



Rectorat

Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

**Rémunération et conditions de travail de Professeure Luce Samoisette
rectrice de l'Université de Sherbrooke**

J'atteste que les six (6) documents suivants font état de la rémunération et des conditions de travail de Professeure Luce Samoisette, rectrice de l'Université de Sherbrooke, et que les dispositions de ces documents font office de contrat de travail :

1. Résolution du conseil d'administration renouvelant le mandat de la rectrice (CA-2013-11-11-16);
2. État du traitement de la rectrice;
3. Lettre du 23 avril 2010 du président du conseil d'administration fixant la rémunération de la rectrice;
4. *Règlement déterminant les conditions de travail du personnel de direction du Rectorat et des facultés (Règlement 2575-008);*
5. *Directive relative au remboursement des frais de déplacement (Directive 2600-013);*
6. *Directive relative aux frais de représentation et de réunion (Directive 2600-017).*

Le secrétaire général adjoint,

Frédéric Brochu

Substitut de la responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels

Le 25 août 2016

Extrait du procès-verbal adopté
Conseil d'administration du 11 novembre 2013

CA-2013-11-11-16

Rectrice – renouvellement de mandat – nomination

Les membres du comité de direction de l'Université se retirent pour la présentation de ce point.

Sur proposition régulière et à l'unanimité, le conseil d'administration nomme P^{re} Luce Samoisette à titre de rectrice de l'Université de Sherbrooke pour un deuxième mandat débutant le 1er juin 2014 et se terminant le 31 mai 2017.

Les membres du conseil suggèrent d'ajouter dans les Statuts de l'Université une disposition selon laquelle une séance extraordinaire du conseil doit être prévue immédiatement après le vote du collège électoral du rectorat, de manière à ce que le conseil puisse aussitôt procéder à la nomination de la rectrice ou du recteur, le cas échéant.

(Document en annexe)

Pre Jocelyne Faucher, M.D., MSc., FCMF, (ASC)
Secrétaire générale
28 janvier 2014

État du traitement – Rectorat

Année	Nom et fonction	Salaire de base	Autres éléments	Allocations et frais remboursés
2014-2015	Samoisette, Luce Rectrice	297 955	2 284	2 430
2015-2016	Samoisette, Luce Rectrice	Données non compilées à ce jour – la date limite de transmission au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche est le 31 octobre 2016.		

Données extraites des rapports déposés dans le cadre de l'application de la *Loi sur les établissements d'enseignement universitaire*.

2016-08-03

Samoisette, Luce



CABINET DE LA RECTRICE

28 AVR. 2010

Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

Le 23 avril 2010

Madame Luce Samoisette
Rectrice
Université de Sherbrooke
2500, boulevard de l'Université
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

Madame la Rectrice,

La présente lettre fait suite aux discussions que nous avons eues depuis mai dernier en rapport avec votre entrée en fonction pour un premier mandat à titre de rectrice. Lors de ces discussions, il avait été convenu que votre traitement annuel correspondrait à celui du recteur sortant, sous réserve de l'obtention des avis tel que requis par la réglementation en vigueur. En raison de l'entrée en vigueur des nouveaux statuts de l'Université le 1^{er} juin dernier, lesquels exigeaient, entre autres, la mise à jour du *Règlement 2575-008 déterminant les conditions de travail du personnel de direction du Rectorat, des facultés et des instituts*, j'ai convenu avec vous de reporter l'établissement de votre traitement annuel après cette mise à jour. À sa séance du 15 décembre dernier, le Conseil a adopté la mise à jour dudit règlement; ce qui m'a permis de procéder par la suite aux consultations requises par ce dernier.

Dans les circonstances, en vertu de l'article 7.1.2 du *Règlement 2575-008 déterminant les conditions de travail du personnel de direction du Rectorat, des facultés et des instituts*, et après consultation de deux membres du comité des ressources humaines, je vous confirme que votre rémunération est fixée à compter du 1^{er} juin 2009, à 276 577 \$, soit la même rémunération que votre prédécesseur.

Je vous prie de recevoir, Madame la Rectrice, mes salutations distinguées.

Le président du conseil d'administration

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gil Rémillard'.

