

**Règles d'autorisation et de remboursement
des frais de voyage et de représentation**

Table des matières

1.	Portée	1
2.	Entrée en vigueur	1
3.	Dispositions générales	1
3.1	Définitions	1
3.2	Autorisation	1
3.3	Avance	2
3.4	Frais de voyage.....	2
3.5	Frais de représentation	2
3.6	Remboursement en devises autres que canadiennes et américaines	2
3.7	Remboursement par une « petite caisse »	2
3.8	Pièces justificatives	2
3.9	Litige.....	2
4.	Responsabilités des intervenants	3
4.1	Responsabilité de l'employé	3
4.2	Responsabilités du responsable budgétaire.....	3
4.3	Responsabilités du signataire défini	3
4.4	Responsabilité des Services comptables et de la trésorerie	3
5.	Modalités.....	3
5.1	Frais de transport.....	3
5.2	Hébergement	5
5.3	Faux frais	5
5.4	Repas	5
5.5	Taux de change	6
5.6	Assurances	6
5.7	Pièces justificatives manquantes	6
5.8	Congrès, conférences, ateliers, colloques	6
	Tableau 1 : Indemnités	7

Avant-propos

Les présentes règles d'autorisation et de remboursement des frais de voyage et de représentation remplacent celles révisées le 25 juillet 2001.

Pour faciliter la lecture du présent texte, le genre masculin est utilisé pour désigner autant le masculin que le féminin.

Le présent document s'applique également aux remboursements faits à des personnes autres que les employés de l'École.

Le présent document ne s'applique pas au personnel enseignant bénéficiant d'un congé sabbatique, d'un congé de perfectionnement ou d'une bourse d'études doctorales.

1. Portée

Les présentes règles s'appliquent aux frais de voyage et de représentation payables à même les fonds administrés par l'École.

2. Entrée en vigueur

Le 1^{er} juin 2006.

3. Dispositions générales

3.1 Définitions

3.1.1 Centre budgétaire

Unité administrative de l'École.

3.1.2 Responsable d'un centre budgétaire

Employé responsable de la gestion des fonds qui lui sont attribués.

3.1.3 Signataire défini

Toutes les réclamations de frais de voyage et de représentation effectuées pour ou par un responsable budgétaire devront être contresignées par une personne autorisée, désignée comme étant le signataire défini.

3.1.4 Frais de voyage

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

3.1.5 Frais de représentation

C'est 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.

3.1.6 Frais de réception

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

3.2 Autorisation

Aucun employé, de quelque niveau que ce soit, n'est habilité à s'autoriser quelque dépense que ce soit.

Pour obtenir le remboursement de dépenses « à son nom », le responsable budgétaire doit obtenir l'approbation de son signataire défini.

Aucun employé ne peut se faire rembourser des dépenses sans l'approbation du responsable du centre budgétaire.

3.3 Avance

Une avance est consentie lors d'un voyage exigeant des déboursés de 300 \$ et plus et l'employé en assume l'entière responsabilité.

3.4 Frais de voyage

Tous les frais de voyage et de déplacement doivent être présentés sur le formulaire « Frais de voyage et de représentation » et remis aux Services comptables et de la trésorerie dans les quinze jours qui suivent le retour de voyage.

Après acceptation du compte de dépenses, les Services comptables et de la trésorerie en effectue le paiement dans les meilleurs délais.

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

3.5 Frais de représentation

Tous les frais de représentation doivent être présentés sur le formulaire « Frais de voyage et de représentation ». La raison de la dépense et le nom des invités doivent être indiqués.

3.6 Remboursement en devises autres que canadiennes et américaines

Le remboursement est habituellement effectué en devises canadiennes. Les visiteurs étrangers peuvent réclamer un remboursement dans une monnaie étrangère.

3.7 Remboursement par une « petite caisse »

Les seuls remboursements de dépenses de frais de déplacement ou de représentation autorisés par une petite caisse sont les taxis et les stationnements dans la région métropolitaine ou toute dépense de représentation individuelle inférieure à 15 \$.

3.8 Pièces justificatives

Aucune pièce justificative n'est demandée pour les repas, les faux frais, les péages, les parcomètres et le kilométrage de moins de 150 kilomètres (aller-retour).

