

**HEC MONTRÉAL**

# **Règles de remboursement de dépenses**

**Mise à jour du 18 avril 2017**



## **Table des matières**

<b>1. Avant-propos .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Portée.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Généralités .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Définitions .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Responsabilités des intervenants.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Modalités .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Tableau des dépenses admissibles et des pièces justificatives .....</b>	<b>10</b>

## 1. Avant-propos

La mise à jour des règles de remboursement de dépenses intègre les façons actuelles d'effectuer les transactions, notamment l'utilisation du relevé de dépenses électronique ainsi que les nouveaux modes d'achat dans le domaine du voyage. Elle permet aussi de moderniser et de simplifier la communication de ces règles et d'incorporer leur autorisation. Finalement, elle vise à harmoniser, si possible, le remboursement de dépenses avec les normes des organismes subventionnaires.

Plusieurs éléments, dont la définition des dépenses et les pièces justificatives admissibles, varient en fonction des apporteurs de fonds, plus particulièrement pour les organismes subventionnaires. Certaines exigences proviennent également des Lois fiscales des divers paliers gouvernementaux.

Les présentes règles de remboursement de dépenses remplacent les « Règles d'autorisation et de remboursement des frais de voyage et de représentation » datées du 29 mai 2006.

Nous vous demandons de bien vouloir consulter le « Guide de l'utilisateur - Relevé de dépenses » pour la préparation de votre demande de remboursement dans Finances en ligne (FEL).

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

## 2. Portée

Les présentes règles s'appliquent aux dépenses remboursables aux personnes ayant les statuts *employé* ou *non employé* de HEC. Elles définissent le type de dépenses remboursables, la procédure pour obtenir un remboursement ainsi que les niveaux d'approbation.

Les présentes règles tiennent compte qu'en plus d'administrer ses propres fonds, l'École est aussi fiduciaire de fonds confiés par les organismes subventionnaires ou par les donateurs.

Le « *Règlement sur les années sabbatiques, congés et bourses pour les professeurs et les futurs professeurs* » a préséance sur les « *Règles de remboursement de dépenses* ».

### Liste des dépenses admissibles par les présentes règles :

- a) Frais de voyage :
  - billet d'avion ;
  - hébergement ;
  - faux frais ;
  - repas ;
  - stationnement, péage et parcomètre ;
  - taxi ;
  - transport en commun ;
  - location de voiture ;
  - voiture personnelle ;
  - assurance.
- b) Frais de réception ;
- c) Frais de représentation ;
- d) Congrès, colloque, séminaire et conférence ;
- e) Compensation pour participation à une recherche ;
- f) Affiliation professionnelle ;
- g) Publication (journal, abonnement, livre) ;
- h) Frais de communication (téléphone, internet, etc.) ;
- i) Matériel de moins de 300 \$ ;
- j) Frais de publication d'article.

Consultez la section 7, pour connaître la description détaillée de chacune de ces dépenses.

Toute autre dépense doit être conforme aux politiques de l'École, entre autres à la « *Politique d'approvisionnement – HEC Montréal* », et facturée directement à l'École. Pour connaître toutes les politiques concernant certains types de dépenses, consultez le site Web de l'École.

## **3. Généralités**

### **3.1 Dépenses admissibles**

La majorité des dépenses en matière de frais de voyage, de frais de réception et frais de représentation sont imputables à des fonds publics. Ces fonds doivent être utilisés de façon efficace et judicieuse et les dépenses doivent être raisonnables.

Pour la liste des dépenses admissibles, veuillez-vous référer à l'article 2.

Seules les dépenses nécessaires aux activités de l'École conformes à la présente directive et qui n'ont pas été assumées par d'autres personnes ou organismes seront remboursées au demandeur. Un employé ne peut demander un remboursement de dépenses pour un autre employé. Les dépenses de nature personnelle ne sont pas admissibles à un remboursement.

### **3.2 Comment et quand soumettre une demande de remboursement**

Le remboursement de dépenses doit être réclamé au moyen d'un relevé de dépenses électronique accessible sur le site [www.hec.ca](http://www.hec.ca) par le lien *Finances en ligne*.

Une personne qui n'est pas un employé de l'École doit demander à un préparateur de lui remplir un relevé de dépenses électronique.

Toute demande de remboursement doit être présentée sur le relevé de dépenses électronique et soumise pour approbation à la date la plus rapprochée :

- dans les 30 jours suivant le retour du voyage ou de l'activité;
- le 30 avril (fin d'année financière).

En fin d'année financière, s'il est impossible de respecter le délai ci-dessus, une évaluation du coût doit être communiquée au responsable budgétaire. Ce dernier s'assure de transmettre les informations au Service de la comptabilité et de la trésorerie.

### **3.3 Approbation et remboursement**

L'approbation et le remboursement d'un relevé de dépenses ne constituent pas une acception finale. À la suite de l'approbation, le relevé de dépenses fait l'objet d'un examen par le Service de la comptabilité et de la trésorerie selon les règles de remboursement de dépenses et selon les règles des organismes subventionnaires ou d'autres pourvoyeurs de fonds. Une dépense réclamée ne respectant pas l'une de ces règles sera refusée et le demandeur devra corriger son relevé de dépenses. Si la dépense a déjà été payée au demandeur, ce dernier devra la rembourser à l'École dans un délai de 30 jours suivant la demande de remboursement.