Gil Rémillard

c.c. Pr Martin Buteau, vice-recteur aux ressources humaines

RÈGLEMENT 2575-008

TITRE :	Règlement déterminant les conditions de travail du personnel de direction du Rectorat et des facultés		
ADOPTION :	Conseil d'administration	Résolution :	A-8259 (1982-06-28)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	28 juin 1982		
MODIFICATION :	Conseil d'administration	Résolution :	A-8315 (1982-11-01)
		Résolution :	A-8753 (1985-05-27)
		Résolutions :	A-9424 et A-9428 (1989-05-29)
		Résolution :	A-10138 (1993-04-26)
		Résolution :	A-10221 (1993-10-25)
		Résolution :	A-10239 (1993-11-29)
		Résolution :	A-10393 (1994-05-30)
		Résolution :	CA-2000-06-19-20
		Résolution :	CA-2001-08-27-11
		Résolution :	CA-2002-02-25-09
		Résolution :	CA-2002-06-17-12
		Résolution :	CA-2002-09-30-12
		Résolution :	CA-2003-03-31-13
		Résolution :	CA-2003-06-16-15
		Résolution :	CA-2004-05-25-16
		Résolution :	CA-2005-11-08-13
		Résolution :	CA-2006-04-25-12
		Résolution :	CA-2009-12-14-19
		Résolution :	CA-2012-06-18-15
		Résolution :	CA-2013-05-27-09

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET	2
2. CHAMP D'APPLICATION	2
3. DÉFINITIONS	2
4. NOMINATION ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES.....	2
5. CONTRAT	2
6. PROMOTION.....	3
7. SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	3
8. CONDITIONS APPLICABLES PENDANT L'EXERCICE DE LA FONCTION	3
9. CONDITIONS APPLICABLES APRÈS L'EXERCICE DE LA FONCTION	5
10. CONDITIONS DE RETRAITE	6
11. RESPONSABILITÉ CIVILE	6
12. CUMUL DE FONCTIONS.....	6
13. RESPONSABILITÉ.....	7
14. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7
ANNEXE	8

1. OBJET

Le présent règlement détermine les conditions de travail du personnel de direction du Rectorat et des facultés, applicable pendant et après l'exercice de leur fonction.

2. CHAMP D'APPLICATION

Les personnes visées par les dispositions du présent règlement sont les suivantes :

2.1 Personnel de direction du Rectorat

- la rectrice ou le recteur;
- la rectrice adjointe ou le recteur adjoint;
- les vice-rectrices et vice-recteurs;
- la secrétaire générale ou le secrétaire général;
- les vice-rectrices adjointes et vice-recteurs adjoints, la secrétaire générale adjointe ou le secrétaire général adjoint.

2.2 Personnel de direction des facultés

- les doyennes et doyens;
- les vice-doyennes et vice-doyens;
- les secrétaires de faculté.

3. DÉFINITIONS

3.1 Comité des ressources humaines : le comité des ressources humaines du conseil d'administration de l'Université.

3.2 Fonction : aux fins des présentes, une fonction consiste en l'exercice d'une des fonctions énumérées à l'article 2 ou de plusieurs d'entre elles exercées consécutivement.

3.3 Frais de fonction : les frais nécessaires à l'exercice d'une fonction et définis dans la *Directive relative aux frais de représentation et de réunion* (Directive 2600-017).

4. NOMINATION ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Le mode de nomination ainsi que les responsabilités inhérentes à la fonction :

- pour le personnel de direction du Rectorat et des facultés, à l'exception des vice-rectrices adjointes et des vice-recteurs adjoints, de la secrétaire générale adjointe ou du secrétaire général adjoint, sont décrits dans les *Statuts de l'Université de Sherbrooke*;
- pour les vice-rectrices adjointes et les vice-recteurs adjoints, la secrétaire générale adjointe ou le secrétaire général adjoint, sont établis par le conseil d'administration.

5. CONTRAT

Un contrat est établi avec la personne pour occuper une des fonctions énumérées à l'article 2, ce contrat permettant d'établir, s'il y a lieu, des conditions particulières pendant ou après l'exercice de la fonction.

6. PROMOTION

Lorsque la personne titulaire a le statut de professeure ou de professeur, celle-ci peut se voir accorder, pendant l'exercice de sa fonction, la promotion à un autre rang universitaire selon la procédure suivante :

- dans le cas d'une personne occupant une fonction relevant d'une doyenne ou d'un doyen, elle transmet son dossier dûment complété à la doyenne ou au doyen qui l'achemine à la rectrice ou au recteur, accompagné de sa recommandation;
- dans les autres cas, la personne titulaire transmet directement son dossier dûment complété à la rectrice ou au recteur;
- le dossier est présenté au comité de direction de l'Université pour décision. Cette décision est sans appel et le rang octroyé, le cas échéant, entre en vigueur à compter du 1^{er} juin suivant la décision.

