

2.1 Autorisation préalable

Tout déplacement entraînant des frais remboursables en vertu de la présente directive doit au préalable être autorisé par la personne responsable du budget concerné ou par la personne supérieure habilitée à octroyer une telle autorisation.

2.2 Fonds avec restrictions

Les montants payés à même une subvention ou un contrat géré selon les règles des fonds avec restrictions sont ceux établis par la présente directive, à moins que la subvention ou le contrat ne définisse explicitement des conditions particulières.

2.3 Restrictions au remboursement de certains frais

L'Université ne rembourse pas :

- les frais encourus individuellement par les étudiantes et les étudiants dans le cadre de certaines activités pédagogiques (stages, par exemple);
- les frais qui sont ou seront remboursés à la réclamante ou au réclamant par d'autres organismes;
- les dépenses faites en vertu d'un programme personnel de points (ex : points grand voyageur pour billet d'avion).

2.4 Durée de séjour

2.4.01 Lors d'un déplacement à l'étranger, lorsque la durée du déplacement ou le décalage horaire le justifie, l'Université peut rembourser les frais de déplacement encourus pour un maximum de deux journées avant l'activité et un maximum d'une journée après l'activité selon la destination.

2.4.02 La prolongation d'un séjour pourrait être autorisée dans la mesure où il est démontré que celle-ci entraîne des économies.

- 2.4.03** La prolongation d'un séjour à des fins personnelles peut être autorisée à la condition que celle-ci n'entraîne aucune dépense supplémentaire pour l'Université. Seule la portion des dépenses imputables aux activités professionnelles est remboursée.

3. MODES DE TRANSPORT À PRIVILÉGIER

Trois variables orientent le choix du mode de transport à utiliser lors d'un déplacement soit :

- la distance à parcourir;
- le coût du déplacement;
- l'impact environnemental du déplacement.

La lutte aux changements climatiques et la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) sont des enjeux incontournables. Le secteur du transport étant responsable, au Québec, de plus de 40 % de ces émissions, il devient primordial de réduire au maximum les GES émis lors des déplacements pour des raisons professionnelles.

a) Autocar et navette

L'Université encourage les membres de son personnel à utiliser le transport en commun. À cet effet, une entente avec le transporteur Limocar a été signée et permet des économies substantielles pour des déplacements dans l'axe Sherbrooke-Montréal/Longueuil.

Pour les mêmes raisons, l'utilisation d'un service de navette est privilégiée, lorsqu'elle est plus avantageuse, comme alternative sur les plans financier et environnemental.

b) Location de voiture

Lorsque l'utilisation du transport en commun n'est pas la solution retenue, l'Université privilégie l'utilisation de véhicules de location pour les déplacements de 200 à 2 000 kilomètres aller-retour. En vertu des ententes négociées par l'Université avec certains fournisseurs, cette solution est de loin plus économique que l'utilisation d'une voiture personnelle. De plus, en optant pour les modèles compacts ou intermédiaires, les émissions de GES s'en trouvent limitées.

La location d'une voiture hybride ou d'une voiture électrique constitue une option intéressante pour diminuer encore plus l'impact d'un déplacement sur l'environnement. Les émissions de GES par un véhicule hybride compact ou intermédiaire sont de l'ordre de 0,1 tonne CO₂e/1 000 km. Les véhicules électriques n'en émettent pas, du moins directement.

Les ententes négociées avec certains fournisseurs garantissent non seulement des prix très compétitifs, mais incluent aussi une couverture d'assurance responsabilité civile sans franchise ainsi qu'une couverture complète d'assurance pour les dommages causés au véhicule loué sans franchise (collision, feu, vol, vandalisme, bris de vitres, etc.). Ces ententes sont valides pour tous déplacements effectués au Canada et aux États-Unis.

La personne qui doit louer un véhicule auprès d'un fournisseur autre que ceux avec lesquels l'Université détient des ententes négociées (les fournisseurs sous entente n'étant pas actifs dans la région visitée), doit s'assurer que la location inclut une couverture d'assurance responsabilité civile ainsi qu'une couverture pour les dommages matériels causés au véhicule.

c) Covoiturage

Lorsqu'une voiture, qu'elle soit louée ou qu'il s'agisse d'un véhicule personnel, est utilisée pour un déplacement, le covoiturage, qui est une mesure à la fois très économique et très avantageuse au plan environnemental, est fortement encouragé.

d) Au-delà de 2 000 kilomètres

Au-delà de 2 000 kilomètres pour un déplacement aller-retour, le transport en commun doit être utilisé, à moins que la personne réclamant le remboursement démontre que l'utilisation d'un autre type de véhicule est plus économique ou que le motif du déplacement est incompatible avec ce mode de transport.

