



## POLITIQUE - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES

---

**Date d'entrée en vigueur:** 26 novembre 2003    **Service émetteur:** Vice-recteur aux finances  
**Remplace/amende la politique de:** 17 décembre 2002    **Numéro de référence:** CFO-3

---

*N.B.: Le genre masculin est utilisé comme générique à seule fin d'alléger le texte.*

### PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les frais de déplacement et autres dépenses remboursables à partir des sources de financement administrées par l'Université.

### OBJET

La présente politique a pour but:

- a. de définir des lignes de conduite à l'intention de toute personne qui engage ou approuve des frais de déplacement et autres dépenses admissibles;
- b. d'énoncer les directives de déclaration et de justification des frais remboursables.

### DÉFINITIONS

Dans le cadre présent, on entend par:

*Dépenses admissibles:* toute dépense reliée à l'Université directement payée par les visiteurs et les membres du personnel enseignant, administratif et de soutien (« membres de l'Université ») ou en leur nom.

### POLITIQUE

#### GÉNÉRALITÉS

1. Les frais de déplacement et autres dépenses admissibles ne sont remboursés que sur présentation d'un formulaire de demande de remboursement des frais («note de frais») dûment rempli et approuvé. Ce formulaire doit être accompagné des factures et pièces justificatives originales et présenté à la section «Comptes à payer» du Service financier dans les dix jours ouvrables suivant la fin du voyage.
2. Les dépenses engagées à titre personnel ne doivent pas être incluses dans les pièces justificatives à l'appui des dépenses pour le compte de l'Université. Le cas échéant, ces dépenses sont clairement indiquées comme des montants à déduire de la demande de remboursement.



## POLITIQUE - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES

---

2 de 11

3. Les dépenses déjà remboursées ou qui le seront par un autre organisme ou utilisées à des fins de déductions fiscales personnelles ne peuvent être réclamées à l'Université.
4. En général, l'Université rembourse le montant correspondant à la dépense réelle, par dépôt direct au compte de l'intéressé. La note de frais doit faire état des dépenses exprimées dans la devise dans laquelle elles ont été effectuées, avec l'équivalent en dollars canadiens. Le taux de change indiqué correspond au prix réel d'achat des devises étrangères.
5. La note de frais doit être complète. Ainsi, les dépenses déclarées doivent préciser:
  - a. les frais de transport, les notes d'hôtel et de restauration et tout autre article payé directement par l'Université, par le réclamant ou par une tierce partie;
  - b. les dates, le but du voyage, chaque ville visitée devant être indiquée séparément;
  - c. l'itinéraire parcouru pour assister à un congrès s'il y a lieu ainsi qu'une copie de la fiche d'inscription;
  - d. si les dépenses sont facturées à un projet de recherche, l'affiliation du réclamant au projet;
  - e. les personnes ou organisations visitées avec les dates de chaque visite de même que les détails de toute demande de remboursement de l'allocation quotidienne reliée à ces visites;
  - f. la nature spécifique de chaque dépense. Tout montant non clairement identifié ne sera pas remboursé.
6. Les visiteurs étrangers peuvent soumettre une demande de remboursement des frais en devises autres que canadiennes pour toutes les dépenses effectuées en devises étrangères. Ils peuvent demander un chèque ou un mandat libellé dans la devise voulue et couvrant le montant total de la réclamation. Dans tous les cas, la source de financement sera facturée en dollars canadiens équivalents.
7. Si l'Université doit rembourser une partie du coût total du voyage et que le réclamant a besoin des pièces justificatives originales pour d'autres raisons, les Comptes à payer inscriront le montant remboursé sur chacun des justificatifs ou billets d'origine et renverront l'original annoté au réclamant.
8. La note de frais ne doit pas être utilisée pour réclamer un salaire ou des honoraires.