7. SÉCURITÉ D'EMPLOI

La personne embauchée pour occuper une des fonctions énumérées à l'article 2 se voit accorder la permanence dans le poste que lui offre l'Université après avoir complété un mandat d'une durée minimale de cinq (5) ans sauf si autrement prévu au contrat établi entre l'Université et la personne embauchée.

8. CONDITIONS APPLICABLES PENDANT L'EXERCICE DE LA FONCTION

Pendant l'exercice de la fonction, la personne titulaire reçoit :

8.1 Dans le cas de la rectrice ou du recteur :

- 8.1.1 le traitement annuel de base tel que spécifié à l'annexe;
- 8.1.2 s'il y a lieu, d'autres conditions déterminées par la présidente ou le président du conseil d'administration après consultation auprès d'au moins deux membres du comité des ressources humaines choisis par la présidente ou le président du conseil d'administration;
- 8.1.3 le remboursement, sur production de pièces justificatives, de frais de fonction jusqu'à concurrence de douze mille dollars (12 000 \$) annuellement, approuvé par la présidente ou le président du conseil d'administration;
- 8.1.4 un montant annuel déterminé par la présidente ou le président du conseil d'administration aux fins de soutien pour des activités professionnelles, de recherche ou de développement pédagogique.

8.2 Dans le cas de la rectrice adjointe ou du recteur adjoint, des vice-rectrices et vice-recteurs et de la secrétaire générale ou du secrétaire général :

- 8.2.1 le traitement annuel de base tel que spécifié à l'annexe;
- 8.2.2 s'il y a lieu, d'autres conditions déterminées par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines;
- 8.2.3 le remboursement, sur production de pièces justificatives, de frais de fonction jusqu'à concurrence de six mille dollars (6 000 \$) annuellement. Dans le cas de la rectrice adjointe ou du recteur adjoint, le remboursement doit être approuvé par la rectrice ou le recteur; dans les autres cas, il doit être approuvé par la rectrice adjointe ou le recteur adjoint, ou à défaut par la rectrice ou le recteur;

8.2.4 un montant annuel déterminé par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines aux fins de soutien pour des activités professionnelles, de recherche ou de développement pédagogique.

8.3 Dans le cas des vice-rectrices adjointes et vice-recteurs adjoints et secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint :

8.3.1 le traitement annuel de base tel que spécifié à l'annexe;

8.3.2 s'il y a lieu, d'autres conditions déterminées par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines;

8.3.3 le remboursement, sur production de pièces justificatives, de frais de fonction jusqu'à concurrence de deux mille dollars (2 000 \$) annuellement approuvés par leur personne supérieure immédiate;

8.3.4 un montant annuel déterminé par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines aux fins de soutien pour des activités professionnelles, de recherche ou de développement pédagogique.

8.4 Dans le cas des doyennes et doyens :

8.4.1 le traitement annuel de base tel que spécifié à l'annexe;

8.4.2 s'il y a lieu, peut s'ajouter un supplément négocié avec la rectrice ou le recteur, après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines. Ce supplément est déterminé en tenant compte notamment de la taille de la faculté, de la complexité et de l'ampleur de la tâche à accomplir et, le cas échéant, de la rémunération selon le marché de la discipline de la personne titulaire;

8.4.3 s'il y a lieu, d'autres conditions déterminées par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines;

8.4.4 le remboursement, sur production de pièces justificatives, de frais de fonction jusqu'à concurrence de six mille dollars (6 000 \$) annuellement, approuvé par la rectrice adjointe ou le recteur adjoint, ou à défaut par la rectrice ou le recteur;

8.4.5 un montant annuel déterminé par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines aux fins de soutien pour des activités professionnelles, de recherche ou de développement pédagogique.

8.5 Dans le cas des vice-doyennes, vice-doyens et secrétaires de faculté :

8.5.1 un traitement annuel constitué du salaire que reçoit la personne avant sa nomination auquel s'ajoute le supplément administratif tel que spécifié à l'annexe;

8.5.2 s'il y a lieu, à la demande de la doyenne ou du doyen, d'autres conditions déterminées par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines;

8.5.3 un montant annuel déterminé par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines aux fins de soutien pour des activités professionnelles, de recherche ou de développement pédagogique.