### **3.4 Intégrité des demandes**

Toutes les dépenses engagées lors d'un même voyage sont présentées sur un seul et même relevé de dépenses. Lorsque le demandeur fait plusieurs voyages consécutifs, il est tenu de présenter un relevé de dépenses pour chacun de ses voyages.

### 3.5 Avance

Une avance peut être approuvée uniquement pour les trois (3) types de dépenses ci-dessous :

- l'hébergement ;
- le transport aérien ;
- l'inscription à un congrès.

**Important** : une avance de fonds peut être consentie lors d'un voyage exigeant des déboursés de 1 000 \$ et plus.

Lorsque l'avance de fonds obtenue n'est pas utilisée ou n'est utilisée qu'en partie, le solde doit être remboursé à l'École dans les trente (30) jours suivant l'annulation du déplacement ou lors de la présentation du relevé de dépenses électronique si le déplacement a eu lieu.

### 3.6 Remboursement en devise autre que le dollar canadien

Le remboursement est habituellement effectué en dollar canadien. Les visiteurs étrangers peuvent réclamer un remboursement de leurs frais de voyage dans une devise étrangère, soit la devise de leur lieu de résidence permanente.

### 3.7 Frais remboursables par une tierce partie

Certains frais peuvent être remboursés sur la base qu'une tierce partie s'engage par contrat spécifiquement à les rembourser à l'École. Dans ce cas, les règles de remboursement de dépenses admissibles sont les mêmes que celles stipulées dans le contrat intervenu avec cette tierce partie, et ce contrat a préséance sur les règles ci-décrites. Pour les autres dépenses admissibles qui ne font pas partie du contrat, les présentes règles s'appliquent.

## **4. Définitions**

### **4.1 Préparateur**

Le préparateur est un employé désigné par le responsable budgétaire de l'unité ou du projet à saisir un relevé de dépenses pour un autre employé ou un individu non employé de HEC.

### **4.2 Demandeur**

Le demandeur est une personne, employé ou non de l'École, qui a engagé des dépenses admissibles.

### **4.3 Responsable budgétaire d'une unité ou d'un projet**

Le responsable budgétaire d'une unité ou d'un projet est un employé responsable de la gestion des fonds qui lui sont attribués.

### **4.4 Approbateur / Approbation**

L'approbateur d'un relevé de dépenses est le responsable budgétaire du projet ou de l'unité où les dépenses sont imputées. Cependant, quel que soit le niveau hiérarchique d'un employé, ce dernier ne peut s'autoriser lui-même le remboursement d'une dépense.

Si le demandeur est le responsable budgétaire d'un projet, l'approbateur du relevé de dépenses est le responsable de l'unité.

Si le demandeur est le responsable budgétaire de l'unité, l'approbateur du relevé de dépenses est le supérieur hiérarchique.

Pour les unités de recherche et de transfert, l'approbateur du relevé est le directeur de la Direction de la recherche et du transfert.

### **4.5 Frais de voyage**

Le voyage consiste en un déplacement autorisé et effectué par le demandeur dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités et au cours duquel il engage des frais de transport, de logement et de subsistance.

L'École peut éventuellement déterminer les moyens de transport, les conditions de logement ou de subsistance qui doivent être adoptés par l'employé lors d'un déplacement.

### **4.6 Frais de réception**

Les frais de réception sont des dépenses autorisées et effectuées dans le cadre des activités de l'École, telles que le lancement de nouveaux ouvrages, la collation des grades, les comités, les activités sociales et les événements auprès de la communauté.

## 4.7 Frais de représentation

Les frais de représentation consistent en une dépense autorisée et effectuée par l'employé dans l'exercice de ses fonctions afin de représenter l'École auprès d'individus ou d'organisations.

## 4.8 Reçu

Un reçu est un document qui témoigne qu'un service a été rendu par une tierce personne ou une entreprise et qu'un demandeur a payé pour celui-ci. Exemple: un reçu de stationnement ou de taxi.

Le reçu doit indiquer les éléments suivants :

- date;
- nom du fournisseur du service;
- numéro de taxes (TPS et TVQ) s'il y a lieu;
- courte description, à moins que le nom du fournisseur de service le spécifie;
- montant payé.

## 4.9 Facture

La facture est un état détaillé précisant la quantité, la nature et le prix des marchandises vendues ou des services rendus. Exemple: la note d'un hôtel ou l'addition d'un restaurant.

La facture est constituée des éléments qui suivent :

- date;
- nom et adresse du fournisseur;
- numéro de taxes (TPS et TVQ) s'il y a lieu;
- identification de l'acheteur;
- description des biens achetés ou du type de service rendu;
- montant payé (incluant le détail des taxes s'il y a lieu).



