

## PROCÉDURE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez communiquer avec :

**Stéphanie Tran**  
Attachée d'administration  
514-987-3000, poste 2704  
[tran.stephanie@uqam.ca](mailto:tran.stephanie@uqam.ca)

### 1. Objectif

Cette procédure a pour objectif de fixer des règles pour le remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation.

### 2. Responsabilité

La requérante ou le requérant est responsable de la préparation de sa réclamation dans le respect des règles de l'UQAM. Elle ou il doit s'assurer que toutes les pièces justificatives sont annexées à sa réclamation, vérifier tous les calculs, signer sa réclamation et transmettre tous les documents à la personne habilitée à signer avant de les acheminer aux services financiers.

Il est important de se rappeler que les fonds de recherche doivent être utilisés exclusivement pour la recherche. Toute dépense imputée à un tel compte doit être justifiée en fonction des impératifs de recherche et n'entraîne aucun avantage personnel.

Lorsque la dépense est effectuée dans le cadre d'un projet subventionné, il faut d'abord s'assurer que la politique de l'organisme subventionnaire est respectée. En l'absence d'une politique explicite de l'organisme subventionnaire, la présente procédure de l'UQAM s'applique. Lorsque la procédure de l'UQAM est plus restrictive que celle de l'organisme, celle de l'UQAM prévaut.

### 3. Marche à suivre pour l'obtention d'un remboursement

La demande de remboursement doit être complétée à l'aide du formulaire **SF-070 « Rapport de dépenses »** avec les informations suivantes (**annexe, page 10**) :

- **Requérante, requérant possédant un matricule** (professeur, employé ou étudiant) : le nom, prénom, l'adresse personnelle et le matricule numérique à 6 chiffres figurant sur le relevé de paie.

- **Invité externe** : le nom, le prénom, l'adresse personnelle. Le paiement peut être versé en devise étrangère et il est nécessaire de fournir les informations bancaires du bénéficiaire (**annexe, page 11**).
- L'objectif du voyage.
- Les dates et les destinations (personnes ou lieux visités).
- La documentation d'appui officielle, par exemple : prospectus ou programme précisant les dates des conférences ou des ateliers.
- Des détails sur les demandes de remboursement quotidiennes des dépenses.
- Des précisions sur tout véhicule utilisé.
- Les reçus originaux : les factures d'hôtel, les contrats de location de véhicules (veuillez noter que les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des reçus).
- Les preuves de paiement (facture avec un solde à zéro, relevé de transaction, relevé bancaire, relevé de carte de crédit).
- Les factures avec l'itinéraire détaillé des billets d'avion et les cartes d'embarquement.
- Dans le cas où le titulaire d'une subvention se fait accompagner dans ses déplacements, il est nécessaire d'indiquer, lors de la demande d'avance de voyage et dans le rapport de voyage, l'affiliation de la personne accompagnatrice (étudiant, chercheur, invité ou conférencier, etc.).

Le formulaire accompagné des pièces justificatives doit être rempli et transmis aux Services financiers après avoir été <sup>1</sup>autorisé. Il est important de bien garder une copie complète de l'ensemble de la réclamation pour vos dossiers.

Les pièces justificatives doivent être collées avec du ruban adhésif sur des feuilles format lettre, au recto seulement, afin de faciliter la numérisation (pas de colle ni d'agrafe).

Un rapport incomplet ou mal rempli peut être retourné à son destinataire pour correction, ce qui retardera le remboursement.

Tous les documents reçus pour remboursement sont la propriété de l'UQAM.

#### 4. Annexes à joindre au formulaire (nouvelle procédure en date d'avril 2020)

À la suite de l'implantation au 1<sup>er</sup> avril 2020 du nouveau guide d'administration financière des trois organismes (**CRSH, CRSNG, IRSC**), il n'est plus nécessaire de joindre les annexes au formulaire de rapport de dépenses pour tous les frais de réunion, de représentation réseautage, de déplacement et de séjour dans le cadre de subventions provenant des **CRSH, CRSNG, IRSC**. Cette règle s'applique également sur les fonds de subventions **FQRSC, FQRNT et FRSQ**.