9. CONDITIONS APPLICABLES APRÈS L'EXERCICE DE LA FONCTION

Après l'exercice de sa fonction, la personne titulaire bénéficie des conditions énumérées ci-après. D'autres conditions peuvent être déterminées par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines.

9.1 Si la personne titulaire a le statut de professeure ou professeur et qu'elle désire demeurer à l'emploi de l'Université à titre de professeure ou professeur :

- 9.1.1 à la fin de l'exercice de sa fonction, elle est intégrée au groupe de professeures et professeurs et, prioritairement, au département auquel elle appartenait avant sa nomination, le cas échéant;
- 9.1.2 elle reçoit le traitement annuel auquel elle aurait droit pour l'année en cours si elle était demeurée dans le groupe des professeures et professeurs;
- 9.1.3 si elle a exercé sa fonction durant au moins quatre ans, pendant la première année qui suit la fin de l'exercice de sa fonction, elle reçoit un montant, calculé sur une base annuelle, équivalant à l'écart entre le traitement qu'elle recevait la dernière année de l'exercice de sa fonction comme membre du personnel de direction et son traitement dans sa nouvelle fonction;
- 9.1.4 si elle a exercé sa fonction durant au moins quatre ans, elle obtient un congé de perfectionnement d'une durée d'un an, à la condition de ne pas avoir bénéficié d'un congé de perfectionnement depuis au moins six ans à titre de membre du personnel de direction ou de professeure ou professeur.

Si elle a bénéficié d'un congé depuis moins de six ans à titre de membre du personnel de direction ou de professeure ou professeur à la fin de son mandat de membre du personnel de direction et qu'elle souhaite prendre son congé à ce moment-là, elle peut bénéficier d'un congé de perfectionnement au prorata, à raison d'un trimestre de congé pour chaque période de deux années d'emploi depuis le dernier congé d'un trimestre ou plus.

Les années de service à titre de membre du personnel de direction pour bénéficier d'un congé de perfectionnement ne peuvent être cumulées en double pour permettre également un congé à titre de professeure ou professeur. Ce congé peut être accordé sur décision de la rectrice ou du recteur pour une ou des périodes prises à l'intérieur d'un délai de trois ans à compter de la fin de l'exercice de sa fonction. Durant ce congé, les conditions suivantes s'appliquent :

- elle reçoit une allocation de perfectionnement dont le montant est déterminé par la rectrice ou le recteur;- les frais de déplacement sont les mêmes que ceux prévus dans la convention collective ou le protocole qui couvre ses conditions de travail;
 - dans les trois mois qui suivent la fin de son congé de perfectionnement, elle doit transmettre à la rectrice ou au recteur un rapport détaillé concernant le déroulement de son congé;- elle s'engage à poursuivre la réalisation du projet accepté et à demeurer à l'emploi de l'Université pour une période d'au moins un an selon le régime d'emploi qu'elle avait avant le congé de perfectionnement. Si elle quitte avant d'avoir rempli ledit engagement pour des raisons autres que le décès ou l'invalidité permanente, elle doit rembourser les sommes qu'elle a reçues de l'Université au prorata du temps qu'il lui reste à remettre, ou toute autre somme déterminée par la rectrice ou le recteur après consultation de la présidente ou du président du comité des ressources humaines;
- 9.1.5 si elle a exercé sa fonction moins de quatre ans, elle bénéficie des conditions prévues aux articles 9.1.3 et 9.1.4 au prorata du temps où elle a exercé sa fonction, étant entendu que quatre ans d'exercice de la fonction équivaut à douze mois des bénéfices prévus. Elle peut obtenir d'autres conditions déterminées par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines.