Pour les déplacements en avion, l'Université privilégie les départs de l'aéroport de Sherbrooke lorsque cette option s'avère pertinente. Les économies de temps doivent être prises en compte dans la mesure de coût raisonnable.

e) Compensation des émissions de gaz à effet de serre (GES)

Le personnel de l'Université peut réclamer un remboursement pour la compensation des émissions de GES générées pour des déplacements aériens effectués pour des raisons professionnelles. Ces compensations peuvent se faire dans le cadre d'un programme de compensation interne ou avec un autre fournisseur de crédits carbone.

<https://www.usherbrooke.ca/developpement-durable/campus/ges/compensation/>

3.1 Responsabilité en cas de dommage

L'Université n'assume aucune responsabilité à l'égard de tout dommage subi par tout véhicule utilisé pour un déplacement visé par la présente directive.

4. REMBOURSEMENT

4.1 Transport

Une personne ne peut réclamer un remboursement pour l'utilisation d'un véhicule que si elle a effectivement utilisé ce véhicule.

4.1.01 Autocar et train

Sauf pour les déplacements effectués dans le cadre du programme de transport interurbain pour le personnel (entente Université-Limocar), pour lesquels le personnel inscrit au programme n'a rien à déboursier, le prix du billet de transport en commun est remboursé sur présentation des pièces justificatives originales ou numérisées (telles que factures, billets).

L'Université profite d'un rabais sur le prix d'achat d'un déplacement chez Via Rail. Le lien suivant peut être utilisé pour procéder à l'achat et profiter du rabais :

<https://www.viarail.ca/fr/tarifs-et-forfaits/voyages-daffaires/tarifs-pour-entreprises/universite-sherbrooke>

4.1.02 Véhicules personnels ou véhicules de location

Une liste, mise à jour par le Service des ressources financières, indique le montant accordé par l'Université pour les destinations les plus courantes. Cette liste est disponible sur le site Internet de l'Université :

<https://www.usherbrooke.ca/calcul de frais de déplacement>

Pour toute destination située à moins de 2 000 kilomètres aller-retour du campus de départ, le montant alloué est de 0,48 \$ par kilomètre parcouru ou, dans le cas d'un véhicule de location, le coût réel d'utilisation. Lors de la location d'un véhicule, le type de voiture doit être adapté au besoin du déplacement.

Aux fins du calcul du remboursement prévu au paragraphe précédent, le nombre de kilomètres aller-retour parcourus du campus d'attache à la destination est réputé être le moindre du nombre de kilomètres suivants :

- a) le nombre de kilomètres parcourus entre la ville de la résidence permanente de la personne et sa destination, autre que son campus d'attache;
- b) le nombre de kilomètres entre le campus d'attache et la ville de la destination.

Ces allocations sont majorées de 0,09 \$ par kilomètre si un ou des membres de la communauté universitaire accompagnent la requérante ou le requérant.

Le remboursement de frais de transport liés à l'usage d'un véhicule automobile est limité, pour un déplacement donné, à une distance maximale de 2 000 kilomètres aller-retour; au-delà de cette distance, l'article 3 de la présente directive s'applique.

Lors de l'utilisation d'un véhicule appartenant à l'Université, les frais de carburant ou de recharge électrique encourus par la requérante et le requérant sont remboursés selon le coût réel.

La personne autorisée à utiliser sa motocyclette personnelle a droit à une indemnité de 0,24 \$ par kilomètre parcouru.

Les courts déplacements sont remboursés selon une allocation fixée sur le nombre de kilomètres parcourus selon le tableau suivant :

Remboursement pour court déplacement	Moins de 8 km (aller-retour)	Entre 8 et 16 km (aller-retour)	Entre Campus Principal et Campus de la Santé (aller-retour)
Remboursement	4,45 \$	8,50 \$	12,50 \$
Remboursement avec covoiturage	5,25 \$	9,90 \$	14,80 \$

4.1.02.1 Frais de stationnement Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales ou numérisées.

4.1.02.2 Frais supplémentaires d'assurance Certaines compagnies d'assurance peuvent exiger des frais supplémentaires d'assurance lorsque la distance parcourue pour des déplacements faits dans le cadre du travail excède un certain nombre de kilomètres. Sous réserve de l'approbation de la supérieure ou du supérieur, et sur présentation de pièces justificatives originales ou numérisées, l'Université rembourse la personne ayant à défrayer de tels frais supplémentaires.

4.1.03 Avion

Le prix du billet d'avion en classe économique autorisé par la direction est remboursé sur présentation de pièces justificatives originales ou numérisées.

