POLITIQUE SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR DE REPRÉSENTATION ET AUTRES DÉPENSES

Instance compétente : Conseil d'administration

Responsable de l'application : Directeur du Service des finances

Dernière modification : 20 juin 2022 (2022-CA697-04.01.05-R7783)
Date d'entrée en vigueur : 1er juillet 2022
Adoption : 29 avril 1993 (360-CX-1303)

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET 3
2. CHAMP D'APPLICATION 3
3. DÉFINITIONS 3
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX 3
5. FRAIS DE DÉPLACEMENT 4
   5.1. Véhicule personnel 5
   5.2. Avion 6
   5.3. Autobus et train 6
   5.4. Taxi 6
   5.5. Location de véhicule 7
   5.6. Stationnement 7
   5.7. Déplacement hors du Québec 7
   5.8. Transport avec chauffeur 7
   5.9. Frais de péage 7
6. FRAIS DE SÉJOUR 7
   6.1. Hébergement 7
   6.2. Repas 8
   6.3. Frais de repas hors Québec 9
   6.4. Frais divers 9
   6.5. Prolongation de séjour 10
7. FRAIS DE REPRÉSENTATION 10
8. AUTRES DÉPENSES 11
   8.1. Livres 11
   8.2. Honoraires professionnels 11
   8.3. Autre achat 12
9. AUTORISATION 12

9.1. Fonds sans restriction (Fonctionnement général) 12
9.2. Fonds avec restriction (Recherche) 12
9.3. Frais hors norme 12
10. FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT 13
11. AVANCE DE FRAIS 13
12. DISPOSITIONS DIVERSES 14
12.1. Devise 14
12.2. Taux de change 14
12.3. Préséance des contrats de travail 14
13. RESPONSABLE DE L'APPLICATION 15
14. ENTRÉE EN VIGUEUR 15
15. MISE À JOUR 15
Annexe 1 – TARIFICATION 16
Annexe 2 – BALISES ENCADRANT LA GESTION DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS ET DE BOISSONS ALCOOLISÉES 18

1. OBJET

La présente politique a pour but d'établir les modalités et les procédures en matière de remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation des membres du personnel, des étudiants, dans le cadre de leurs travaux de recherche, et des membres du conseil d'administration.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute demande de remboursement concernant des frais de déplacement, de séjour ou de représentation ou autres dépenses prévues effectuées par un employé[1], un étudiant ou un membre du conseil d'administration et imputables au budget de l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR) ou à un budget dont la gestion a été confiée à l'UQTR à moins qu'il en soit stipulé autrement dans une entente intervenue avec un bailleur de fonds.

3. DÉFINITIONS

« Étudiant » : Étudiant inscrit à l'UQTR à la date de la dépense.

« Responsable du budget » : Cadre, professeur ou professeur associé qui est imputable d'un UBR.

« Requérant » : Employé, étudiant ou membre du conseil d'administration.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1. Toute dépense remboursée en vertu de la présente politique doit être raisonnable compte tenu des circonstances dans laquelle elle a été effectuée. À ce titre, les montants prévus à la présente politique constituent les montants maximums de remboursement possible.

4.2. Une demande de remboursement doit être effectuée sur le formulaire prévu à cet effet par le Service des finances et doit comprendre toutes les informations exigées.

4.3. Seules les dépenses reliées aux affaires de l'UQTR, conformes à la présente politique et qui n'ont pas été assumées par d'autres personnes ou organismes seront remboursées au requérant.

[1] L'expression « employé » vise tous les membres du personnel.

4.4. L'UQTR n'autorise aucune dépense additionnelle pour les personnes accompagnant le requérant à titre personnel, sauf si une disposition contraire le prévoit.

4.5. Lorsque requis par la présente politique, les factures originales avec le détail des taxes doivent obligatoirement être fournies et constituent les pièces justificatives admissibles. Aucune photocopie de facture ni aucun relevé ou reçu de carte de débit, crédit ou « PayPal » n'est admissible à titre de pièce justificative. Les factures originales sur le Web sont acceptées par exemple Expédia et les hôtels. Ce sont les factures originales qui sont requises afin que l'UQTR puisse réclamer la TPS et TVQ.