9.2 Si la personne titulaire désire demeurer à l'emploi de l'Université à titre de professionnelle ou professionnel ou de cadre :

- 9.2.1 à la fin de l'exercice de sa fonction, elle est intégrée au groupe du personnel administratif et professionnel ou au groupe des cadres de l'Université et, prioritairement, à l'unité administrative à laquelle elle appartenait avant sa nomination, le cas échéant;
- 9.2.2 elle reçoit le traitement de son nouveau poste;
- 9.2.3 si elle a exercé sa fonction durant au moins quatre ans, pendant la première année qui suit la fin de l'exercice de sa fonction, elle reçoit un montant, calculé sur une base annuelle, équivalant à l'écart entre le traitement qu'elle recevait la dernière année de l'exercice de sa fonction comme membre du personnel de direction et son traitement comme professionnelle ou professionnel ou comme cadre, au moment de sa réintégration;
- 9.2.4 elle peut bénéficier, au besoin, d'un programme de perfectionnement d'une durée maximale de six mois en vue de lui permettre, compte tenu de ses qualifications, d'occuper un poste compatible avec sa formation et son expérience. Le programme de perfectionnement doit être approuvé préalablement par le comité de direction de l'Université;
- 9.2.5 si elle a exercé sa fonction moins de quatre ans, elle obtient des conditions déterminées par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines.

10. CONDITIONS DE RETRAITE

- 10.1 À la condition d'avoir exercé sa fonction durant au moins quatre ans et d'être âgée d'au moins 55 ans à la date de son départ, la personne titulaire qui prend sa retraite dès la fin de l'exercice de sa fonction a droit à compter de douze (12) ans d'ancienneté, sous forme d'un montant forfaitaire, à une allocation de retraite d'un montant équivalant à une année de son traitement annuel comme membre du personnel de direction reçu lors de la dernière année d'exercice de la fonction.

L'allocation de retraite est versée au moment du départ ou selon les modalités convenues entre l'Université et la personne titulaire.

- 10.2 La personne titulaire, âgée d'au moins 55 ans, qui prend sa retraite pendant l'exercice de sa fonction ou dès la fin de l'exercice de sa fonction et qui a exercé sa fonction durant moins de quatre ans, obtient des conditions déterminées par la rectrice ou le recteur après consultation auprès de la présidente ou du président du comité des ressources humaines.

11. RESPONSABILITÉ CIVILE

L'Université s'engage à prendre fait et cause pour chacune des personnes visées par les dispositions du présent règlement si sa responsabilité civile est engagée par le fait normal de ses fonctions. À cet égard, l'Université convient de n'exercer aucune réclamation contre elle, à moins d'une faute lourde de sa part dont la preuve incombe à l'Université.

12. CUMUL DE FONCTIONS

Le cumul de fonctions, sauf si autrement spécifié, ne peut en aucun cas avoir pour effet d'augmenter la rémunération ou d'obtenir des avantages dans le cadre du présent règlement.

13. RESPONSABILITÉ

Le membre du comité de direction de l'Université de qui relève la Direction des ressources humaines du Service des ressources humaines et financières est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour du présent règlement.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est entré en vigueur le 28 juin 1982; les dernières modifications ont été approuvées par le conseil d'administration le 27 mai 2013.

ANNEXE

Personnel de direction du Rectorat et des facultés

Traitement annuel et supplément administratif¹

En vigueur au 1^{er} avril 2013

Fonction	Traitement annuel
Rectrice, recteur	257 849 \$
Rectrice adjointe, recteur adjoint	213 645 \$
Secrétaire générale, secrétaire général ou vice-rectrice, vice-recteur	184 178 \$
Vice-rectrice adjointe, vice-recteur adjoint, secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint	143 659 \$
Doyenne, doyen	147 342 \$
Supplément administratif	
Vice-doyenne, vice-doyen ou secrétaire de faculté	11 164 \$

¹ Tous les montants inscrits dans la présente annexe s'appliquent à compter du 1^{er} avril 2013 et sont indexés conformément à la politique salariale du gouvernement (PSG).

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 CD-2013-05-07-09 CD-2013-07-02-06

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS	2
2. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	2
2.1 Autorisation préalable	2
2.2 Fonds avec restrictions	2
2.3 Restrictions au remboursement de certains frais	2
2.4 Prolongation de séjour	2
3. MODES DE TRANSPORT À PRIVILÉGIER	3
3.1 Responsabilité en cas de dommage	3
4. REMBOURSEMENT	3
4.1 Transport	3
4.2 Logement	4
4.3 Repas	4
4.4 Inscription (Congrès, colloque ou séminaire)	5
5. TRAITEMENT DE LA LOI SUR L'ÉTAT DES TRAITEMENTS (Loi 95)	5
6. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES PAYÉES PAR CARTE INSTITUTIONNELLE	5
7. DÉPENSES NON CONFORMES	5
8. AVANCE	6
8.1 Bénéficiaires de la carte institutionnelle	6
9. DEMANDE DE PAIEMENT – RAPPORT DE DÉPENSES	6
10. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION	7
11. DÉROGATION	7
12. ENTRÉE EN VIGUEUR	7

1. OBJECTIFS

La présente directive établit le montant maximum de frais de déplacement susceptible d'être remboursé 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.