## POLITIQUE - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES

---

3 de 11

### FRAIS DE DÉPLACEMENT

#### Généralités

9. La nature et les motifs des dépenses, pour chaque voyage, doivent être clairement indiqués dans la note de frais. Les coupons de carte de crédit, les états de compte des cartes de crédit, les chèques annulés et les états de compte de l'agence de voyage non accompagnés des justificatifs originaux ne suffisent pas normalement pour le remboursement sauf dans les cas précisés ci-après.
10. De temps à autre, l'Université désigne au moins une agence de voyage officielle (voir annexe A). Tous les arrangements de voyage doivent se faire par ces agences attitrées afin de profiter de leurs services. Cependant, les voyages peuvent être achetés par l'intermédiaire de n'importe quelle autre agence qui offre un prix inférieur ou égal mais seulement après avoir obtenu un devis écrit de l'une des agences de l'Université. Ce devis doit être présenté avec la note de frais au moment de la demande de remboursement. La source de financement appropriée doit figurer sur la note de frais pour toutes les dépenses remboursables approuvées.
11. Lors de l'organisation du voyage, il faut prendre en considération des éléments comme le coût, les heures de voyage et les commodités en vue d'optimiser au maximum les ressources disponibles.
12. Lorsque le billet d'avion et les autres frais ont été payés directement par l'Université, ils doivent être inscrits dans la note de frais sous la catégorie correspondante puis être déduits comme un prépaiement de l'Université.

#### Avance pour voyage

13. Au besoin, une avance pour voyage est émise aux membres du personnel qui n'ont pas droit à une carte de crédit, pour leurs déplacements hors Québec seulement. La demande doit s'accompagner d'une ventilation des frais anticipés, remboursables à 80%. L'avance vise les dépenses de 500 \$ et plus; elle ne couvre pas les billets d'avion et les frais d'hébergement, de location de voiture ou d'inscription. Elle peut être obtenue en remplissant une demande de chèque. Aucun autre remboursement ou avance n'est effectué dans le cas où une avance précédente n'aurait pas été réglée.
14. Les demandes d'avance par chèque ou par dépôt direct doivent être transmises aux Comptes à payer au moins deux semaines avant le départ. Les avances sont consenties en dollars canadiens ou américains exclusivement.
15. Les membres de l'Université munis d'une carte de crédit commerciale fournie par l'Université ne peuvent se procurer une avance pour voyage sauf si les fonds nécessaires pour les biens et services ne peuvent être facturés sur cette carte-là.



## POLITIQUE - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES

---

4 de 11

16. Toutes les avances doivent être régularisées en soumettant une note de frais aux Comptes à payer dans les dix jours ouvrables suivant la fin d'un voyage. Si l'intéressé doit rendre un certain montant à l'Université, il doit joindre à sa note de frais un chèque personnel au montant voulu, payable à l'ordre de l'Université Concordia.

### Frais de transport

17. Le remboursement des frais de transport ne dépasse pas le tarif du transport par train ou par avion en classe économique. Voyage en train: classe « voiture-salon » pour les trajets de jour, couchette pour les voyages de nuit, si besoin est.
18. L'assurance annulation de vol est une dépense admissible, de même que toute assurance médicale supplémentaire obligatoire. Si la source de financement est un compte de recherche (subvention, contrat), obtenir l'approbation préalable. Aucune autre forme d'assurance voyage ne sera remboursée.
19. Toutes dépenses reliées à des escales qui ne sont pas nécessaires pour l'Université ou la recherche et qui sont évitables ne seront pas remboursées.
20. Toute demande de remboursement d'un billet d'avion ou de train doit être appuyée par une copie du billet du passager. Les coupons des cartes de crédit peuvent être utilisés pour justifier les demandes de remboursement d'essence pour les voitures louées. Les reçus d'origine ou les coupons de caisse sont exigés pour toute autre dépense réclamée, sauf pour le kilométrage, les parcomètres et les pourboires payés comptant.
21. L'usage de sa voiture particulière doit se limiter aux voyages où le transport en commun est insuffisant et où sa voiture personnelle est le moyen le plus efficace compte tenu de tous les coûts et du temps.
22. Si un membre de l'Université utilise son automobile particulière pour sa commodité personnelle et que les dépenses dépassent les frais du transport en commun équivalent, seuls le prix de ce transport en commun équivalent sera remboursé. Le remboursement maximal se limite au prix du billet d'avion en classe économique.
23. En cas d'usage d'une automobile privée pour les affaires de l'Université, le propriétaire doit s'assurer que son assurance automobile est adéquate; une assurance responsabilité civile de un million de dollars est recommandée.
24. L'indemnité de kilométrage actuellement consentie figure à l'annexe B. Ce taux est régulièrement révisé et ajusté.