4.6. Toute demande de remboursement incomplète ou n'étant pas accompagnée des pièces justificatives nécessaires au traitement de celle-ci est retournée au requérant.

4.7. Un représentant du Service des finances peut poser des questions au requérant afin d'obtenir des justifications supplémentaires s'il estime que la demande nécessite des précisions et ce, pour les items de la réclamation dont la valeur est supérieure à 100,00 $.

4.8. Le représentant du Service des finances ne peut rajouter des éléments qui auraient été omis sur une demande de remboursement.

4.9. Le vice-recteur à l'administration et aux finances ou le directeur du Service des finances peut autoriser, à titre exceptionnel, une dérogation à la présente politique.

4.10. Afin de respecter des aspects légaux et de reddition de compte, chaque requérant doit réclamer ses propres dépenses. Un requérant ne doit pas réclamer pour d'autres requérants. Toutefois, un professeur peut réclamer des dépenses au nom d'un étudiant et il doit fournir la facture réelle dans ce cas.

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Tout déplacement doit être effectué de la manière la plus efficiente possible compte tenu des exigences du déplacement, et ce, sans égard àdes considérations personnelles qui peuvent être offertes au requérant (points bonis, adhésion à des programmes pour grand voyageur, etc.). Pour valider l'efficience, il faut tenir compte des coûts directs et indirects ainsi que de la notion de temps, de complexité et d'exigences des transits, d'horaire et d'agenda de travail.

Pour tout déplacement effectué par un requérant dans le cadre de ses fonctions, l'UQTR rembourse les frais de déplacement entre le lieu principal de travail du

requérant et la destination, sur présentation de pièces justificatives (ex. : ordre du jour de la rencontre, facture d'hébergement, feuille de route, calendrier des rencontres ou lettre d'invitation). Le lieu de travail principal du requérant doit être indiqué sur le formulaire de réclamation.

Les déplacements effectués à un centre de formation hors campus, tel qu'au campus de Drummondville sont autorisés sans pièce justificative. L'approbation du directeur de service est cependant nécessaire.

Aux fins du calcul du remboursement, le nombre de kilomètres aller-retour parcouru du lieu principal de travail 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 du requérant et sa destination, autre que son lieu principal de travail ou;

b. Le nombre de kilomètres entre son lieu principal de travail et la ville de destination.

Le montant qui sera remboursé pour un déplacement effectué avec un véhicule personnel ne peut pas être supérieur à la valeur du billet d'avion en classe économique pour effectuer un tel déplacement.

Les frais de déplacement engagés par un employé pour se rendre à son lieu de travail ne sont pas remboursables.

5.1. Véhicule personnel

a) Un requérant peut utiliser son véhicule personnel. Dans ce cas, une allocation lui est accordée selon la tarification prévue à l'annexe 1.

b) Les déplacements à l'intérieur de la région urbaine de destination sont remboursables en fonction des kilomètres réels parcourus pour effectuer des activités ou des tâches dans le cadre de son emploi.

c) Pour les municipalités pour lesquelles il n'y a pas d'allocation fixe prévue à l'annexe 1, la distance entre le lieu de travail et la destination du requérant est calculée à partir de l'outil disponible sur le site Web Google Maps (www.google.ca/maps/). Ces données doivent être jointes au formulaire de réclamation. La distance utilisée pour le calcul est celle indiquée pour le trajet le plus rapide.

d) Les frais de déplacements pour les trajets à moins de 10 kilomètres du lieu principal de travail ou d'exercice de la fonction sont indemnisés par un montant forfaitaire de 4,00 $ par trajet aller/retour.

e) L'allocation prévue à l'annexe 1 pour un déplacement comprend tous les frais afférents au déplacement, tel que le coût des assurances, l'usure du véhicule, etc.

Il appartient au requérant de s'assurer que ses déplacements professionnels sont couverts par son assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel. Il lui appartient également d'assumer la prime supplémentaire, le cas échéant[2].

f) Lorsque deux ou plusieurs personnes voyagent ensemble, une seule demande de remboursement pour l'utilisation d'un véhicule personnel doit être faite. Le requérant qui utilise son véhicule personnel reçoit une allocation par kilomètre dont le taux est présenté à l'annexe 1. Le nom, le département ou le service de la personne accompagnatrice doivent être mentionnés sur la demande de remboursement.