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 et/ou par la personne supérieure ou le supérieur habilité 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 ou 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.

2.4 Prolongation de séjour

2.4.1 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 une ou deux journées avant l'activité et/ou pour une journée après l'activité.

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

2.4.3 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

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

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 2000 kilomètres aller-retour. À cet effet, des ententes négociées avec certains fournisseurs assurent des prix très compétitifs.

Au-delà de 2000 kilomètres 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 déplacement soit incompatible avec ce mode de transport.

Pour les déplacements en avion, l'Université privilégie les départs de l'aéroport de Sherbrooke lorsque cette possibilité s'avère pertinente. Les économies de temps doivent être prises en compte lors de l'évaluation comparative des différentes possibilités.

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.

4.1.1 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).

4.1.2 Véhicules personnels ou véhicules de location

Une liste, mise à jour par la Direction des ressources financières, indique le montant accordé par l'Université pour les destinations les plus fréquentées. Cette liste est disponible sur le site Internet du Service des ressources humaines et financières.

Pour toute destination située à moins de 2 000 kilomètres aller-retour du campus de départ, le montant alloué est de 0,395 \$ par kilomètre parcouru ou, dans le cas d'un véhicule de location, le coût réel d'utilisation.

Ces allocations sont majorées de 0,07 \$ par kilomètre si un ou des membres de la communauté universitaire accompagne 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 s'applique.

4.1.2.1 Frais de stationnement

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

4.1.2.2 Frais supplémentaires d'assurance

Certaines compagnies d'assurance peuvent exiger des frais d'assurance supplémentaire 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 les personnes ayant à défrayer de tels frais supplémentaires.

4.1.3 Avion

Le prix du billet d'avion en classe économique est remboursé sur présentation de pièces justificatives originales ou numérisées. Les cartes d'embarquement ne sont pas exigées à l'exception des déplacements remboursés par les fonds des organismes fédéraux (CRSNG, IRSC, CRSH).

4.1.4 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.

4.1.5 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.

4.2 Logement

Dans plusieurs établissements hôteliers, l'Université bénéficie des mêmes tarifs préférentiels que le gouvernement du Québec. Au moment d'effectuer leur réservation, il incombe aux employés de l'Université de s'enquérir de la disponibilité de ces tarifs et de choisir le plus bas.

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 15 \$ par nuit est accordée pour des couchers chez une tierce personne.

L'Université ne rembourse pas les dépenses personnelles notamment les journaux, films, appels téléphoniques personnels, pourboires, etc. L'Université alloue un forfait de séjour de 6 \$ pour chaque nuit en déplacement.

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*:

	Canada, les Amériques (sauf aux États-Unis) et l'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

* Une nouvelle grille tarifaire entrera en vigueur le 1^{er} mai 2014.

4.4 Inscription (Congrès, colloque ou séminaire)

L'Université rembourse les frais d'inscription 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 éléments qui sont inclus lors du colloque, tels que les repas, pour ne pas rembourser ce qui est inclus dans les frais d'inscription.

5. TRAITEMENT DE LA LOI SUR L'ÉTAT DES TRAITEMENTS (Loi 95)

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.

6. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES PAYÉES PAR CARTE INSTITUTIONNELLE

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.

La carte 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 final.

7. DÉPENSES NON CONFORMES

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

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 avant l'évènement, 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 informations pertinentes et disponibles (facture, prospectus, programme, etc.). La demande d'avance doit parvenir à la Direction des ressources financières au moins dix (10) jours avant la date requise. 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 Bénéficiaires de la carte institutionnelle

L'Université ne fait pas d'avance de fonds aux personnes bénéficiant ou pouvant bénéficier de la carte institutionnelle sauf lorsque le paiement devient échu avant l'activité. Le personnel cadre, les professeurs et professeurs de l'Université peuvent bénéficier de la carte 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 appropriée à son travail.

9. DEMANDE DE PAIEMENT - RAPPORT DE DÉPENSES

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) 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.

