

DIRECTIVE 2600-013

TITRE :	Directive relative au remboursement des frais de déplacement		
APPROBATION :	Comité de direction	Résolution :	CD-96-21-20 (1996-11-04)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	4 novembre 1996		
MODIFICATION :	Comité de direction	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

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIFS.....	2
2.	CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES.....	2
	2.1 Autorisations préalables	2
	2.2 Restrictions au remboursement de certains frais	2
3.	REMBOURSEMENTS.....	3
	3.1 Transport.....	3
	3.2 Logement	4
	3.3 Repas.....	4
	3.4 Inscription (congrès, colloque ou séminaire)	5
4.	COMPTABILISATION DES FRAIS.....	5
5.	REMBOURSEMENT DES DÉPENSES PAYÉES PAR CARTE INSTITUTIONNELLE	6
6.	DÉPENSES NON CONFORMES.....	6
7.	AVANCE.....	6
8.	DEMANDE DE PAIEMENT - RAPPORT DE DÉPENSE.....	6
9.	DEMANDE DE PAIEMENT – AUTORISATION	7
10.	RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA DIRECTIVE	7
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7
ANNEXE 1	Service des stages et du placement	8
ANNEXE 2	Remboursement aux conseillères et aux conseillers en recrutement du Bureau de la registraire	9

1. OBJECTIFS

La présente Directive établit les montants maximums 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 les frais de transport, de logement, de repas et d'inscription à certaines activités. Ils excluent toutefois les frais de transport à proximité des campus de l'Université lesquels sont normalement non remboursables et les frais de représentation lesquels font l'objet d'une autre directive.

Toute entente particulière contenant des dispositions relatives aux frais de déplacement, telle une convention collective, a priorité sur la présente Directive.

2. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

AUTORISATIONS PRÉALABLES

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

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.

Toute dépense remboursée en vertu de la présente Directive doit être raisonnable dans les circonstances.

RESTRICTIONS AU REMBOURSEMENT DE CERTAINS FRAIS

2.2.1 L'Université ne rembourse pas :

- les frais encourus individuellement par les étudiantes ou étudiants dans le cadre de certaines activités pédagogiques (v.g. stages);
- les frais qui sont ou seront remboursés à la réclamante ou au réclamant par d'autres organismes.

2.2.2 Lors d'un déplacement à l'étranger, l'Université peut rembourser les frais de déplacement encourus pour une ou deux journées avant l'activité. Il en est de même pour le prolongement d'une ou deux journées après l'activité.

3. REMBOURSEMENTS

3.1 TRANSPORT

L'Université encourage les membres de son personnel à utiliser le transport en commun et des véhicules de location en s'assurant que l'article 3.1.5 est respecté. Chaque personne responsable d'un budget est invitée à sensibiliser les membres de son unité.

Il est de la responsabilité de chaque personne utilisant un véhicule de se munir d'une police d'assurance adéquate.

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.

3.1.1 Véhicule personnel

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

- Destinations les plus fréquentées

Sur le site Internet du Service des finances, une liste, mise à jour par le Service et approuvée annuellement par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration, fournit le montant accordé par l'Université en ce qui concerne les destinations les plus fréquentées.

- Autres destinations

Pour toute autre destination, le montant alloué est de 0,395 \$ le kilomètre, quelle que soit la distance totale parcourue durant une année.

Ces allocations sont majorées de 0,07 \$ si un membre de la communauté universitaire accompagne la requérante ou le requérant.

Le remboursement de frais de transport liés à l'usage d'un véhicule est limité, pour un déplacement donné, à une distance maximale de 2 000 kilomètres; au-delà de cette distance, le transport en commun doit être utilisé à moins que la personne réclamant le remboursement ne démontre que l'utilisation du véhicule est plus économique.

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

En raison de l'utilisation fréquente de leur véhicule, l'Université rembourse au personnel du Service des stages et du placement, les frais de transport selon les tarifs établis à l'Annexe 1 jointe à la présente Directive.

3.1.2 Autobus, train

Le prix du billet (en classe économique pour le train) est remboursé sur présentation de pièces justificatives (telles que factures, billet).