5.2 Avion

a) Les billets d'avion peuvent être achetés auprès de toute compagnie aérienne, agence de voyage ou sur un site Web. Ils doivent être payés par le requérant.

b) Le prix d'un billet d'avion en classe économique et l'assurance annulation sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Les cartes d'embarquement doivent être fournies avec la demande de remboursement.

c) L'UQTR rembourse les frais supplémentaires engendrés par la présélection des sièges, sauf si les organismes subventionnaires ne le permettent pas.

d) L'UQTR ne rembourse pas les billets d'avion payés à même les points bonis, les plans aériens, ni aucun autre programme de ce genre.

[2] De façon générale, la police d'assurance « promenade et affaires » n'est exigée que lorsque le taux d'utilisation pour « affaires » dépasse un certain pourcentage du kilométrage total parcouru.

e) Les frais de changement de dates d'un billet d'avion sont à la charge du requérant lorsque le changement de date est requis pour des motifs personnels. Lorsque le changement de dates est demandé par l'UQTR, une pièce justificative signée par le supérieur immédiat doit être fournie au soutien de la demande de remboursement.

5.3 Autobus et train

Le remboursement des frais de déplacement en autobus ou en train est effectué selon les pièces justificatives (par exemple, le talon du billet) sans toutefois excéder le coût d'un billet en classe économique.

5.4 Taxi

Le remboursement des frais de déplacement en taxi se fait sur présentation des pièces justificatives, et ce, pour les courses de 5,00 $ ou plus. Les pièces justificatives ne sont pas exigées pour un déplacement dans un pays où il est impossible d'en obtenir une.

5.5 Location de véhicule

Les frais de location de véhicule sont remboursés sur présentation de pièces justificatives telles que factures d'essence et de location d'un véhicule. Il est de la responsabilité du requérant de vérifier l'existence ou non d'une entente entre l'UQTR et un fournisseur auprès du Service de l'approvisionnement avant de procéder à la location d'un véhicule.

5.6 Stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation du reçu de stationnement ou du relevé de transactions de carte de crédit.

5.7 Transport avec chauffeur

Les frais du transport avec chauffeur sont remboursés si la preuve est fournie qu'il est plus économique que l'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule loué, en tenant compte de tous les frais accessoires tels que les frais de stationnement et d'essence. Le transport avec chauffeur n'inclut pas le transport par taxi, incluant le taxi tel que UBER.

5.8 Frais de péage

Les frais de péage sont remboursables sur présentation d'une pièce justificative, sauf s'il est impossible d'en obtenir une (ex. paiement en monnaie).

5.9 Contraventions

Les contraventions ne sont pas remboursables que ce soit dans les stationnements de l'UQTR ou ailleurs.

6 FRAIS DE SÉJOUR

6.1 Hébergement

L'Université du Québec à des ententes avec des établissements hôteliers dans le but de réduire les frais d'hébergement de ses employés et des employés des universités constituantes.

Pour se prévaloir de ces taux préférentiels, le requérant doit le mentionner au moment de sa réservation. Il suffit ensuite de présenter sa carte de l'UQTR au moment de prendre possession de la chambre. Le Service des finances tient à jour la liste de ces établissements sur son site Internet (www.uqtr.ca/servicedesfinances). Dans les régions où l'UQ n'a pas d'entente, il faut s'assurer de demander les prix de la fonction publique du Québec ou, dans les pays en développement, les prix de l'ambassade du Canada ou de la coopération canadienne. L'Association canadienne du personnel universitaire (ACPAU) a aussi des ententes; on les retrouve sur le site du Service de l'approvisionnement.

a) Le requérant effectue lui-même la réservation et, au besoin, l'annulation.

b) Les frais d'hébergement sont remboursés au coût réel payé par le requérant sans toutefois excéder le montant prévu aux ententes en vigueur.