Voir résumé de la directive sous le site intranet de l'Université de Sherbrooke : [documents/resume_annexe_frais_deplacement_2600-013.pdf](#)

Aussi, pour toutes conditions de santé particulières nécessitant l'achat de billets de classe autre que classe économique autorisée par la direction, un billet médical devra être joint à la demande de remboursement.

Les dépenses connexes reliées aux déplacements par avion admissibles sont :

- frais de sélection de sièges;
- assurance annulation;
- frais de salon dans les aéroports;
- frais de bagages de base;
- compensation des GES;
- assurance bagages.

Les autres dépenses connexes ne sont pas admissibles :

- assurance médicale (à moins de n'avoir aucune assurance);
- classe affaires;
- première classe;
- programme personnel de points.

Il est possible d'assumer personnellement un surclassement de billets d'avion. Dans ce cas, le requérant a l'obligation de fournir le prix d'un billet d'une classe autorisée pour le même vol. Dans le cas où ces informations ne seraient pas fournies, le Service des ressources financières ne sera pas en mesure de rembourser le billet.

4.1.04 Taxi, métro, autobus

Le remboursement est effectué sur présentation de pièces justificatives originales ou numérisées (reçu, billet). La personne qui utilise son véhicule personnel ou un véhicule loué ne peut réclamer le remboursement de taxis, de métro ou d'autobus

pour des transports locaux à moins qu'elle démontre que l'utilisation de ce moyen de transport était plus économique dans les circonstances.

4.1.05 Location après un déplacement en transport en commun

Lorsque la location d'un véhicule est requise à la suite d'un déplacement en transport en commun, le remboursement est effectué sur présentation des pièces justificatives originales ou numérisées, accompagnées des explications pertinentes.

L'Université encourage les membres de son personnel à utiliser le transport en commun pour venir travailler. Dans ce contexte, il est possible de rembourser des dépenses découlant de ce choix pour un déplacement professionnel tout en priorisant la Ligne 53 de la STS qui effectue la navette entre le campus principal et le campus de la santé.

Voir : <https://www.usherbrooke.ca/developpement-durable/mobiliite/personnel>

4.2 Logement

Dans plusieurs établissements hôteliers, l'Université bénéficie des mêmes tarifs préférentiels que le gouvernement du Québec. Au moment d'effectuer une réservation, l'employée ou l'employé de l'Université doit s'enquérir de la disponibilité de ces tarifs et choisir le plus bas.

Le détail de tous les établissements et les tarifs disponibles se retrouvent sous le présent lien dans la rubrique « hébergement » du site internet de l'Université :

<https://www.usherbrooke.ca/srf/personnel/approvisionnement/ententes-et-contrats/>

L'Université rembourse les frais raisonnables encourus pour une chambre dans un établissement hôtelier, sur présentation des pièces justificatives originales ou numérisées.

Une allocation de 30 \$ par nuit est accordée pour des couchers à la résidence d'une autre personne.

L'Université ne rembourse pas les dépenses personnelles telles que les achats de journaux, la location de films, les appels téléphoniques personnels, les pourboires et autres dépenses mineures. L'Université alloue un forfait de séjour de 7 \$ pour chaque nuit en déplacement pour ces dépenses.

4.3 Repas

L'Université verse une allocation fixe d'un montant maximal par repas pour le déjeuner, le dîner et le souper, taxes et pourboires compris. Pour les déplacements en Europe, dans des pays hors zone euro, en Asie et en Océanie, l'Université, sur présentation des pièces justificatives originales ou numérisées, peut rembourser les frais réels raisonnables de repas.

Les montants de remboursement pour les repas sont les suivants :

	Québec et Canada	États-Unis Amérique centrale Amérique du sud Afrique	Europe (pays de la zone euro)	Europe (pays hors zone euro) Asie et Océanie
Devise	CAD	US	Euro	Euro
Déjeuner	13\$	16 \$	21 €	21 €*
Dîner	18 \$	20 \$	30 €	30 €*
Souper	31\$	36 \$	42 €	42 €*
Total par jour	62 \$ CAD	72\$ US	93 €	93 €*

*ou frais réels raisonnables

4.4 Inscription (congrès, colloque ou séminaire)

L'Université rembourse les frais d'inscription à un congrès, à un colloque, à un séminaire ou à une activité de même nature sur présentation du reçu ou de la confirmation de l'inscription indiquant le détail des frais d'inscription. Une copie du prospectus est souhaitable afin de connaître les frais qui sont inclus tels que les repas, de manière à ne pas rembourser ce qui est déjà inclus dans les frais d'inscription.

5. LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE NIVEAU UNIVERSITAIRE

Les frais de déplacement des personnes occupant des postes assujettis à la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire RLRQ, c. E-14.1. (connue comme le « PL95 ») doivent être identifiés en conformité avec cette loi. Le chiffrier à utiliser pour consigner ces frais est disponible sur demande au Service des ressources financières et doit être joint au rapport de dépenses ou à la demande de paiement assujettie, en format Excel.

6. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES PAYÉES PAR CARTE DE CRÉDIT INSTITUTIONNELLE

Les dépenses payées avec la carte de crédit institutionnelle sont sous la responsabilité de sa détentrice ou de son détenteur, qui doit acquitter ou s'assurer de faire acquitter toutes les dépenses imputées à son compte, en totalité, à chaque facturation.

La carte de crédit institutionnelle peut être utilisée pour le paiement des dépenses autorisées en vertu de la présente directive. Les pièces justificatives originales ou numérisées doivent accompagner le rapport de dépenses ou la demande de paiement.

7. DÉPENSES NON CONFORMES

Le Service des ressources financières peut refuser le remboursement d'une dépense non conforme aux règles et aux normes établies. La directrice générale ou le directeur général du Service des ressources financières peut référer le cas, au besoin, à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable des affaires financières.

Le rapport de dépenses ne peut être utilisé pour réclamer un salaire ou des honoraires.

8. AVANCE

L'Université peut verser une avance pour rembourser des dépenses encourues et déboursées avant une activité, notamment les frais d'inscription, l'achat de billets d'avion ou le dépôt pour réservation d'hôtel.

Une avance peut être accordée lorsque le coût estimé le justifie. Pour obtenir cette avance, une demande de paiement (avance) doit être complétée en y incluant notamment les renseignements suivants : raison de l'avance, dates de l'activité, du séjour, etc. Ces informations doivent être accompagnées des documents pertinents disponibles (facture, prospectus, programme, etc.). L'avance demandée ne peut dépasser un montant de 150 \$ (150 \$ US ou 150 € euros dans les pays utilisant cette devise) par jour pour les frais de logement et de repas.

8.1 Bénéficiaire de la carte de crédit institutionnelle

L'Université ne fait pas d'avance de fonds à la personne bénéficiant ou pouvant bénéficier de la carte de crédit institutionnelle sauf lorsque le paiement est dû avant l'activité. Le personnel cadre de même que les professeurs et professeurs de l'Université peuvent bénéficier de la carte de crédit institutionnelle. Avec l'approbation de la supérieure ou du supérieur, tout autre membre du personnel de l'Université peut bénéficier d'une telle carte lorsque l'utilisation de celle-ci est justifiée.

9. DEMANDE DE PAIEMENT - RAPPORT DE DÉPENSES

La demande de paiement ou le rapport de dépenses des frais de déplacement doit comprendre les renseignements suivants :

- la durée et l'endroit de l'activité;
- le nom, la fonction de la personne rencontrée ainsi que la relation d'affaires (s'il y a lieu) et le motif du déplacement;
- le détail des dépenses encourues et le montant du remboursement réclamé en conformité avec la présente directive;
- les pièces justificatives originales ou numérisées;
- l'approbation de la personne responsable du budget concerné;
- l'approbation de la supérieure ou du supérieur.

Le rapport de dépenses ou la demande de paiement de dépenses inhabituelles doit être appuyé de justifications détaillées.

Toute réclamation doit être saisie dans le système financier SOFE le plus rapidement possible.

Une attention particulière doit être accordée à la saisie dans le système financier SOFE afin de comptabiliser les dépenses dans l'année financière où elles ont été effectuées. Il faut tenir compte de la date de fin d'année financière de l'Université (30 avril), et, pour les fonds avec restrictions, de la date de fin d'année financière de l'organisme subventionnaire.

Le Service des ressources financières est autorisé à retenir le remboursement de frais de déplacement de toute personne qui, ayant obtenu une avance pour un déplacement antérieur, n'a pas présenté un rapport de dépenses à cet effet.

Le Service des ressources financières se réserve également le droit de refuser le remboursement de dépenses réclamées pour des années financières antérieures à l'année en cours.

10. DÉROGATION

La directrice générale ou le directeur général du Service des ressources financières ou la personne qu'elle désigne ou qu'il désigne peut autoriser, à titre exceptionnel, une dérogation à cette directive.

11. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA DIRECTIVE

Le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des ressources financières est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la présente directive.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive est entrée en vigueur le 4 novembre 1996 et les dernières modifications ont été approuvées par le comité de direction de l'Université le 17 octobre 2022 et fixe son entrée en vigueur le 1^{er} novembre 2022.