## POLITIQUE - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES

---

5 de 11

25. En cas de location de voiture pour les besoins de l'Université (voir annexe A), le nom de l'Université doit figurer sur le contrat de location et l'intéressé doit prendre une assurance. Pour les locations à l'extérieur du Canada, l'assurance est obligatoire. Pour plus de renseignements, s'adresser au coordonnateur des réclamations d'assurance, dépenses en capital et immobilisations du Service financier.
26. Les frais de taxi pour le compte de l'Université sont des dépenses admissibles. Un reçu précisant la date, le point de prise en charge et de destination de chaque course est exigée.
27. Les frais de stationnement à l'extérieur de l'Université et pour son compte sont des dépenses admissibles. Un reçu pour le parc de stationnement est exigé mais non pour le parcomètre. Le stationnement sur le campus n'est normalement pas considéré comme une dépense admissible.
28. Les infractions au Code de la route ne sont pas des dépenses admissibles.

### Frais d'hébergement

29. Les membres de l'Université doivent se renseigner auprès des agences de voyage officielles pour obtenir les tarifs de chambres les plus avantageux dans les principaux hôtels.
30. De temps en temps, l'Université désigne un ou plusieurs hôtels attitrés. Les chambres doivent être réservées dans ces hôtels afin de bénéficier pleinement de leurs services (voir annexe C).
31. Le remboursement des chambres d'hôtel, de motel ou autres formes d'hébergement doit se limiter aux montants raisonnables dans ces circonstances particulières et ne doivent pas normalement dépasser le tarif d'une chambre simple. Si l'intéressé séjourne chez des parents ou amis, les dates correspondantes doivent être indiquées sur la note de frais (voir annexe B).

### Frais de restauration

32. Les frais des repas lors d'un voyage pour le compte de l'Université seront remboursés de l'une des deux manières suivantes (voir annexe B) :
  - a. Réclamer l'indemnité journalière permise sans présenter de reçu ou
  - b. énumérer les frais réels sur la note de frais y compris les pourboires et taxes. Les bordereaux de carte de crédit ou les notes de restaurant doivent être utilisés à l'appui de ces réclamations.



## POLITIQUE - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES

---

6 de 11

33. Pour un voyage donné, le membre de l'Université peut choisir de demander le remboursement des repas en réclamant soit l'indemnité journalière, soit les dépenses réelles mais ne peut combiner les deux méthodes.

### FRAIS DE REPRÉSENTATION

#### Repas ou réceptions

34. La note de frais doit faire état de la nature et de l'objet de l'événement en précisant le nom du groupe ou le nom des personnes invitées, ainsi qu'être accompagnée des factures originales. Les repas de représentation ne sont normalement pas admissibles comme dépenses pour les subventions de recherche.