Pour les déplacements de plus de 150 kilomètres aller-retour, une pièce justificative provenant de l'endroit le plus éloigné est demandé (ex. : achat d'essence, stationnement, reçu de restaurant).

Pour toutes autres dépenses, la facture ou le reçu original est demandé. Les reçus ou états de compte de carte de crédit et les chèques annulés ne sont pas des pièces acceptables.

Dans le cas de congrès, conférences, ateliers ou colloques, une copie de l'enregistrement et du programme ou des activités doit être jointe à la réclamation.

3.9 Litige

Tout litige sera soumis au directeur de la gestion financière, du budget et du développement.

4. Responsabilités des intervenants

4.1 Responsabilité de l'employé

L'employé doit utiliser les fonds qui lui sont accordés dans le meilleur intérêt de l'École. Il ne peut présenter une demande d'avance ou de remboursement tant et aussi longtemps que l'avance précédente n'a pas été réglée.

Il doit faire tous les efforts pour utiliser les ressources de l'École de façon économique, en considérant le coût, le temps et un confort raisonnable.

4.2 Responsabilités du responsable budgétaire

Le responsable budgétaire doit s'assurer de la disponibilité des fonds, que les dépenses effectuées sont conformes aux exigences de l'organisme subventionnaire, que les pièces originales requises sont jointes au formulaire et que les dépenses sont correctement imputées.

Il doit autoriser et approuver les avances et les remboursements en conformité avec les présentes règles.

4.3 Responsabilités du signataire défini

Le signataire défini doit s'assurer que les dépenses effectuées sont conformes aux exigences de l'organisme subventionnaire, que les pièces originales requises sont jointes au formulaire et que les dépenses sont correctement imputées.

Il doit autoriser et approuver les avances et les remboursements en conformité avec les présentes règles.

4.4 Responsabilité des Services comptables et de la trésorerie

Le personnel des Services comptables et de la trésorerie effectue les vérifications nécessaires, s'assure que les documents reçus sont conformes aux exigences des présentes règles et effectue les remboursements appropriés dans les meilleurs délais.

5. Modalités

5.1 Frais de transport

5.1.1 Avion

Les voyages doivent toujours être effectués en classe économique. Cependant, dans les cas suivants l'École peut, après approbation du responsable budgétaire, rembourser la classe « Affaires » :

- a) pour un vol d'une durée de neuf heures continues et plus, sans possibilité d'escale où il serait possible et économique de coucher;
- b) pour un vol, avec escale, d'une durée de douze heures et plus, lorsqu'il n'est pas possible ou économique de coucher lors de l'escale;
- c) pour les autres cas autorisés par le directeur de l'École.

L'employé est vivement encouragé à acheter ses billets d'avance afin de réduire les coûts. L'assurance annulation de voyage est une dépense acceptable. Aucune autre assurance ne sera remboursée.

L'original de la copie restante du billet, la facture de l'agence et les cartes d'embarquement doivent être annexés au formulaire « Frais de voyage et de représentation ».

Si l'achat est fait dans Internet, joindre la confirmation indiquant le trajet, le prix payé et le mode de paiement.

5.1.2 Automobile

La compensation pour l'utilisation d'une automobile personnelle est indiquée en annexe. Le tarif comprend aussi le coût des assurances. L'employé est responsable de la franchise afférente à la garantie des dommages à sa voiture ou de la totalité de ceux-ci s'il n'est pas assuré. Le parcours reconnu a comme point de départ et de retour le point habituel de travail.

Toute demande de remboursement de kilométrage de plus de 150 kilomètres aller-retour effectué en automobile personnelle doit être accompagnée d'une pièce justificative provenant de l'endroit le plus éloigné (ex. : preuve d'achat d'essence, reçu de stationnement, reçu d'un restaurant, etc.) Aucun kilométrage n'est remboursé pour toute distance parcourue aller-retour inférieure à 25 kilomètres.

Dans la mesure du possible, lorsque plusieurs employés se rendent à un même endroit, ils doivent prendre les arrangements nécessaires afin de n'utiliser qu'un seul véhicule.