   Une facture ou un reçu provenant de l'établissement hôtelier doit être fourni à titre de pièce justificative au soutien de la demande de remboursement.

c) Les frais d'hébergement sont remboursés pour un coucher la veille d'une activité devant débuter au plus tard à 10 heures, lorsque celle-ci a lieu à plus de 125 kilomètres du lieu de travail du requérant.

d) Lorsque le requérant choisit d'être hébergé chez un parent ou un ami, une allocation d'hébergement est accordée selon la tarification présentée à l'annexe 1. Aucune pièce justificative n'est requise; toutefois, le nom et le numéro de téléphone de l'hôte doivent être inscrits sur le formulaire de réclamation.

e) Pour un requérant qui assiste à un colloque, un congrès ou un séminaire et qui choisit de séjourner à l'hôtel hôte de l'événement, le montant maximal de remboursement est équivalent au coût préférentiel offert dans le programme de ladite activité.

6.2 Repas

a) Lors d'un déplacement à l'extérieur de la ville du lieu de travail principal, l'UQTR verse une allocation fixe telle que présentée à l'annexe 1 en vigueur pour la période visée. Aucun reçu n'est exigé. Toutefois, une preuve de déplacement est requise (voir article 5 pour le type de preuve admissible).

b) Lors d'un déplacement à l'intérieur de la ville du lieu de travail principal, le requérant peut réclamer l'allocation fixe prévue à l'annexe 1 en vigueur pour la période visée. La facture originale du repas est exigée à titre de pièce justificative.

c) Les dépenses pour l'achat de boissons alcoolisées ne sont pas admissibles, à moins qu'elles soient faites dans les cas prévus à l'annexe 2.

d) Les dépenses effectuées pour des collations, breuvages, gommes, ou autres ne sont pas remboursables.

e) Une allocation fixe pour le déjeuner est autorisée si l'activité a lieu à plus de 125 kilomètres du lieu de travail du requérant même s'il n'y a pas de frais d'hébergement la veille.

f) Une allocation fixe pour le souper est autorisée la veille d'une activité s'il y a des frais d'hébergement.

g) Les dépenses pour un repas, compris dans les frais d'inscription d'un congrès, d'un colloque, d'une conférence ou d'un séminaire de recherche ou de toute activité ou dans les frais d'hébergement, ne peuvent pas faire l'objet d'une réclamation supplémentaire. Toutefois, les dépenses pour un repas pris à l'extérieur de l'activité pour rencontrer des gens peuvent être autorisées. Dans ce cas, le nom des gens rencontrés et le but de la rencontre devront être indiqués sur le formulaire de demande de remboursement.

h) Les repas prévus dans les contrats de recherche ou les projets de coopération internationale peuvent être remboursés à un montant plus élevé que l'allocation fixe prévue à l'annexe 1 sur présentation de la copie originale de l'entente signée.

6.3 Frais de repas hors Québec

Lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec, le requérant réclame une allocation pour les frais de repas selon les montants fixés à l'article 2.3 de l'annexe 1.

6.4 Frais divers

L'UQTR accorde une allocation fixe par nuit d'hébergement pour les frais divers, lors de déplacements. Le montant forfaitaire est alloué sans pièce justificative et est prévu à l'article 2.1 de l'annexe 1.

6.5 Prolongation de séjour

6.5.1 Lors d'un déplacement à l'étranger ou dans une autre province canadienne, lorsque la durée du séjour ou le décalage horaire le justifie, l'UQTR peut rembourser les frais de déplacement suivants :

a) pour un déplacement en Amérique du Nord, sauf Hawaï et en Amérique Centrale : deux nuitées avant l'activité (incluant la nuit précédant la date de l'activité) et deux nuitées après l'activité (incluant la nuit du jour où l'activité se termine);

b) pour un déplacement dans un autre pays : trois nuitées avant l'activité (incluant la nuit précédant la date de l'activité) et trois nuitées après l'activité (incluant la nuit du jour où l'activité se termine).

6.5.2 La prolongation d'un séjour peut aussi être autorisée dans la mesure où il est démontré, avec des pièces justificatives adéquates, que celle-ci génère des économies.

6.5.3 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'UQTR. Seule la portion des dépenses imputables aux activités professionnelles est remboursée. Des pièces justificatives adéquates doivent être jointes à la réclamation.