---

<sup>1</sup> Fonds de subventions CRSH, CRSNG, IRSC, FQRSC, FQRNT et FRSQ : Le formulaire de rapport de dépenses (titulaire ou chercheur invité) doit être contresigné par le supérieur du titulaire de la subvention afin de confirmer la pertinence du déplacement pour la recherche ou les activités financées

## 5. Autorisation

Les normes d'approbation pour autoriser une avance et pour approuver le paiement ou le remboursement de frais sont :

- la ou le responsable du projet pour ses collaboratrices ou collaborateurs;
- la directrice ou le directeur du département, pour les professeures ou professeurs, les responsables de subvention de centre, de groupe de recherche, de chaire, d'institut et de toute autre forme d'unité académique de ce département;
- la directrice ou le directeur d'un centre de recherche, pour les collaboratrices ou collaborateurs et les chercheuses ou chercheurs invités de ce centre;
- la doyenne ou le doyen de la Faculté pour les directrices ou les directeurs de département;
- la rectrice ou le recteur ou, en son absence, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines, à l'administration et aux finances, pour la doyenne ou le doyen.

## 6. Avance de voyage

Les avances de fonds ne peuvent être versées que dans le cas de déplacement hors Québec et si le voyage exige un déboursé d'au moins 500 \$ (inscription, billet d'avion) sous réserve de la présentation du paiement et de la facture.

La demande d'avance doit être reçue par les Services financiers au moins 10 jours ouvrables avant la date du départ.

Aucune avance supplémentaire ne sera accordée si le rapport de voyage n'est pas produit pour l'avance précédente, à moins que les deux déplacements soient faits dans un intervalle très rapproché.

Dans le cas où le rapport de dépenses ne serait pas soumis au retour du voyage, les paiements des prochaines réclamations de dépenses pourraient être retenus jusqu'à la réception dudit rapport.

La requérante ou le requérant doit fournir dans son formulaire l'objectif du voyage, le lieu et les dates de son voyage en plus de l'estimation raisonnable des frais à encourir.

## 7. Agences de voyages

L'UQAM a des ententes avec les agences de voyages spécialisées, elles peuvent vous aider à planifier et à organiser les déplacements dans le cadre de vos activités.

<b>Club Voyages (division Affaires)</b>	<b>Club Voyages Lexus</b>
300, rue Léo-Parizeau, Suite 1630 Est Montréal (Québec) H2X 4B3 Téléphone: 514-908-8890 <a href="http://www.clubvoyages.com/">http://www.clubvoyages.com/</a>	1411, rue Peel, Bureau 403 Montréal (Québec) H3A 1S5 Téléphone: 514-397-9221 <a href="http://www.uniglobelexus.com/">http://www.uniglobelexus.com/</a>

Il est à noter que les frais de service rendu par l'agence de voyages sont facturés et que le montant total de la facture sera imputé directement de votre UBR. Aussi, tout paiement

effectué à une agence de voyages est considéré comme une avance. Au retour de voyage, il sera important d'envoyer un rapport de dépenses avec toutes vos cartes d'embarquement pour fermer cette avance.

Enfin, les billets d'avion peuvent être achetés par l'intermédiaire de n'importe quelle autre agence si vous obtenez un meilleur prix.

## 8. Frais de déplacement et de séjour

Les frais de déplacement et de séjour comprennent les frais de transport, soit pour un véhicule personnel, un véhicule de location, les frais de taxi, d'avion, d'autobus et de train, le stationnement, ainsi que les frais de repas, les frais de logement, les frais d'inscription à l'activité.

### 8.1 Frais admissibles – Déplacement

- 8.1.1 Avion.** L'utilisation de l'avion est permise dans le cas de distances supérieures à **400 km** à l'aller. Le coût du billet en **classe économique de base**, de l'assurance annulation, du supplément de bagages ainsi que les frais de réservation de sièges en classe économique, s'il y a lieu, sont **remboursés sur présentation de la facture avec l'itinéraire détaillé ET la carte d'embarquement.**

Toute demande de remboursement pour une classe supérieure à la classe économique de base (ex : Économique Premium, Économique Privilège, Économique Latitude, Affaires, etc.) doit être accompagnée d'une simulation du tarif faite au moment de l'achat du billet. La simulation doit être obtenue dans les mêmes conditions que l'achat du billet (même destination, même transporteur, même date, etc.). Le maximum remboursé est le moindre :

- du coût réellement payé;
- du coût du tarif économique de base au moment de l'achat.

En l'absence de simulation, les services financiers déterminent le tarif de base.