Les frais pour location d'automobile 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 automobile sur le continent nord-américain; aucun remboursement à ce titre ne sera autorisé.

Les frais de déplacement hors du Québec sont remboursés jusqu'à concurrence de la valeur du billet d'avion en classe économique pour effectuer un tel déplacement et d'une somme raisonnable représentant les frais de déplacement à l'aéroport et les frais de stationnement.

5.1.3 Transports en commun

L'École rembourse à l'employé les frais réels lors de l'utilisation des transports en commun, mais toujours selon le tarif classe économique.

5.1.4 Taxi

L'École rembourse à l'employé les frais réels dans l'exercice de ses fonctions pour l'utilisation d'un taxi. Ce moyen de transport doit être réservé à des courses de courte distance.

5.1.5 Stationnement et péage

L'École rembourse à l'employé les frais réels pour stationnement et péage dans le cours d'un déplacement.

5.2 Hébergement

L'employé doit utiliser les ressources hôtelières les plus économiques et convenables tenant compte de leur disponibilité et de leur accessibilité. Suite à des ententes intervenues avec certaines institutions hôtelières, les employés de l'École peuvent bénéficier d'une réduction de tarifs. Pour s'en prévaloir, on doit mentionner qu'on est membre du personnel d'une université et présenter sa carte d'identité de l'École.

Les frais de logement sont remboursés au coût réel. Pour certains déplacements effectués pour les Projets internationaux, les frais de séjour sont stipulés sur les contrats avec les entreprises ou les ministères.

Les frais encourus la veille d'une réunion se tenant à moins de 210 kilomètres et ne devant pas débuter avant 10 heures ne sont pas remboursés.

La pièce justificative adéquate dans le cas d'un coucher est une facture ou un reçu de l'établissement.

L'employé qui est hébergé chez un parent ou ami peut réclamer 20 \$ par nuit.

5.3 Faux frais

L'indemnité de faux frais peut être réclamée, lorsque le logement est autorisé et utilisé pour au moins une nuit, pour des dépenses diverses comme les pourboires, les appels téléphoniques à la maison, l'eau embouteillée, les frais de nettoyage, les parcomètres et les autres frais divers. Cette indemnité est calculée pour chaque jour ou partie de jour passé en déplacement. La journée de départ ne compte pas lorsqu'un vol de fin de soirée arrive à la zone d'affectation du voyageur après minuit.

Les indemnités pour faux frais sont équivalentes à celles prévues par le Conseil du Trésor disponibles sur le site suivant :

Indemnités pour le Canada et les États-Unis http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/temp/c_f.asp Indemnités pour l'étranger http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/d_f.asp

5.4 Repas

5.4.1 Indemnités

Les indemnités pour repas sont équivalentes à celles prévues par le Conseil de Trésor, disponibles sur le site suivant :

Taux pour le Canada et les États-Unis http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/temp/c_f.asp Taux pour l'étranger http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/d_f.asp

Aucune pièce justificative n'est demandée. Aucun montant additionnel ne sera accordé.

L'employé ne doit pas réclamer d'indemnités quotidiennes lorsque les repas sont inclus dans le coût de l'hôtel, de l'avion, du congrès ou autres et qu'il ne débourse pas de sommes supplémentaires ou lorsque le repas est payé par un partenaire d'affaires. Dans le cas contraire, les raisons doivent être indiquées sur la réclamation.

5.4.2 Projets internationaux

Pour certains frais de repas pour le compte des Projets internationaux, les taux sont ceux stipulés sur les contrats avec les entreprises ou les ministères.

5.5 Taux de change

Les taux de change utilisés sont ceux indiqués sur le relevé de la carte de crédit, demandés par la maison de change ou apparaissant sur le site suivant :

<http://www.banqueducanada.ca/fr/taux/exchfo-f.html>

5.6 Assurances

5.6.1 Assurance automobile

L'employé qui utilise sa propre voiture 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.

5.6.2 Assurance maladie et soins médicaux

L'employé doit s'informer auprès du Service 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.

5.6.3 Assurance voyage

L'assurance annulation de vol est remboursable, sauf si elle est non admissible par l'organisme subventionnaire. Aucune autre dépense d'assurance n'est remboursée.