La demande de paiement de dépenses inhabituelles doit être appuyée de justifications détaillées.

Toute réclamation doit être acheminée à la Direction des ressources financières le plus rapidement possible.

Une attention particulière doit être apportée 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.

La Direction des ressources financières est autorisée 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.

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

La directrice générale ou le directeur général de la Direction des ressources financières est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la présente directive.

11. DÉROGATION

La directrice générale ou le directeur général de la Direction des ressources financières ou la personne qu'elle ou il désigne peut autoriser, à titre exceptionnel, des dérogations à cette 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 2 juillet 2013.

DIRECTIVE 2600-017

TITRE :	Directive relative aux frais de représentation et de réunion		
ADOPTION :	Comité de direction	Résolution :	CD-2004-11-30-14
ENTRÉE EN VIGUEUR :	30 novembre 2004		
MODIFICATION :	Comité de direction	Résolution :	CD-2005-12-20-14

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIFS	2
2.	DÉFINITION	2
3.	CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	2
4.	RESTRICTIONS AU REMBOURSEMENT DE CERTAINES DÉPENSES	2
5.	COMPTABILISATION DES FRAIS	3
6.	REMBOURSEMENT DES DÉPENSES PAYÉES PAR CARTE DE CRÉDIT INSTITUTIONNELLE	3
7.	DÉPENSES NON ADMISSIBLES	3
8.	DEMANDE DE PAIEMENT – RAPPORT DE DÉPENSES	3
9.	DEMANDE DE PAIEMENT – AUTORISATION	3
10.	RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA DIRECTIVE	3
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR	3
12.	ANNEXE	4

1. OBJECTIFS

La présente directive vise à permettre aux membres du personnel ayant engagé des dépenses admissibles de représentation ou de réunion, d'être remboursés et en plus à préciser les cas où certaines dépenses de repas peuvent être remboursées par l'Université.

2. DÉFINITION

Dépense admissible : toute dépense de représentation ou de réunion effectuée pour les besoins de l'Université par un membre autorisé de son personnel.

À titre indicatif, des exemples de dépenses admissibles sont présentés en annexe.

3. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

3.1 Autorisation préalable

3.1.1 Toute dépense admissible en vertu de la présente directive doit, au préalable, être autorisée par la supérieure ou le supérieur habilité à octroyer une telle autorisation ou par la personne responsable du budget concerné ou par la personne qu'elle ou il désigne.

3.1.2 Toute dépense admissible devant être payée à même une subvention ou un contrat géré par les fonds avec restrictions est remboursée conformément aux conditions de la présente directive, à moins que l'entente relative à la subvention ou au contrat ne définisse explicitement des conditions particulières.

La plupart des organismes subventionnaires accordent la préséance aux politiques de l'Université. Si une subvention ou un contrat de recherche sert à payer des dépenses admissibles, la ou le titulaire de la subvention / chercheur principal ou chercheuse principale est responsable de veiller à ce que toutes les dépenses soient imputées convenablement et conformes aux règles de l'organisme subventionnaire ou du commanditaire, reliées à la recherche pour laquelle la subvention ou le contrat a été octroyé.

3.1.3 Le remboursement des dépenses ne constitue pas en soi une approbation finale. Toutes les approbations sont susceptibles d'être ajustées à la suite d'une vérification par le Service des finances.

4. RESTRICTIONS AU REMBOURSEMENT DE CERTAINES DÉPENSES

Toute dépense admissible soumise en vertu de la présente directive doit être raisonnable dans les circonstances et peut être assujettie à certaines limites (voir annexe).

5. COMPTABILISATION DES FRAIS

Pour les frais de représentation des personnes occupant des postes assujettis à la *Loi sur l'état des traitements (Loi 95)* attribuables à des activités comprenant cinq personnes et moins, le partage des frais doit être fait en identifiant la part personnelle, comme le prévoit la Loi.

6. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES PAYÉES PAR CARTE DE CRÉDIT INSTITUTIONNELLE

Les détentrices et les détenteurs de carte de crédit institutionnelle sont responsables du paiement de leur compte.

7. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

7.1 Le personnel du Service des finances peut refuser le remboursement d'une dépense non admissible. En cas de doute ou de litige, la directrice ou le directeur du Service des finances peut en référer à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration.

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

8. DEMANDE DE PAIEMENT – RAPPORT DE DÉPENSES

8.1 La demande de paiement de frais de représentation et de réunion doit comprendre les renseignements et les pièces justificatives indiqués en annexe.