7 FRAIS DE REPRÉSENTATION

7.1 Les frais de représentation sont des dépenses principalement encourues et déboursées par un requérant dûment autorisé à recevoir des visiteurs ou des personnes de l'extérieur de l'UQTR dans l'exercice de ses fonctions. La facture originale détaillée doit être jointe au rapport de dépenses.

Les informations suivantes doivent être indiquées sur le rapport de dépenses :

- Date;
- But de la rencontre;
- Nom des personnes présentes, leur provenance et leur fonction.

Ces frais peuvent aussi être engagés lors de déplacements d'affaires, à l'extérieur de la ville de Trois-Rivières tel que prévu à l'annexe 1.

7.2 Les frais encourus pour un repas (incluant l'alcool) lors de réunion ou de regroupement sont remboursés en fonction des règles prévues à l'annexe 2.

7.3 Les dépenses faites pour exprimer des vœux de sympathie sont assumées par le Service des communications et elles ne sont pas couvertes par la présente politique.

7.4 Les dépenses suivantes ne sont pas remboursées :

a) participation à une réunion d'une association de charité, d'un club social ou d'un autre organisme similaire;
b) cadeau ou fleurs à l'occasion d'une naissance, d'un mariage, d'un anniversaire, d'une retraite ou d'un décès;
c) activités sociales, tel une fête de Noël ou un 5 à 7, réunions entre employés (voir annexe 2);
d) carte-cadeau ou certificat-cadeau sauf lorsqu'elles sont offertes à titre de compensation à un participant à un projet de recherche dont les fonds proviennent de l'externe. Le numéro du certificat d'éthique de recherche avec des êtres humains doit être indiqué sur le formulaire de demande de remboursement;
e) toute autre dépense de même nature.

8 AUTRES DÉPENSES

8.1 Livres

Les titres de livres doivent être indiqués sur les factures.

Lors d'achat sur Internet, la commande ainsi que la preuve d'expédition du fournisseur est requise.

8.2 Honoraires professionnels

Les honoraires professionnels ne peuvent pas être réclamés sur le formulaire de rapport de dépenses.

Un requérant ne peut pas payer directement un montant d'honoraire à une autre personne. Celui-ci doit plutôt se référer à l'un ou l'autre des services suivants :

a) Service des finances si le montant des honoraires professionnels est inférieur à 100,00 $. Une facture doit alors être présentée au Service des finances (paie) avec les informations requises : NAS, adresse, etc.

b) Service des ressources humaines si le montant des honoraires professionnels est supérieur à 100,00 $. Un protocole d'entente doit intervenir entre le Service des ressources humaines et la personne.

8.3 Autre achat

Le Service de l'approvisionnement négocie avec des fournisseurs pour obtenir des taux avantageux sur des achats de toutes sortes. Il est essentiel de se référer aux ententes et de respecter les fournisseurs exclusifs lors de vos achats. Veuillez consulter le site Internet du Service de l'approvisionnement. Le Service des finances ne rembourse pas les factures qui ne respectent pas les ententes d'exclusivité en vigueur. Lors d'exception, le requérant doit joindre à la demande de remboursement une autorisation d'achat du Service de l'approvisionnement.

Les achats inférieurs à 500,00 $ ne requièrent pas de bon de commande et sont remboursés s'il ne s'agit pas de fournitures exclusives. Les factures inférieures à 500,00 $ sont aussi payées directement au fournisseur sans bon de commande s'il ne s'agit pas de fournitures exclusives, et si la facture est au nom de l'UQTR.

9 AUTORISATION

9.1 Fonds sans restriction (Fonctionnement général)

Le responsable d'une unité académique ou administrative ou son mandataire doit autoriser les dépenses de tout le personnel de son unité.

Les dépenses du responsable d'une unité académique ou administrative doivent être autorisées par le doyen concerné.

Les dépense du recteur sont autorisées par le président du conseil d'administration.

Les frais de déplacement pour assister à une assemblée d'une instance statutaire d'un membre du conseil d'administration sont approuvés par le secrétaire général.