#### **4.10 Preuve de paiement**

La preuve de paiement est la confirmation qu'une somme d'argent a été versée en échange d'un bien ou d'un service. Elle atteste uniquement le paiement et ne peut se substituer à la facture détaillée.

La preuve de paiement mentionne certaines informations selon le type de preuve soumis :

##### **Copie du titulaire d'une transaction par carte de débit ou de crédit**

- date et heure;
- numéro de reçu (s'il y a lieu);
- nom et adresse du fournisseur;
- type de carte utilisée (débit, crédit) ainsi qu'une partie des numéros de la carte;
- montant payé.

##### **Relevé mensuel de la carte de crédit**

- nom du détenteur de la carte;
- date;
- nom du fournisseur;
- montant payé;
- devise et taux de change lorsque la dépense a été faite à l'extérieur du pays.

#### **4.11 Pièces justificatives non admissibles**

Les documents ci-dessous ne sont pas considérés comme des pièces justificatives acceptables :

- chèque annulé;
- confirmation d'itinéraire du transporteur;
- proposition de prix;
- soumission.

## **5. Responsabilités des intervenants**

### **5.1 Responsabilités du demandeur**

Chaque demandeur est responsable de ses propres demandes de remboursement de dépenses. Il doit d'abord s'assurer de l'admissibilité de la dépense et de la disponibilité budgétaire avant d'engager la dépense. L'employé doit utiliser les fonds qui lui sont accordés de façon efficace et judicieuse et dans le meilleur intérêt de l'École.

Le demandeur doit faire tous les efforts pour disposer des ressources financières administrées par l'École de façon économique, en considérant le coût, le temps et un confort raisonnable.

Le demandeur doit s'assurer d'obtenir et de transmettre toutes les pièces justificatives nécessaires pour le remboursement de ses dépenses. En outre, le demandeur doit inscrire sur la demande tout commentaire ou joindre tout document pouvant en faciliter le traitement. Les exigences des organismes subventionnaires concernant la justification des dépenses doivent aussi être respectées.

Tous les champs du relevé de dépenses électronique doivent être complétés. Pour obtenir des instructions, l'employé est invité à consulter la procédure à l'adresse suivante : [http://www.hec.ca/sct/politiques\\_et\\_procedures/frais\\_de\\_voyages/Releve\\_des\\_depenses--Guide\\_Utilisateur.pdf](http://www.hec.ca/sct/politiques_et_procedures/frais_de_voyages/Releve_des_depenses--Guide_Utilisateur.pdf)

Le demandeur doit se conformer aux règles stipulées en 3.2 – Comment et quand soumettre une demande de remboursement.

### **5.2 Responsabilités du responsable budgétaire**

Le responsable budgétaire doit s'assurer de:

- la disponibilité des fonds;
- la conformité des dépenses avec les exigences des règles du présent document ainsi qu'avec les règles des organismes subventionnaires, si nécessaire.
- la présence des commentaires appuyant la demande et des pièces justificatives réclamées (*voir section 5.1 ci-dessus*);
- l'imputation adéquate des dépenses à la source de fonds octroyés pour les activités réalisées.

### **5.3 Responsabilités de l'approbateur**

L'approbateur doit s'assurer que la nature des dépenses effectuées soit conforme aux règles et exigences d'admissibilité des dépenses des organismes subventionnaires et qu'en l'absence de telles règles qui prévalent, la nature des dépenses est conforme aux présentes règles.

Lorsque le demandeur est le responsable budgétaire, l'approbateur (supérieur hiérarchique) assume les responsabilités du responsable budgétaire.

## 5.4 Responsabilités du Service de la comptabilité et de la trésorerie

Le personnel du Service de la comptabilité et de la trésorerie s'assure que les documents reçus sont conformes aux exigences des règles de l'École et, le cas échéant, aux règles de frais de voyage et de représentation des organismes subventionnaires, des autres exigences externes et des lois fiscales des divers paliers gouvernementaux.

Dans le cadre de cet audit, le personnel du Service de la comptabilité et de la trésorerie peut :

- demander des justifications supplémentaires;
- exiger la correction d'un relevé de dépenses;
- refuser le remboursement d'une dépense.

Après examen des pièces justificatives, il incombe au Service de la comptabilité et de la trésorerie d'effectuer les remboursements appropriés dans les meilleurs délais.

Il appartient au Service de la comptabilité et de la trésorerie d'établir et de réviser les règles et les procédures administratives nécessaires à l'application des présentes règles, ainsi que de répondre à toutes questions de la part des demandeurs.

La direction de l'École doit approuver toute modification de ces règles et procédures administratives dans le meilleur intérêt de l'École.

## 6. Modalités

### 6.1 Taux de change

Le taux de change utilisé pour le remboursement d'une dépense peut provenir de l'une des trois sources suivantes :

- taux utilisé par la carte de crédit (soumettre la copie du relevé de la carte);
- taux exigé par un bureau de change (fournir le reçu émis);
- taux de la Banque du Canada à la date de la transaction. Voir le lien à la section « liens utiles » à la fin du document (soumettre le calcul effectué sur le site).