- 8.1.2 Train.** Le coût du billet de train en **classe économique** est remboursé sur présentation de la preuve d'utilisation du billet. Toute demande de remboursement pour une classe supérieure à la classe économique de base doit être accompagnée d'une simulation du tarif faite au moment de l'achat du billet. La simulation doit être obtenue dans les mêmes conditions que l'achat du billet (même destination, même date).

- 8.1.3 Autobus.** Le coût du billet d'autobus est remboursé sur présentation du talon du billet.

- 8.1.4 Véhicule (automobile personnelle).** L'Université rembourse un montant forfaitaire de 0,43 \$ du km parcouru. Cette allocation est majorée de 0,108 \$ si d'autres employé(e)s accompagnent la requérante ou le requérant. Les pièces justificatives prouvant l'utilisation de son automobile pour ce déplacement sont le reçu d'achat d'essence **au lieu de destination** ou la preuve de stationnement **à destination**. Pour les trajets en deçà de 100 km à l'aller, aucune pièce justificative n'est requise. L'allocation inclut tous les frais du véhicule ainsi que l'essence.

Les distances sont établies sur la base de sites de référence du Google Maps. Tout déplacement à destination ou en provenance de l'une des régions indiquées ci-dessous s'effectue au tarif fixe.

Lieu	Allocation individuelle	Allocation groupe
Saguenay (UQAC)	392 \$	491 \$
Rimouski (UQAR)	463 \$	579 \$
Rouyn-Noranda (UQAT)	544 \$	681 \$
Trois-Rivières (UQTR)	119 \$	148 \$
Gatineau (UQO)	176 \$	221 \$
Québec (UQSS, Université Laval, INRS, TÉLUQ, ÉNAP)	217 \$	272 \$
Sherbrooke (Université de Sherbrooke et Bishop)	138 \$	173 \$

- 8.1.5 Véhicule loué.** Lorsque cela s'avère le moyen le plus économique, il est possible de louer une voiture allant jusqu'à la classe intermédiaire. Lorsque le service est offert pour le territoire du déplacement, la location doit se faire par le fournisseur présenté sur le site : <https://approvisionnements.uqam.ca/fr/depl/>. Le fournisseur facture alors directement l'Université.
- 8.1.6 Stationnement et péage.** Remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- 8.1.7 Transports en commun.** L'utilisation du transport en commun devra être privilégiée et sera remboursée sur présentation de pièces justificatives.
- 8.1.8 Taxi.** Les frais de taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives lorsqu'il s'agit du moyen le plus économique et le plus approprié.

## 8.2 Frais admissibles – Séjour (repas et hébergement)

### 8.2.1 Repas (*per diem*)

- **À Montréal (à l'intérieur du Québec).** Une indemnité forfaitaire quotidienne de repas, incluant les taxes et les pourboires, est accordée pour défrayer le coût des repas encourus, sans présentation de pièces justificatives. (Voir tableau à la page suivante.)

Repas	Allocation
Petit déjeuner	10,00 \$
Déjeuner	16,00 \$
Dîner	24,00 \$
<b>Total</b>	<b>50,00 \$</b>

- **Au Canada (à l'extérieur du Québec) et aux États-Unis.** Pour les déplacements à l'extérieur du Québec, les indemnités forfaitaires quotidiennes pour les repas sont équivalentes à celles prévues par le Conseil du Trésor du Canada : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr>

Repas	Canada & États-Unis (taux en vigueur à compter du 1 <sup>er</sup> octobre 2020)
Petit déjeuner	20,80 \$
Déjeuner	21,05 \$
Dîner	51,65 \$
<b>Total</b>	<b>93,50 \$</b>

- **Autres pays.** Voir : [http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app\\_d.php?lang=fra](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra)

À noter que les faux frais indiqués sur le site du Conseil du Trésor du Canada ne sont pas admissibles à l'UQAM; il faut utiliser les frais divers de 6 \$.

## 8.2.2 Hébergement

- **Au Québec.** Les frais d'hébergement encourus pour une chambre standard dans un établissement commercial sont remboursés, sur présentation de **pièces justificatives**. Les montants maximums admissibles au Québec sont :

Lieu	Maximum admissible
Montréal	145,00 \$
Québec	145,00 \$
Laval, Gatineau, Longueuil	125,00 \$
Ailleurs au Québec	110,00 \$

Veillez consulter la liste des tarifs négociés ou privilégiés sur le site <https://approvisionnement.uqam.ca/fr/tarifs-preferentiels-hoteliars/>. Les montants maximums admissibles demeurent ceux indiqués dans la présente directive.