Un rapport de dépenses d'un membre du conseil d'administration, qui comprend des frais autres que des frais de déplacements pour assister à une assemblée d'une instance statutaire, doit être approuvé par le comité exécutif.

9.2 Fonds avec restriction (Recherche)

Le responsable d'un projet de recherche doit autoriser les dépenses de tout le personnel sous son autorité. Les dépenses du responsable d'un projet doivent être autorisées par son supérieur immédiat.

De plus, en vertu des exigences des organismes subventionnaires, lorsque la demande de remboursement de frais concerne des dépenses engagées par une personne autre que le responsable du projet, celle-ci doit indiquer son lien avec le titulaire de la subvention.

9.3 Frais hors norme

L'UQTR ne rembourse que les frais qui respectent la tarification prévue à la présente politique.

Toutefois, lorsqu'un contrat négocié avec un bailleur de fonds prévoit expressément une tarification différente de celle prévue à l'annexe 1, la tarification mentionnée à ce contrat a préséance.

Dans ce cas, le requérant doit mentionner sur le formulaire de demande de remboursement que celui-ci concerne des frais assujettis à un contrat et préciser de quel contrat il s'agit. L'extrait du contrat indiquant le taux accordé doit être joint à la demande.

10 FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

10.1 Une demande de remboursement pour des frais de déplacement, de séjour et de représentation s'effectue sur le formulaire prévu à cet effet par le Service des finances.

10.2 Une demande de remboursement doit être produite dans les 45 jours qui suivent la date de l'événement ou des achats faisant l'objet d'une réclamation. La demande de remboursement pourrait être refusée si le délai est expiré.

10.3 Pour un chargé de cours, une demande de remboursement doit être produite au plus tard 6 mois après la fin de la session au cours de laquelle les frais ont été engagés.

10.4 Pour un professeur bénéficiant d'un perfectionnement ou d'une sabbatique,

une demande de remboursement doit être produite au plus tard 30 jours suivant la fin dudit congé.

10.5 Une attention particulière doit être accordée afin que la production des réclamations permette 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'UQTR (30 avril) et, pour les fonds avec restrictions, de la date de fin d'année de l'organisme subventionnaire.

11 AVANCE DE FRAIS

11.1 L'UQTR peut verser une avance pour couvrir des dépenses encourues et déboursées avant une activité, notamment les frais d'inscription, l'achat de billets d'avion ou le dépôt pour la réservation d'hôtel. Une avance peut être accordée lorsque le montant estimé de la dépense le justifie.

Une allocation pour les frais de repas selon les montants fixés à l'article 2.3 de l'annexe 1 peut aussi être demandée.

11.2 Une avance de frais peut être obtenue par un requérant en présentant une demande au Service des finances sur le formulaire intitulé « Demande pour avance de voyage et autorisation de billets d'avion ». Le montant minimal applicable est de 200,00 $. Les documents pertinents disponibles (facture indiquant les coûts d'inscription, prospectus, programme, preuve de paiement, etc.) doivent accompagner la demande d'avance de frais, et ce, dans le but de valider ce qui est inclut dans les frais de l'activité (ex : repas). La preuve de paiement n'est pas suffisante.

La demande d'avance doit être produite avant la date de départ; autrement, le formulaire de demande d'avance sera retourné au requérant et une demande de remboursement de dépense normale devra être produite.

La demande de remboursement de la dépense réelle en lien avec l'avance doit être produite avant le 45^{e} jour du mois qui suit la date de l'événement. Elle s'effectue sur le formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement.

11.3 Avance pour compensation aux participants de recherche

Le numéro de certificat d'éthique de recherche avec des êtres humains doit être inscrit en tout temps sur le formulaire de demande d'avance de frais pour le versement d'une compensation à un participant à un projet de recherche. Une liste des noms à qui les compensations ont été remises doit être fournie. Si le nom des participants est une information confidentielle, une liste de numéros des participants est acceptée.

Un montant minimum de 200,00 $ par avance est accordé, ce montant devant être utilisé dans un délai maximal de 4 mois suivant la date du versement de l'avance.

Si ce délai n'est pas respecté, le montant non utilisé de l'avance doit être remboursé à l'UQTR. Au besoin, une nouvelle avance peut être demandée.