8.2 Toute réclamation doit être acheminée au Service des finances le plus rapidement possible.

9. DEMANDE DE PAIEMENT – AUTORISATION

Sur réception du rapport de dépenses, le Service des finances s'assure que toutes les approbations, informations et pièces justificatives requises ont été obtenues.

10. 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. 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 entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction.

ANNEXE

La demande de paiement de dépenses inhabituelles doit être appuyée de justifications détaillées.

Tous les montants incluent les taxes et les pourboires.

Activités de représentation et de réunion	Personnes concernées	Imputable aux budgets réguliers de l'Université	Informations demandées	Imputable au budget de frais de fonction et allocation spéciale	Informations demandées
Restaurant	Employée et employé avec invitée et invité externe	Frais de représentation jusqu'à 75 \$ par personne	Nom et fonction de la personne ou à défaut de la fonction le motif de la rencontre Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement	Excédent du 75 \$ par personne	Nom et fonction de la personne ou à défaut de la fonction le motif de la rencontre Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement
Gala	Employée et employé et dans quelques cas spéciaux la conjointe ou le conjoint	Lien avec l'unité administrative Présidence d'honneur en lien avec une activité spécifique ou une campagne de souscription Remise de prix	Nom et fonction de la personne ou à défaut de la fonction le motif de la rencontre Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement	S'il n'y a pas de lien avec l'unité administrative Coût pour la conjointe ou le conjoint	Nom et fonction de la personne ou à défaut de la fonction le motif de la rencontre Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement
Souper-bénéfice	Invitée et invité	Lien avec l'unité administrative	Explication du lien avec l'unité administrative Nom et fonction de la personne ou à défaut de la fonction le motif de la rencontre Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement	S'il n'y a pas de lien avec l'unité administrative	Nom et fonction de la personne ou à défaut de la fonction le motif de la rencontre Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement
Golf et autres dépenses de loisirs	Employée et employé	Non admissible		Admissible s'il y a un lien avec l'Université	Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement
	Invitée et invité	Non admissible		Admissible s'il y a un lien avec l'Université	Nom et fonction de la personne ou à défaut de la fonction le motif de la rencontre
Réception		Lien étroit avec	Nom et fonction de la		

Activités de représentation et de réunion	Personnes concernées	Imputable aux budgets réguliers de l'Université	Informations demandées	Imputable au budget de frais de fonction et allocation spéciale	Informations demandées
(nourriture, boisson alcoolisée) sur les lieux du travail, à l'extérieur ou à la résidence personnelle	Étudiante et étudiant	l'unité administrative pour du recrutement, de la rétention, etc.	personne ou à défaut de la fonction le motif de la rencontre Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement		
	Incluant des invitées et invités externes	Frais de représentation universitaire jusqu'à 75 \$ par personne	Nom et fonction de la personne ou à défaut de la fonction le motif de la rencontre Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement	Excédent du 75 \$ par personne	Nom et fonction des personnes ou à défaut de la fonction le motif de la rencontre Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement
	Autres réceptions	Non admissible (À titre exceptionnel, les coûts de réception regroupant seulement des employées ou des employés peuvent être imputables aux budgets de l'Université jusqu'à concurrence de 15 \$ par employée ou employé annuellement)		Admissible s'il y a un lien avec l'Université	Nom et fonction de la personne ou à défaut de la fonction le motif de la rencontre Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement
Réunion comité de travail	Employées et employés seuls ou avec des tiers	Frais jusqu'à 35 \$ par personne	Nom et fonction de la personne ou à défaut de la fonction le motif de la rencontre Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement	Excédent de 35 \$ par personne	
Cadeau, fleurs, livre et boisson alcoolisée	Personnes externes	Pour fins de représentation	Nom des personnes et le motif sauf pour les achats à l'avance Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement	Admissible s'il y a un lien avec l'Université	Nom des personnes et le motif sauf pour les achats à l'avance Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement
	Employées et employés	Non admissible		Admissible s'il y a un lien avec l'Université	Nom des personnes et le motif

Activités de représentation et de réunion	Personnes concernées	Imputable aux budgets réguliers de l'Université	Informations demandées	Imputable au budget de frais de fonction et allocation spéciale	Informations demandées
					Pièces justificatives telles que factures originales, preuve de paiement