- **À l'extérieur du Québec.** Pour les frais de logement à l'extérieur du Québec, vous devez utiliser les ressources hôtelières les plus économiques et convenables, en tenant compte de leur disponibilité et de leur accessibilité.

Le montant maximum accordé par nuitée est de 200 \$ CA au Canada (à l'extérieur du Québec) et de 200 \$ US pour les États-Unis.

Pour les autres pays, l'Université accordera le montant maximum établi par le Conseil du Trésor du gouvernement du Canada : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/preface-fra.aspx>, (section « Limites de frais d'hébergement à l'étranger »).

Lors d'un congrès, d'un colloque, d'une conférence ou d'un séminaire, l'Université accepte que les établissements d'hébergement suggérés par les organisateurs de l'évènement soient admissibles. Pour tout autre choix d'hébergement, les montants maximums de la présente directive s'appliquent.

Advenant que deux employées ou employés de l'Université qui participent au même

événement à l'extérieur partagent une même chambre, le montant remboursé sera le montant le moins élevé entre le prix réel payé ou le double du maximum autorisé.

Une allocation de **20 \$ CA** par nuit est versée dans le cas d'un coucher chez un parent ou une amie, un ami.

Lors d'un séjour dans une région isolée du Canada où les tarifs d'hébergement sont supérieurs à ceux de la présente directive et qu'aucun autre lieu d'hébergement ne se trouve à une distance raisonnable, le prix réel payé sera remboursé.

Lors de circonstances particulières et à titre exceptionnel, des frais dépassant les maximums prévus dans la présente directive peuvent être autorisés par le vice-recteur aux ressources humaines, à l'administration et aux finances.

### 8.2.3 Frais divers

L'Université accorde une allocation quotidienne fixe pour les frais divers (pourboires, appels téléphoniques, etc.) de 6 \$ CA par nuitée dans un établissement hôtelier.

## 9. Frais d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire

Les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire sont considérés comme des frais de voyage et de déplacement et sont remboursés sur présentation du reçu officiel de l'organisme responsable de l'évènement. La documentation d'appui officielle (prospectus ou programme précisant les dates des conférences ou des ateliers) est requise.

## 10. Frais de représentation, de réception ou de réunion

L'Université rembourse les frais raisonnables de repas partagés avec un ou plusieurs invités sur présentation des pièces justificatives. Le nombre de personnes, leur nom et le lien d'affaire avec le requérant doivent être indiqués sur le formulaire.

## 11. Autres informations

- **Taux de change (devises étrangères).** Les dépenses effectuées sont remboursées en dollars canadiens. L'Université rembourse la dépense selon le taux payé lors de l'achat des devises, comme indiqué sur la pièce justificative. Dans le cas où une telle pièce n'est pas fournie, le taux de change cours vendeur au taux interbancaire de +2 %, en date de la première journée de déplacement est utilisé pour le calcul du montant remboursé. Un outil de conversion des devises est disponible à l'adresse suivante: <http://oanda.com/>
- **Assurances.** Les soins médicaux lors de voyages en dehors du Québec sont couverts par le programme d'assurance collective de l'Université. Le site du Service des ressources humaines (<http://www.rhu.uqam.ca/>) fournit plus d'information à ce sujet, dans la section « Paie et avantages sociaux / Régimes d'assurances collectives ». Lorsqu'une personne voyageant pour l'Université est dans l'obligation de prendre une assurance individuelle supplémentaire dans le cadre de ses fonctions, celle-ci pourra lui être remboursée.
- **Les preuves de paiements acceptées.** Les preuves de paiements acceptées sont le relevé de carte de crédit démontrant la transaction, une facture du fournisseur

indiquant un solde à payer de 0 \$ ou une facture du fournisseur indiquant « payé » et démontrant les 4 derniers chiffres de votre carte de crédit. Si vous avez payé par chèque, la preuve de paiement acceptée est une copie du chèque recto et verso démontrant qu'il a été encaissé par la banque.