**Note :** Pour un voyage de quelques jours, le taux moyen peut être utilisé pour calculer le remboursement des frais au lieu du taux journalier.

### 6.2 Interprétation des règles de remboursement

En cas de litige, l'interprétation des règles reviendra au directeur des finances.

## 7. Tableau des dépenses admissibles et des pièces justificatives

### 7.1 Frais de voyage

Il incombe au demandeur d'utiliser le moyen de transport le mieux adapté aux exigences du déplacement, **au plus bas prix** et de favoriser le transport en commun. Dans la mesure du possible, lorsque plusieurs personnes se rendent à un même endroit, elles doivent prendre les arrangements nécessaires afin d'utiliser qu'un seul véhicule.

Lorsqu'une politique d'un organisme subventionnaire et qu'une politique d'un établissement coexistent, les organismes exigent que les titulaires se conforment à la politique pertinente de l'organisme, tout en reconnaissant que les titulaires devront peut-être aussi respecter les politiques de leur établissement. Pour plus de précision sur les exigences des organismes subventionnaires :

[http://www.hec.ca/recherche\\_transfert/gestion-de-la-recherche/gestion-financiere/index.html](http://www.hec.ca/recherche_transfert/gestion-de-la-recherche/gestion-financiere/index.html)

Type de dépense	7.1.1 Billet d'avion
Description	<p>Les voyages doivent toujours être effectués au plus bas prix. Cependant, dans les cas suivants l'École peut, après approbation du responsable budgétaire, rembourser la classe supérieure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) pour un vol d'une durée de neuf heures continues et plus, sans escale;</li><li>b) pour un vol d'une durée de douze heures et plus, lorsqu'il n'est pas possible ou économique de coucher lors de l'escale;</li><li>c) pour les autres cas autorisés par le directeur de l'École.</li></ul> <p>Le demandeur est vivement encouragé à acheter ses billets à l'avance, permettant ainsi de réduire les coûts et de bénéficier d'une plus grande variété d'horaires. La prime d'assurance annulation, les frais de bagages raisonnables et les frais de réservation des sièges sont des dépenses admissibles. Aucune autre assurance ne sera remboursée. Les points bonis ne sont pas remboursés.</p>
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	<p>La pièce justificative doit spécifier l'itinéraire, le prix payé, la classe de transport, et la preuve de paiement.</p> <p>Les cartes d'embarquement sont obligatoires, sauf dans le cas où une autre preuve de déplacement dans la ville où a lieu le séjour est fournie (facture d'hôtel, restaurant ou taxi).</p>
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	<p>En plus des exigences de HEC, les cartes d'embarquement sont obligatoires. Le programme ou le lien de la page Web de l'évènement doit être fourni et le sujet de la recherche doit être indiqué.</p> <p>Pour les organismes subventionnaires, seuls les frais de voyage aérien correspondant au tarif le plus bas et ne devant pas être supérieur au plein tarif en classe économique sont admissibles. La durée du vol n'a aucune incidence sur cette règle.</p>

## 7.1 Frais de voyage (suite)

Type de dépense	7.1.2 Hébergement
Description	<p>À l'occasion d'un déplacement, le demandeur a droit à un remboursement, sur présentation de pièces justificatives, des frais d'hébergement raisonnables effectivement encourus pour des ressources d'hébergement en tenant compte de leur disponibilité, de leur accessibilité et selon le tarif le plus bas disponible.</p> <p>Pour faire suite à des ententes intervenues avec certains établissements d'hébergement, les employés de l'École peuvent bénéficier d'une réduction de tarifs. Pour s'en prévaloir, l'employé doit mentionner qu'il est un membre du personnel d'une université et présenter sa carte d'identité de l'École. La liste des ententes peut être consultée à la page suivante :  <a href="http://www.hec.ca/achats/index.html">http://www.hec.ca/achats/index.html</a></p> <p>Les frais d'hébergement sont remboursés au coût réel.</p> <p>Les frais engagés la veille d'une réunion se tenant à moins de 200 kilomètres et ne devant pas débiter avant 10 heures ne sont pas remboursés.</p> <p>Les frais engagés plus d'un jour avant ou après une conférence ne sont pas considérés comme raisonnables.</p> <p>L'employé hébergé chez un parent ou ami peut réclamer une indemnité équivalente à 50 \$ par nuitée.  <a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=98&amp;lang=fra">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=98&amp;lang=fra</a></p>
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	Les pièces justificatives requises dans le cas d'un coucher sont une facture acquittée ou un reçu original de l'établissement hôtelier.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	Une réservation faite à l'aide d'une agence de voyages ne constitue pas une preuve suffisante pour réclamer les frais d'hôtel, sauf si cette réservation ne peut être annulée ou si l'annulation entraîne des pénalités très importantes. Une facture d'hôtel est obligatoire même s'il n'y a aucun supplément à payer. Il s'agit d'une preuve de présence. Le programme de l'évènement doit être fourni et/ou le lien de ce déplacement avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