12 DISPOSITIONS DIVERSES

12.1 Devise

Tous les montants prévus à la présente politique sont en dollars canadiens.

12.2 Taux de change

En tout temps, une preuve de conversion de taux correspondant aux dates des dépenses doit être fournie, sauf lors de la présentation d'un relevé de carte de crédit. L'UQTR calcule le taux de change à l'aide du site Internet Oanda www.oanda.com).

12.3 Préséance des contrats de travail

Les dispositions relatives aux frais de déplacement incluses dans une convention collective et un protocole régissant les conditions de travail de certains membres du personnel a préséance sur la présente politique.

12.4 Suspension d'un remboursement

Le directeur du Service des finances ou son représentant peut suspendre le remboursement d'une dépense lorsque celle-ci ne respecte pas les règles en vigueur. Il en discute ensuite avec le responsable du budget concerné. En cas de désaccord entre le directeur du Service des finances et le responsable du budget concerné, toutes les pièces de la demande sont transmises au vice-recteur à l'administration et aux finances qui évalue celle-ci, et rend une décision qui est finale et sans appel.

12.5 Dépôt au compte bancaire du requérant

Un délai de 24 à 48 heures est à prévoir entre la réception de l'avis de dépôt émis par le Service des finances et le dépôt réel au compte bancaire par l'institution financière.

13 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur du Service des finances est responsable de l'application de la présente politique.

14 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

15 MISE À JOUR

La présente politique est mise à jour tous les cinq ans.

Annexe 1 – TARIFICATION
(articles 5.1, 5.7, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.1 et 9.3)

1. TRANSPORT

1.1. Véhicule personnel (article 5.1)

	Seul	Accompagné d'une ou de plusieurs personnes
Tarif de base	0,55$ / km	0,60$ / km
Allocation fixe (aller et retour) À partir du campus de Trois- Rivières :		
Destination :		
Chicoutimi (Ville de Saguenay)	366,00 $	400,00 $
Dorval (Ville de Montréal)	164,00 $	179,00 $
Drummondville	74,00 $	81,00 $
Gatineau	363,00 $	396,00 $
Grand-Mère (Ville de Shawinigan)	55,00 $	60,00 $
Joliette	96,00 $	104,00 $
La Tuque	178,00 $	194,00 $
Longueuil	154,00 $	168,00 $
Mirabel	179,00 $	195,00 $
Montréal (sauf secteur Dorval)	157,00 $	171,00 $
Ottawa	355,00 $	388,00 $
Québec	143,00 $	156,00 $
Repentigny	114,00 $	125,00 $
Rimouski	472,00 $	515,00 $
Salaberry-de-Valleyfield	217,00 $	236,00 $
Shawinigan (sauf secteur Grand-Mère)	44,00 $	48,00 $
Sherbrooke	168,00 $	184,00 $
Sorel-Tracy	90,00 $	98,00 $
Saint-Hyacinthe	128,00 $	139,00 $
Vaudreuil-Dorion	188,00 $	205,00 $
Victoriaville	76,00 $	83,00 $

	Seul	Accompagné d'une ou de plusieurs personnes
Tarif de base	0,55$ / km	0,60$ / km
Allocation fixe (aller et retour) À partir du campus de Drummondville :		
Destination :		
Chicoutimi (Ville de Saguenay)	389,00 $	424,00 $
Dorval (Ville de Montréal)	144,00 $	157,00 $
Gatineau	331,00 $	361,00 $
Grand-Mère (Ville de Shawinigan)	123,00$	134,00 $
Joliette	168,00 $	183,00 $
La Tuque	253,00 $	276,00 $
Longueuil	113,00 $	123,00 $
Mirabel	175,00 $	191,00 $
Montréal (sauf secteur Dorval)	122,00 $	133,00 $
Ottawa	338,00 $	369,00 $
Québec	166,00 $	181,00 $
Repentigny	135,00 $	147,00 $
Rimouski	479,00 $	523,00 $
Salaberry-de-Valleyfield	189,00 $	206,00 $
Shawinigan (sauf secteur Grand-Mère)	86,00 $	94,00 $
Sherbrooke	88,00 $	96,00 $
Sorel-Tracy	72,00 $	79,00 $
Saint-Hyacinthe	62,00 $	67,00 $
Trois-Rivières	74,00 $	81,00 $
Vaudreuil-Dorion	164,00 $	179,00 $
Victoriaville	63,00 $	69,00 $