5.7 Pièces justificatives manquantes

- a) Billet d'avion : l'employé doit demander une copie du billet à la compagnie aérienne. Les frais d'administration, si exigés, sont à la charge de l'employé.
- b) Facture d'hôtel : l'employé doit demander une copie de la facture à l'établissement. Une télécopie de la facture, provenant de l'hôtel, sera acceptée.

5.8 Congrès, conférences, ateliers, colloques

Le voyageur doit remettre, avec sa réclamation, une copie de l'enregistrement, du programme ou des activités de congrès, de la conférence, de l'atelier ou du colloque (document Internet accepté).

TABLEAU 1										
Indemnités										
	Catégorie de frais	Modifications apportées par le Conseil du trésor le 1^{er} avril 2006								
1.	Frais de transport – automobile personnelle									
	<p>Selon les taux du Conseil du Trésor. Consultez le site : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/temp/b_f.asp</p> <p>Par kilomètre (25 kilomètres et plus) Choisir le taux selon les dates du déplacement.</p>	0,50 \$								
2.	Frais de logement									
	Hébergement chez un parent ou ami, taux fixe (\$ CA)	20 \$								
3.	Faux frais									
	<p>Pour chaque nuit du voyage, selon le taux du Conseil du Trésor. Consultez le site : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/temp/c_f.asp</p> <p>Taux pour les déplacements au Canada (\$ CA) et au États-Unis (\$ US) ...</p> <p>Taux pour l'étranger. Consultez le site : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/d_f.asp (Faire la conversion du taux de change en dollars canadiens.)</p> <p>L'indemnité de faux frais peut être réclamée, lorsque le logement est autorisé et utilisé pour au moins une nuit, pour des dépenses diverses comme les pourboires aux porteurs, chausseurs et autres, les appels téléphoniques à la maison, l'eau embouteillée, les frais de nettoyage, les parcomètres et les autres frais divers. Cette indemnité est calculée pour chaque jour ou partie de jour passé en déplacement. La journée de départ ne compte pas lorsqu'un vol de fin de soirée arrive à la zone d'affectation du voyageur après minuit.</p>	17,30 \$								
4.	Frais de repas									
	<p>Selon les taux du Conseil du Trésor. Consultez le site : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/temp/c_f.asp</p> <p>Taux pour les repas au Canada (\$ CA) et au États-Unis (\$ US) :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">- Petit déjeuner.....</td> <td style="text-align: right;">12,50 \$</td> </tr> <tr> <td>- Déjeuner</td> <td style="text-align: right;">12,00 \$</td> </tr> <tr> <td>- Dîner</td> <td style="text-align: right;"><u>33,60 \$</u></td> </tr> <tr> <td>Indemnité quotidienne.....</td> <td style="text-align: right;">58,10 \$</td> </tr> </table> <p>Aucune pièce justificative n'est demandée. Aucun montant additionnel ne sera accordé.</p> <p>L'employé ne doit pas réclamer d'indemnités quotidiennes lorsque les repas sont inclus dans le coût de l'hôtel, de l'avion, du congrès ou autres et qu'il ne débourse pas de sommes supplémentaires ou lorsque le repas est payé par un partenaire d'affaires. Dans le cas contraire, les raisons doivent être indiquées sur la réclamation.</p> <p>Taux pour l'étranger. Consultez le site http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/d_f.asp (Faire la conversion du taux de change en dollars canadiens.)</p>	- Petit déjeuner.....	12,50 \$	- Déjeuner	12,00 \$	- Dîner	<u>33,60 \$</u>	Indemnité quotidienne.....	58,10 \$	58,10 \$
- Petit déjeuner.....	12,50 \$									
- Déjeuner	12,00 \$									
- Dîner	<u>33,60 \$</u>									
Indemnité quotidienne.....	58,10 \$									
Attention										
<p>Les frais de kilomètre, indemnités de faux frais et de repas sont équivalents aux normes en vigueur au Conseil du Trésor. Ces mises à jour sont effectuées périodiquement. Nous vous conseillons de consulter le site régulièrement pour connaître les taux accordés pour la période de votre voyage ou déplacement.</p> <p style="text-align: center;">http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp</p>										