## 7.1 Frais de voyage (suite)

Type de dépense	<b>7.1.3 Faux frais</b>
Description	<p>L'indemnité de faux frais peut être réclamée lorsque l'hébergement est autorisé et utilisé pour au moins une nuit. Cette indemnité est versée pour couvrir les menues dépenses comme les pourboires, l'eau embouteillée, les frais de nettoyage, les appels téléphoniques personnels et toute dépense non remboursée par une autre catégorie. Les indemnités pour faux frais sont équivalentes à celles prévues par le Conseil du Trésor disponibles sur le site suivant :</p> <p>Indemnités pour le Canada et les États-Unis :  <a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&amp;svd=98-18">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&amp;svd=98-18</a></p> <p>Indemnités pour l'étranger :  <a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra</a></p>
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	<p>Aucune pièce justificative n'est demandée.</p> <p>Si l'indemnité réclamée pour une destination autre que le Canada ou les États-Unis, le demandeur doit imprimer la page pertinente du lien et la joindre au relevé de dépenses.</p>
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	<p>Les exigences sont les mêmes que pour HEC. Le programme de l'évènement doit être fourni et/ou le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué.</p>

Type de dépense	<b>7.1.4 Repas</b>
Description	<p>Les indemnités sont une allocation fixe afin de rembourser les frais de repas.</p> <p>Le demandeur ne doit pas réclamer des indemnités quotidiennes lorsque les repas sont inclus dans le coût de l'hébergement, de l'avion, du congrès ou autre évènement et qu'il ne débourse pas de somme supplémentaire ou lorsque les indemnités de repas sont payées par un partenaire d'affaires.</p> <p>Les indemnités pour repas sont équivalentes à celles prévues par le Conseil du Trésor.</p> <p>Taux pour le Canada et les États-Unis  <a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&amp;svd=98-18">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&amp;svd=98-18</a></p> <p>Taux pour l'étranger <a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra</a></p>
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	<p>Aucune pièce justificative n'est demandée. Aucun montant additionnel ne sera remboursé.</p> <p>Si l'indemnité est réclamée pour une destination autre que le Canada ou les États-Unis, le demandeur doit imprimer la page pertinente du lien et la joindre au relevé de dépenses.</p>
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	<p>Les exigences sont les mêmes que pour HEC. Le programme de l'évènement doit être fourni et/ou le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué.</p>

## 7.1 Frais de voyage (suite)

Type de dépense	<b>7.1.5 Stationnement, péage et parcomètre</b>
Description	L'École rembourse au demandeur les frais réels de stationnement, de péage et de parcomètre dans le cadre d'un déplacement.
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	Un reçu.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	Les exigences sont les mêmes que pour HEC à la condition que ces frais soient admissibles au niveau de l'organisme subventionnaire.  De plus, le programme de l'évènement doit être fourni et/ou le lien de ce déplacement avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

Type de dépense	<b>7.1.6 Taxi</b>
Description	Ce moyen de transport doit être réservé à des déplacements de courte distance. L'École rembourse au demandeur les frais réels d'utilisation d'un taxi pour ses déplacements dans le cadre de ses fonctions ou de ses activités.
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	Un reçu.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	Les exigences sont les mêmes que pour HEC.  De plus, le programme de l'évènement doit être fourni et/ou le lien de ce déplacement avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

Type de dépense	<b>7.1.7 Transport en commun</b>
Description	L'École rembourse au demandeur les frais réels lors de l'utilisation des transports en commun, mais toujours selon le tarif le plus bas.
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	Un reçu.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	Les exigences sont les mêmes que pour HEC. Le programme de l'évènement doit être fourni et/ou le lien de ce déplacement avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

## 7.1 Frais de voyage (suite)

Type de dépense	<b>7.1.8 Location de voiture</b>
Description	<p>Les frais de location de voiture sont remboursés sur présentation de pièces justificatives jusqu'à concurrence des montants alloués pour le transport par automobile personnelle. Les assurances de l'École incluent une protection lors de la location d'une voiture sur le continent nord-américain.</p> <p>Pour faire suite à des ententes intervenues avec certaines entreprises de location de voiture, les employés de l'École peuvent bénéficier d'une réduction de tarifs. Pour s'en prévaloir, le demandeur doit mentionner qu'il est un membre du personnel d'une université et présenter sa carte d'identité de l'École. La liste des ententes peut être consultée à la page suivante : <a href="http://www.hec.ca/achats/index.html">http://www.hec.ca/achats/index.html</a></p>
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	La facture détaillée et acquittée du locateur.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	Le titulaire d'une subvention doit indiquer la raison de la location de voiture au lieu de l'utilisation d'un autre mode de transport (taxi, transport en commun, train, etc.). De plus, le programme de l'évènement doit être fourni et/ou le lien de ce déplacement avec le sujet de la recherche doit être indiqué.