2. SÉJOUR

2.1. Hébergement (article 6.1)

Allocation en cas d'hébergement chez un parent ou un ami : 25,00 $ Allocation fixe pour frais divers (article 6.3) : 6,00 $ / nuit d'hébergement

2.2. Repas (article 6.2)

Répartition des montants maximums autorisés pour les frais de repas au Québec :

Déjeuner	12,00 $
Dîner	18,00 $
Souper	26,00 $
Journée complète	56,00 $

Note : L'allocation autorisée correspond à la différence entre le coût d'un repas pris à la maison et le coût d'un repas pris à l'extérieur.

2.3. Frais de repas hors Québec (article 6.3)

Détermination des montants maximums autorisés pour les frais de repas hors Québec :

L'UQTR appliquera la moyenne entre les normes du gouvernement du Québec (Conseil du Trésor) et celles du gouvernement du Canada (Conseil national mixte) pour les frais de repas pris à l'extérieur du Québec. Veuillez- vous référer au site Internet du Service des finances www.uqtr.ca/servicedesfinances

3. FRAIS DE REPRÉSENTATION (article 7.1)

Les frais de repas aux fins de représentation sont remboursés jusqu'à concurrence de 42,00 $ en dollars canadiens par repas par personne, peu importe le lieu, la ville ou le pays.

4. TAXES ET POURBOIRES

Les taxes et pourboires sont inclus dans les montants maximums autorisés.

Annexe 2 – BALISES ENCADRANT LA GESTION DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS ET DE BOISSONS ALCOOLISÉES
(articles 6.2, 7.2 et 7.4)

Type d'activité	Repas autorisé	Boisson alcoolisée[3]	Budget	Remarques
Accueil des étudiants qui a lieu sur le campus ou dans les centres universitaires	Oui	Non	Comité de programmes	
Fin de formation et diplomation	Non	Non	Bureau des diplômés	Faire une demande au bureau des diplômés
Accueil d'un nouveau professeur ou employé	Non	Non		
Processus de recrutement d'un professeur	Oui	Oui	Départemental	Tarif représentation
Réunion du comité de programme	Non	Non		
Rencontre ou assemblée départementale ou de service[4]	Non	Non		
Organisation de coquetel - colloque, congrès	Oui	Oui		Si financé par un organisme externe le permettant ou prévu dans le tarif des participants

[3] Lors du service ou de la vente de boissons alcoolisées à l'UQTR, il est nécessaire d'obtenir un permis d'alcool de la Régie des alcools, des courses et de jeux en s'adressant au Vice-rectorat à l'administration aux finances. Le prix d'une bouteille de vin ou d'alcool est limité à 15,00 $.

[4] La location de salle est permise sur autorisation du Service de l'approvisionnement.

Fête et autres activités sociales	Non	Non		
Formation et Lac-à-l'épaule (limite de 1 par année) [2]	Oui	Non	Départemental ou service ou décanat	47,00 $ pour la journée incluant les pauses
Internationale (représentation)	Oui	Oui	Départemental ou service ou décanat	Tarif représentation
Rencontre entre chercheurs avec invités externes	Oui	Non	Subvention de recherche (si autorisé) et annexe C	
Retraite	Non	Non		
Soutenance de thèse	Oui	Oui	Départemental ou annexe C	
Vernissage	Oui	Oui	Galerie d'art	Joindre l'invitation du vernissage à la demande de remboursement
Activité de recrutement	Oui	Non	Départemental BRI - SAE	
Activité de représentation – invité prestigieux	Oui	Oui	Départemental	Autorisation à obtenir auprès du doyen concerné selon la nature de l'activité

Références :

360-CX-1303, 29 avril 1993

2018-CA658-04.01.03-R7193, 10 décembre 2018

2019-CA668-04.01.02-R7373, 9 décembre 2019

2022-CA697-04.01.05-R7783, 20 juin 2022