3.1.3 Avion

Le prix du billet d'avion en classe économique est remboursé sur présentation de l'original du billet d'avion ainsi que de la facture ou de la preuve de paiement. Les cartes d'embarquement de compagnies aériennes ne sont pas acceptées en remplacement du billet d'avion, sauf dans le cas de billet électronique.

3.1.4 Taxi

Le remboursement est effectué sur présentation de pièces justificatives. La personne qui utilise son véhicule personnel ou un véhicule loué ne peut réclamer le remboursement de taxis pour des transports locaux à moins qu'elle démontre que l'utilisation d'un taxi était plus économique dans les circonstances.

3.1.5 Location d'un véhicule

Le remboursement est effectué sur présentation des pièces justificatives jusqu'à concurrence du moindre du remboursement fixé à l'article 3.1.1 ci-haut ou de 0,395 \$ le kilomètre parcouru. Exceptionnellement, dans le cas d'un déplacement pour plus d'une journée, le remboursement d'une somme supérieure pourra être consenti si la personne démontre que l'utilisation d'un véhicule loué est plus économique.

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

3.2 LOGEMENT

L'Université bénéficie des mêmes tarifs préférentiels que le gouvernement du Québec dans différents établissements hôteliers du Québec.

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

Si plus d'une personne, dont au moins une n'est pas visée par la présente Directive, occupe la chambre, le remboursement est réduit de 20 % à moins que ne soit produit un document de l'hôtel attestant que le taux est le même pour une occupation simple ou multiple ou que le taux soit identifiable.

3.2.2 Une allocation de 15 \$ par nuit est accordée pour des couchers chez une tierce personne.

3.2.3 L'Université ne rembourse pas les dépenses de blanchissage, pressage, cirage, journaux, films, appels téléphoniques personnels, pourboires aux chasseuses ou chasseurs et aux chauffeuses ou chauffeurs de taxi et autres dépenses de même nature; cependant, l'Université alloue un forfait de séjour de 6 \$ pour chaque nuit d'hébergement.

3.3 REPAS

3.3.1 L'Université verse une allocation fixe d'un montant maximal par repas pour le déjeuner, le dîner et le souper, taxes et pourboires compris et, sur présentation des pièces justificatives, rembourse les frais réels raisonnables de repas pour les déplacements en Europe pour les pays hors zone euro, en Asie et en Océanie :

	Canada, les Amériques (sauf aux États-Unis) et Afrique	États-Unis	Europe – pays de la zone euro	Europe – pays hors zone euro, Asie et Océanie
Déjeuner	8,00 \$	8,00 \$ US	8 euros	8 euros ou frais réels raisonnables
Dîner	14,00 \$	14,00 \$ US	14 euros	14 euros ou frais réels raisonnables
Souper	22,00 \$	22,00 \$ US	22 euros	22 euros ou frais réels raisonnables

En raison de la fréquence des déplacements des conseillères et conseillers en recrutement du Bureau de la registraire durant ce qu'il est convenu d'appeler la tournée des collègues, l'Université rembourse les repas selon les tarifs établis à l'Annexe 2 jointe à la présente Directive.

3.4 INSCRIPTION (CONGRÈS, COLLOQUE OU SÉMINAIRE)

L'Université rembourse les frais d'inscription à un congrès, colloque ou séminaire sur présentation d'une preuve de paiement. À l'occasion un prospectus détaillant les coûts d'inscription peut être demandé.

4. COMPTABILISATION DES FRAIS

Les frais de déplacement des personnes occupant des postes assujettis à la *Loi sur l'état des traitements (Loi 95)* doivent être identifiés en conformité avec cette Loi.

5. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES PAYÉES PAR CARTE INSTITUTIONNELLE

5.1 Les dépenses payées avec la carte institutionnelle sont sous la responsabilité de la détentrice ou du détenteur de la carte qui doit acquitter son compte en totalité à chaque facturation.

5.2 L'utilisation de la carte institutionnelle est réservée au paiement des dépenses autorisées en vertu de la présente Directive. Seuls ces frais seront remboursés par l'Université.

L'Université paie les frais d'émission annuels de la carte institutionnelle et les frais financiers reliés aux avances de fonds conformes aux règles énumérées aux articles 3 et 4.