- **Dates de séjour :** Si une conférence de quelques jours s'insère dans un séjour beaucoup plus long à l'étranger, la dépense imputable au compte doit se limiter à la portion du voyage qui concerne la conférence, à moins de démontrer en quoi un séjour prolongé était nécessaire pour l'avancement du projet de recherche associé à ce compte.

## 12. Frais non admissibles

- **Programme de points/récompenses.** L'Université ne rembourse pas les points bonis, les plans aériens, ni aucun autre programme du genre. L'université ne rembourse pas les frais qui auraient été payables si tel programme de récompenses n'avait été utilisé.
- **Accompagnateur à titre personnel.** L'Université n'assume aucune dépense additionnelle découlant de la présence de personne accompagnant les voyageuses et voyageurs à titre personnel.
- **Prolongation de séjour à titre personnel.** Si un séjour est prolongé à des fins personnelles et qu'il y a des frais additionnels, la voyageuse ou le voyageur doit assumer ces frais et n'a droit à aucun remboursement.
- **Allocation de repas lors d'un congé sabbatique.** L'université ne rembourse aucune dépense ou ne verse aucune allocation pour les repas pris au lieu principal du congé sabbatique.

## 13. Délai de transmission des demandes de remboursement

- Toute demande de remboursement des frais de voyage et de déplacement de plus de 12 mois sera automatiquement refusée.



# ANNEXES

VEUILLEZ COMPLÉTER UN FORMULAIRE POUR CHAQUE VOYAGE.

- Ce formulaire ne peut être utilisé pour les réclamations de dépenses d'une entreprise ou d'un, d'une travailleur-euse autonome.
- Ces dépenses doivent être inscrites sur une facture d'honoraires ou sur le formulaire « Honoraires professionnels ».

DAV : (Avance voyage)       DRV : (Rapport de voyage)  
 DPC : (Renflouement de petite caisse)       DRG : (Autre remboursement)

DATE:  AA  MM  JJ

PAYABLE À:  Employé-e     Étudiant-e     Code permanent     Invité-e externe     Autre

INSCRIRE VOTRE NUMÉRO DE DOSSIER/MATRICULE  Employé-e, étudiant-e, invité-e externe et autres

Nom:  Prénom:  Numéro de téléphone, domicile ou cellulaire:   
 Adresse civique:  Rue:  App.:  Ville:  Province:  Pays:  Code postal:

**DESCRIPTION DU VOYAGE** (à compléter en tout temps: Avance ou rapport)

Sabbatique ou perfectionnement     Conférence, congrès, colloque ou séminaire  
 Stages     Pour donner un cours     Autres (précisez):

Destination:  Pays:  Ville:  Départ:  AA  MM  JJ    Retour:  AA  MM  JJ

Objectif du voyage:  KM:

**DÉTAIL DE L'AVANCE OU DES DÉPENSES**

SÉPARER PAR CATÉGORIES DE DÉPENSES ET COLLER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES SUR UNE PAGE BLANCHE		MONTANT
Taxe fédérale TPS:	Taxe provinciale TVQ:	TOTAL

**CODES COMPTABLE(S) À IMPUTER**

UBR	COMPTE	MONTANT	RESERVE AUX SERVICES FINANCIERS		
Signature du demandeur, de la demanderesse	Téléphone	Poste	Vérifié par comptes à payer	Vérifié par fonds spéciaux	Vérifié par Ressources humaines
Nom de l'unité organisationnelle	CODE DU, DE LA REQUÉRANT-E		VOIR INFORMATION AU VERSO		
Signature du, de la supérieur-e ou de son, sa délégué-e	Poste		Signature du VRAAF		

## Informations demandées pour virement bancaire

(Toutes les informations sont obligatoires)

Montant à transférer \_\_\_\_\_

Devise \_\_\_\_\_

Numéro de compte du bénéficiaire  
(IBAN dans certains pays) \_\_\_\_\_

Nom du bénéficiaire \_\_\_\_\_

Adresse du bénéficiaire \_\_\_\_\_

Pays \_\_\_\_\_

Adresse courriel du bénéficiaire \_\_\_\_\_

Nom de la banque du bénéficiaire \_\_\_\_\_

Adresse de la banque \_\_\_\_\_

Pays \_\_\_\_\_

SWIFT code (8 ou 11 caractères) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Routing code (Etats-Unis seulement) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Pour informations supplémentaires, poste 3420  
sept. 2010