#### Fournitures et dépenses diverses

35. L'achat de fourniture ou les dépenses diverses supérieures à 1 000 \$ doivent passer par le Service des achats. Toutefois, dans le cas où un membre de l'Université a payé pour un petit achat de fournitures inférieur à 1 000 \$, il peut remplir une note de frais selon les directives ci-dessous.
36. Les frais de téléphone, de télégramme et de poste pour le compte de l'Université sont considérés comme des dépenses admissibles. Les reçus originaux sont exigés sauf pour les communications par téléphone public.
37. La preuve de paiement doit accompagner la note de frais pour l'achat admissible de livres, de renouvellement et d'abonnement à des magazines reliés aux besoins professionnels. Le titre de la publication doit être précisée sur la note de frais. Preuves de paiement acceptables : le coupon Client de la carte de crédit et, si possible, le coupon de caisse.
38. Seuls les frais d'adhésion approuvés pour les besoins l'Université ou les frais de participation à des séminaires sont des dépenses admissibles. Les autres frais d'adhésion ne sont normalement pas reconnus comme dépense admissible pour les subventions de recherche. Un reçu de l'organisme et/ou une copie du formulaire de demande d'adhésion ainsi qu'une preuve de paiement doivent être annexés à la note de frais.
39. Les notes de frais pour remboursement de fournitures et autres dépenses doivent être présentées dans les 60 jours suivant la dépense.

### CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

40. Les frais de services reliés au paiement en retard de la carte de crédit professionnelle incombent exclusivement au titulaire de la carte et ne seront pas remboursés sauf s'il peut prouver que le retard est dû aux Comptes à payer.



## POLITIQUE - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES

---

7 de 11

41. La demande de carte de crédit professionnelle doit être adressée au responsable, Comptes à payer.
42. Les titulaires de la carte de crédit professionnelle ont deux options pour régler leur compte :
  - a. dès réception de l'état de compte, payer la somme intégrale directement à U.S. Bank Canada, puis demander un remboursement en présentant une note de frais dûment approuvée sur laquelle le nom du titulaire de la carte figure à titre de bénéficiaire en suivant les directives décrites dans la présente politique; ou
  - b. dès réception de l'état de compte, le présenter avec une note de frais remplie selon les directives décrites dans la présente politique, en désignant comme bénéficiaire la compagnie émettrice de la carte de crédit. L'Université paie ensuite le montant approuvé directement à la compagnie émettrice.

Pour la Faculté des arts et des sciences, les professeurs doivent procéder comme en (a).
43. Dans les rares cas où des dépenses non admissibles ont été portées sur la carte de crédit professionnelle, un chèque personnel couvrant ces dépenses doit être annexé à la note de frais.

### APPROBATION ET RESPONSABILITÉS

#### Généralités

44. Le réclamant doit s'assurer que les demandes de remboursement de dépenses sont exactes, conformes à la politique de l'Université et qu'elles ne sont pas utilisées à des fins fiscales.
45. L'intéressé doit s'assurer que toutes les dépenses payées d'avance par l'Université et les dépenses remboursables au réclamant par toute autre partie ont été déduites de la note de frais. Au cas où il aurait subséquemment reçu des remboursements d'autres organismes et que l'Université aurait déjà remboursé ces dépenses, l'intéressé devra rembourser l'Université.
46. Il incombe à la personne qui approuve la note de dépense ou l'avance pour le voyage de vérifier que les dépenses sont uniquement reliées aux besoins de l'Université, sont conformes à la politique de celle-ci et sont facturées au bon compte.
47. La plupart des organismes subventionnaires supposent que les politiques de l'Université ont préséance. Si une subvention ou un contrat de recherche est facturé, le titulaire de la subvention/chercheur principal est responsable de veiller à ce que toutes les dépenses



## POLITIQUE - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES

---

8 de 11

facturées à son compte de recherche soient conformes aux règlements de l'organisme subventionnaire ou au commanditaire, reliées à la recherche pour laquelle la subvention ou le contrat ont été octroyés et imputées au bon compte.