5.3 Un retrait minimum de 200 \$ en espèces peut être prélevé à même la carte institutionnelle; cependant la limite de 80 \$ (80 \$ US ou 80 euros à l'extérieur du Canada) par jour pour les frais de logement et de repas doit être respectée. Un reçu émis par le guichet automatique ou une copie de l'état de compte devra être fourni pour justifier la réclamation de frais financiers.

5.4 Les pièces originales et une preuve de paiement doivent accompagner le rapport final.

6. DÉPENSES NON CONFORMES

- 6.1 Le personnel du Service des finances peut refuser le remboursement d'une dépense non conforme aux règles et normes établies. La directrice ou le directeur du Service des finances peut référer le cas, au besoin, à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration.
- 6.2 Le rapport de dépenses ne peut être utilisé pour réclamer un salaire ou des honoraires.

7. AVANCE

- 7.1 L'Université ne fait pas d'avance de fonds aux personnes bénéficiant, pouvant bénéficier ou ayant déjà bénéficié de la carte institutionnelle sauf lorsque le paiement devient échu avant l'activité. Actuellement, le personnel cadre, les professeures et professeurs de l'Université peuvent bénéficier de la carte institutionnelle.
- 7.2 Pour toute autre personne, une avance minimale de 200 \$ 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 : destination, coût du transport, durée du séjour. Ces informations doivent être accompagnées d'une copie du prospectus d'inscription de l'activité et d'une copie de la facture de l'agence de voyages, s'il y a lieu. L'avance demandée ne peut dépasser un montant de 80 \$ (80 \$ US ou 80 euros à l'extérieur du Canada) par jour pour les frais de logement et de repas.
- 7.3 La demande d'avance doit parvenir au Service des finances au moins 10 jours avant la date du départ.

8. DEMANDE DE PAIEMENT - RAPPORT DE DÉPENSES

- 8.1 La demande de paiement des frais de déplacement doit comprendre les renseignements suivants :
- la durée et l'endroit;
 - le nom, la fonction de la personne rencontrée ainsi que la relation d'affaires (s'il y a lieu) 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 (les photocopies de pièces ne sont pas acceptées) ;
 - l'approbation de la personne responsable du budget concerné.
- 8.2 La demande de paiement de dépenses inhabituelles doit être appuyée de justifications détaillées.
- 8.3 Toute réclamation doit être acheminée au Service des finances le plus rapidement possible.

- 8.4 Le Service des finances 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.

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

La directrice ou le directeur du Service des finances est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la présente Directive

10. DÉROGATION

La directrice ou le directeur du Service des finances ou la personne qu'elle ou il désigne peut autoriser, à titre exceptionnel, des dérogations à cette Directive.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Directive annule et remplace la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement (2600-237)* adoptée par le comité de direction le 4 novembre 1996.

Les amendements à la présente Directive entrent en vigueur à compter de leur adoption par le comité de direction.

ANNEXE 1

Remboursement des frais de déplacement Service des stages et du placement

Le remboursement de frais de déplacement du personnel du Service des stages et du placement ayant à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions sont établis de la façon suivante :

Au cours d'une même année financière (1^{er} juin au 31 mai)

- | | | |
|----|--------------------------|---------------|
| 1. | de 1 km à 10 000 km | 0,46 \$ / km |
| 2. | de 10 001 km à 18 000 km | 0,425 \$ / km |
| 3. | au-delà de 18 000 km | 0,395 \$ / km |

Les primes supplémentaires d'assurance pour les déplacements d'affaires sont incluses dans le taux fixé.

Ces taux sont ajustés en fonction de l'article 3.1.1.

ANNEXE 2

Remboursement aux conseillères et aux conseillers en recrutement du Bureau de la registraire

À compter du 1^{er} juin 2003 jusqu'au 31 mai 2004, pendant la tournée des collègues pour le recrutement, le remboursement des repas des conseillères et des conseillers en recrutement du Bureau de la registraire est établi de la façon suivante :

Déjeuner	9,00 \$
Dîner	16,00 \$
Souper	25,00 \$

À compter du 1^{er} juin 2004, pendant la tournée des collègues pour le recrutement, le remboursement des repas des conseillères et des conseillers en recrutement du Bureau de la registraire est établi de la façon suivante :

Déjeuner	10,00 \$
Dîner	17,00 \$
Souper	27,00 \$