

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 Souper-bénéfice	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
	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