### Approbation des notes de frais et des avances pour les déplacements

48. Le réclamant doit dater et signer toutes les avances et notes de frais et les faire approuver et dater par la personne dont il relève.
49. En l'absence provisoire de la personne ayant le pouvoir de signature, le réclamant s'adresse au niveau hiérarchique supérieur sauf si une personne a été nommée pour assurer l'intérim. Dans ce cas, la personne ayant le pouvoir de signature avise par écrit le directeur de la comptabilité du nom de la personne habilitée à signer les autorisations et la période de validité de cette délégation de pouvoir. L'autorisation d'approuver ne peut être déléguée au réclamant.
50. Le remboursement des dépenses ne constitue pas en soi une approbation ultime. Toutes les approbations sont susceptibles d'être ajustées à la suite d'une vérification.
51. Les notes de frais et les demandes d'avance qui ne se conforment pas à la présente politique seront renvoyées au réclamant. Les notes de frais qui sont soumises à nouveau aux Comptes à payer et qui ne sont toujours pas conformes à cette politique seront renvoyées pour clarification à la personne dont relève le réclamant.
52. Dans les rares cas d'exception à la présente politique, ces exceptions doivent être approuvées par le directeur de la comptabilité.



**ANNEXE A**

Agences de voyage et de location de voiture attitrées

Voyages Carlson Wagonlit  
1234, avenue Greene  
Westmount (Québec)  
H3Z 2A3  
Téléphone: 931-3847  
Télécopieur: 931-3745

Voyages Norko International  
1234, rue Stanley  
Montréal (Québec)  
H3B 2S7  
Téléphone: (514) 871-8888  
Télécopieur: (514) 871-0148

Uniglobe Voyages Lexus  
1253, ave. McGill College, suite 155  
Montréal (Québec)  
H3B 2Y5  
Agent: Rania Masri  
Téléphone: (514) 397-9221 poste 242  
Télécopieur: (514) 397-2679  
courriel: [rania@uniglobelexus.com](mailto:rania@uniglobelexus.com)

ou

Agent: Ibrahim Abdulahad  
Téléphone: (514) 397-9221 poste 230  
Télécopieur: ( 514) 397-2679  
courriel: [ibrahim@uniglobelexus.com](mailto:ibrahim@uniglobelexus.com)  
site d'internet: [www.uniglobelexus.com](http://www.uniglobelexus.com)

Budget Rent-A-Car

S'adresser à un Bureau de location ou un point de vente et préciser votre affiliation avec l'Université.



**POLITIQUE - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES**

---

10 de 11

**ANNEXE B**

Indemnités quotidiennes de kilométrage, d'hébergement et de restauration

Kilométrage

- Indemnité quotidienne : 0,37 \$/km

Hébergement

- Chez des parents ou amis : 45 \$/nuit

Restauration

- Indemnité quotidienne pour les repas : 42 \$/Jour
  - Petit déjeuner 8 \$
  - Déjeuner 12 \$
  - Dîner 22 \$



ANNEXE C

Hôtels attitrés de Montréal

Château Versailles  
1808, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (Québec)  
Téléphone: 933-3611

Hôtel Maritime Plaza  
1155, rue Guy  
Montréal (Québec)  
Téléphone: 932-1411

Hôtel Ritz-Carlton  
1228, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (Québec)  
Téléphone: 842-4212

Clarion Hotel & Suites  
2100 boul. de Maisonneuve ouest  
Montréal (Québec) H3H 1K6  
Téléphone: (514) 931-8861 ou 1-800-361-7191  
Télécopieur: (514) 931-7726  
courriel: [clarion@iber.com](mailto:clarion@iber.com)  
site d'internet: [www.iber.com](http://www.iber.com)

Le Nouvel Hôtel  
1740, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec)  
Tél. : 931-8841

Comfort Inn & Suites  
2170 avenue Lincoln  
Montréal (Québec)  
H3H 2N5  
Téléphone: (514) 935-9224 ou 1-800-678-6323  
Télécopieur: (515) 935-5049  
courriel: [comfort@iber.com](mailto:comfort@iber.com)  
site d'internet: [www.iber.com](http://www.iber.com)