## 7.1 Frais de voyage (suite)

Type de dépense	7.1.9 Voiture personnelle
Description	<p>Durant les journées de travail, le point de départ et de retour est le lieu de travail habituel. Il est obligatoire de joindre le trajet à parcourir (Google itinéraire) afin de justifier le nombre de kilomètres à rembourser. Voir le lien : <a href="https://www.google.ca/maps/@45.501458,-73.6219089,15z">https://www.google.ca/maps/@45.501458,-73.6219089,15z</a></p> <p><b>Important</b> : aucun kilométrage ne sera remboursé pour toute distance aller-retour inférieure à 15 kilomètres.</p> <p>Les frais de déplacement hors Québec sont remboursés jusqu'à concurrence de la valeur d'un billet d'avion le plus bas prix et d'une somme raisonnable représentant les frais de déplacement à l'aéroport, les frais de stationnement ainsi que toutes autres dépenses requises, compte tenu du coût et du temps.</p> <p>Le demandeur qui utilise sa voiture personnelle doit le faire en respect des lois et a l'entière responsabilité de détenir les permis et les assurances le couvrant pour tous dommages occasionnés à lui-même, à ses passagers, à autrui et aux biens. Il est responsable de la franchise afférente à la garantie des dommages de son automobile ou de la totalité de ceux-ci s'il n'est pas assuré.</p> <p>L'indemnité de kilométrage sera versée en fonction de la province ou de l'état où le véhicule est immatriculé.</p> <p>L'indemnité compensatoire pour l'utilisation de la voiture personnelle est équivalente à celle prévue par le Conseil du Trésor sur le site indiqué ci-dessous. Cette indemnité englobe tous les coûts liés à l'utilisation du véhicule, incluant l'essence, le service, l'entretien, l'assurance et la dépréciation.</p> <p><a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&amp;svd=97-37">http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&amp;svd=97-37</a></p>
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	<p>Toute demande de remboursement de kilométrage de plus de 150 kilomètres aller-retour effectué avec l'automobile personnelle doit être accompagnée d'une pièce justificative provenant de l'endroit le plus éloigné (ex. : reçu d'achat d'essence, de stationnement, de restaurant, etc.). Pour une distance inférieure à 150 km, un courriel d'invitation à une activité constitue une pièce justificative acceptable.</p> <p>Une proposition de transport par avion pour les mêmes dates est requis pour les voyages de longue distance.</p>
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	<p>Les exigences sont les mêmes que pour HEC à la condition que ces frais soient admissibles au niveau de l'organisme subventionnaire.</p> <p>Le programme de l'évènement doit être fourni et/ou le lien de ce déplacement avec le sujet de la recherche doit être indiqué.</p>

## 7.1 Frais de voyage (suite)

Type de dépense	<b>7.1.10 Assurance</b>
Description	<b>Assurance maladie et soins médicaux</b> L'employé doit s'informer auprès de la Direction des ressources humaines des protections prévues par l'École avant tout déplacement d'une durée de 90 jours et plus à l'extérieur du Canada.
Description	<b>Assurance automobile</b> Le demandeur qui utilise sa voiture personnelle pour les besoins de l'École doit se munir d'une protection suffisante. Un montant minimum de 1 000 000 \$ est recommandé au titre de la responsabilité civile.  Le demandeur est responsable de faire les démarches auprès de son assureur pour obtenir l'assurance affaires, si requise. Les frais d'assurances sont incorporés au remboursement de l'indemnité de kilométrage.
Description	<b>Assurance voyage</b> Les primes de l'assurance annulation sont remboursables. Aucune autre dépense d'assurance ne peut être réclamée et remboursée.
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	La facture émise par le courtier d'assurance et la preuve de paiement.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	Les exigences sont les mêmes que pour HEC à la condition que ces frais soient admissibles au niveau de l'organisme subventionnaire. Le programme de l'évènement doit être fourni et/ou le lien de ce déplacement avec le sujet de la recherche doit être indiqué.  Pour les organismes subventionnaires, les primes d'assurance maladie et de voyage pour les membres du personnel de recherche qui ne bénéficient pas de ce genre d'avantages sociaux de HEC et/ou de leur établissement et/ou d'autres sources constituent des dépenses admissibles.

## 7.2 Frais de réception

Type de dépense	7.2.1 Frais de réception
Description	Les frais de réception consistent en des dépenses autorisées et effectuées dans le cadre des activités de l'École telles que le lancement de nouveaux ouvrages, la collation des grades, les comités, les activités sociales et les événements auprès de la communauté.
Coût raisonnable	Les frais de réception sont remboursés seulement lorsque l'employé peut démontrer qu'ils ont été engagés pour un contexte d'affaires ou lié à ses activités en indiquant le motif de la dépense, la nature de l'activité et le nombre de participants. Le nombre de participants invités doit être limité et raisonnable selon la nature de l'événement ou de l'occasion d'affaires.
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	La facture détaillée est acquittée par le demandeur. La description de l'événement et son justificatif doivent être fournis ainsi que le nom des participants.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	<p>Les exigences sont les mêmes que pour HEC.</p> <p>Pour certains programmes de subvention des organismes subventionnaires, les frais de réception liés à la tenue d'un atelier ou d'un séminaire dont les activités se rapportent directement à la recherche subventionnée (ce qui comprend le coût des rafraîchissements non alcoolisés ou du repas) sont admissibles.</p> <p>Il est toutefois recommandé de vérifier préalablement l'admissibilité de ce type de dépense avant la tenue d'un atelier ou d'un séminaire.</p> <p><b>Les dépenses d'alcool ne sont jamais remboursées par les organismes subventionnaires.</b></p>

### 7.3 Frais de représentation

Type de dépense	7.3.1 Frais de représentation
Description	Les frais de représentation consistent en une dépense autorisée et effectuée par un demandeur dans l'exercice de ses fonctions afin de représenter l'École auprès d'individus ou d'organisations.
Coût raisonnable	Les frais de représentation sont remboursés seulement lorsque l'employé peut démontrer qu'ils ont été engagés pour un contexte d'affaires ou lié à ses activités en indiquant le motif de la dépense, la nature de l'activité et le nom complet des participants. Le nombre de participants conviés à partager le repas doit être limité et raisonnable selon la nature de l'événement ou de l'occasion d'affaires.
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	La facture détaillée et acquittée par le demandeur.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	<p>Les exigences sont les mêmes que pour HEC à la condition que ces frais soient admissibles au niveau de l'organisme subventionnaire. Le lien avec le sujet de recherche doit être indiqué.</p> <p>Les frais de représentation engagés (coût des rafraîchissements <b>non alcoolisés</b> ou du repas) à des fins de réseautage dans un contexte de courtoisie officielle entre le titulaire et des chercheurs invités, et pour des activités liées à la recherche dans le cadre d'assemblées qui faciliteront l'atteinte des objectifs de recherche ou y contribueront (c.-à-d. des rencontres du titulaire avec des partenaires, des intervenants, des chercheurs invités) sont admissibles.</p> <p>Les frais liés aux relations régulières avec des collègues de l'établissement et aux rencontres avec le personnel ne sont pas admissibles.</p> <p>Pour les organismes subventionnaires provinciaux, le coût du repas ne doit pas dépasser l'indemnité équivalente à celles prévues par le Conseil du Trésor.</p>

## 7.4 Congrès, colloques, séminaires et conférences (frais d'inscription)

Type de dépense	<b>7.4.1 Congrès, colloques, séminaires et conférences (frais d'inscription)</b>
Description	Réunion, débat organisé où un petit nombre de spécialistes d'un domaine exposent et confrontent leurs idées.
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	Le demandeur doit remettre, avec le relevé de dépenses électronique, une copie de son inscription à l'événement ainsi qu'une copie des pages pertinentes du programme (les liens Internet ne sont pas acceptés). Le document remis doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les dates;</li> <li>- le lieu où se tient le congrès;</li> <li>- le programme;</li> <li>- les repas qui sont inclus.</li> </ul>
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	Les exigences sont les mêmes que pour HEC. Le lien de l'évènement avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

## 7.5 Compensation pour participation à une recherche

Type de dépense	<b>7.5.1 Compensation pour participation à une recherche</b>
Description	L'original du « <b>Formulaire de compensation pour la participation à la recherche</b> » (formulaire J) doit être complété et signé par chaque personne qui participe à la recherche.
Coût raisonnable	Les compensations admissibles sont de modestes primes à la participation versées en vue du recrutement de participants.
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	Une liste sur format Excel peut être utilisée comme preuve de paiement en indiquant le nom, courriel, adresse de courriel et le numéro de téléphone du participant.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	Les exigences sont les mêmes que pour HEC. Le lien avec le sujet de recherche doit être indiqué.  Pour les organismes subventionnaires, les compensations admissibles sont de modestes primes à la participation versées en vue du recrutement de participants ou/et pour la participation à la recherche approuvée préalablement par le comité d'éthique de la recherche.  Les compensations par tirage au sort ne sont pas admissibles. La compensation doit être équivalente pour chacun des participants.

## 7.6 Affiliations professionnelles

Type de dépense	<b>7.6.1 Affiliations professionnelles</b>
Description	Personne ou groupe faisant partie d'un groupe. Membre d'une association professionnelle.
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	La facture détaillée et acquittée par le demandeur.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	<p>Les exigences sont les mêmes que pour HEC à la condition que ces frais soient admissibles au niveau de l'organisme subventionnaire. Le lien avec le sujet de recherche doit être indiqué.</p> <p>Pour les organismes subventionnaires, le coût des affiliations professionnelles est admissible seulement dans le cas où cette affiliation est nécessaire pour les activités de la recherche subventionnée (ex. : nécessaire lors de la soumission d'articles) ou dans le cas où un avantage financier est associé à cette affiliation (ex. : rabais sur le coût d'inscription à une conférence).</p>

## 7.7 Publications (journal, abonnement, livre)

Type de dépense	<b>7.7.1 Publications (journal, abonnement, livre)</b>
Description	Contrat par lequel un fournisseur s'engage à livrer un produit ou à prodiguer un service à un client de façon périodique.
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	La facture détaillée ou le coupon d'abonnement indiquant la durée de l'abonnement ainsi que la preuve de paiement.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	<p>Les exigences sont les mêmes que pour HEC à la condition que ces frais soient admissibles au niveau de l'organisme subventionnaire. Le lien avec le sujet de recherche doit être indiqué.</p> <p>Pour les organismes subventionnaires, ces frais ne sont généralement pas admissibles si les publications sont fournies par l'établissement ou si elles sont disponibles à la bibliothèque. Attention, certains programmes de subvention fixent un montant maximal admissible pour ce type de dépense.</p>

## 7.8 Frais de communication

Type de dépense	<b>7.8.1 Frais de communication</b>
Description	Dans le cas d'une utilisation personnelle de leur téléphone, nous encourageons les voyageurs à se prémunir d'un forfait de voyage, ou de faire l'acquisition d'une carte SIM sur place. Veuillez consulter les services aux utilisateurs TI pour les meilleures pratiques en gestion des coûts de téléphonie. Seuls les frais réels seront remboursés
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	La facture détaillée et acquittée par le demandeur.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	<p>Les exigences sont les mêmes que pour HEC à la condition que ces frais soient admissibles au niveau de l'organisme subventionnaire. Le lien avec le sujet de recherche doit être indiqué.</p> <p>Les frais de communication personnels sont inclus dans les faux frais. Pour les organismes subventionnaires, les règles varient en fonction du programme de recherche.</p>

## 7.9 Matériel de moins de 300 \$

Type de dépense	<b>7.9.1 Matériel de moins de 300 \$</b>
Description	L'École rembourse des fournitures audiovisuelles et informatiques (sauf les logiciels, les écrans, les imprimantes, les numériseurs et les ordinateurs), si la valeur du matériel est inférieure à 300 \$.
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	La facture détaillée et acquittée par le demandeur.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	<p>Les exigences sont les mêmes que pour HEC à la condition que ces frais soient admissibles au niveau de l'organisme subventionnaire. Le lien avec le sujet de recherche doit être indiqué.</p> <p>Les frais liés au matériel de recherche et aux fournitures sont généralement une dépense admissible pour les organismes subventionnaires.</p>
Note :	Pour tout achat supérieur à 300 \$, veuillez-vous référer à la Politique d'approvisionnement HEC Montréal.

## 7.10 Frais de publication d'article

Type de dépense	<b>7.10.1 Frais de publication d'article</b>
Description	Les frais engagés par un demandeur pour la publication d'un article dont il est l'auteur.
Exigence en matière de pièces justificatives par HEC	La preuve de soumission de l'article, la facture détaillée et acquittée par le demandeur.
Exigence en matière de pièces justificatives par les organismes subventionnaires	Les exigences sont les mêmes que pour HEC. Le nom de l'article soumis doit être indiqué.



## Liens utiles :

### Guide

Procédure – Guide de l'utilisateur du relevé des dépenses

[http://www.hec.ca/sct/politiques\\_et\\_procedures/frais\\_de\\_voyages/sct\\_politiquesproceduresvoyages\\_g.html](http://www.hec.ca/sct/politiques_et_procedures/frais_de_voyages/sct_politiquesproceduresvoyages_g.html)

### Entente

Ententes – Établissements d'hébergement :

<http://www.hec.ca/achats/index.html>

Location de voiture :

<http://www.hec.ca/achats/index.html>

Train :

<http://www.hec.ca/achats/index.html>

### Indemnités – Conseil du trésor

Indemnités de repas et de faux frais :

Taux pour le Canada et les États-Unis :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=98&lang=fra>

Taux pour l'étranger :

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

Indemnités d'hébergement :

[http://www.hec.ca/sct/politiques\\_et\\_procedures/frais\\_de\\_voyages/sct\\_politiquesproceduresvoyages\\_g.html](http://www.hec.ca/sct/politiques_et_procedures/frais_de_voyages/sct_politiquesproceduresvoyages_g.html)

Indemnités compensatoires – frais de déplacement kilométrage :

[http://www.hec.ca/sct/politiques\\_et\\_procedures/frais\\_de\\_voyages/sct\\_politiquesproceduresvoyages\\_g.html](http://www.hec.ca/sct/politiques_et_procedures/frais_de_voyages/sct_politiquesproceduresvoyages_g.html)

### Outils

Formulaire de compensation pour la participation à la recherche (Formulaire J)

[http://www.hec.ca/recherche\\_transfert/comite\\_ethique/formulaires/Formulaires\\_annexes.html](http://www.hec.ca/recherche_transfert/comite_ethique/formulaires/Formulaires_annexes.html)

Convertisseur de devises :

<http://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/convertisseur-de-devises-dix-dernieres-annees/>

Google itinéraire :

<https://www.google.ca/maps/@45.501458,-73.6219089,15z>

### Politique

Politique d'approvisionnement – HEC Montréal :

<http://www.hec.ca/achats/index.html>

Organismes subventionnaires :

[http://www.hec.ca/recherche\\_transfert/gestion-de-la-recherche/gestion-financiere/index.html](http://www.hec.ca/recherche_transfert/gestion-de-la-recherche/gestion-financiere/index.html)