

RECUEIL  
DES DIRECTIVES  
ET DES PROCÉDURES  
DE L'UQAM

**FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT**

**VICE-RECTORAT À L'ADMINISTRATION ET AUX FINANCES**

Services financiers et de l'approvisionnement

Directive SF-2

## RECUEIL DE DIRECTIVES ET PROCÉDURES

### Directive SF-2

#### FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT

ENTRÉE EN VIGUEUR : 6 octobre 2023

DIRECTIVES ET  
PROCÉDURES ANTÉRIEURES :

Directive SF-2  
émise le 16 décembre 2003  
1<sup>ère</sup> révision le 19 octobre 2005  
2<sup>ème</sup> révision le 22 septembre 2009  
3<sup>ème</sup> révision le 26 mars 2018  
4<sup>ème</sup> révision le 1<sup>er</sup> septembre 2018

UNITÉS CONCERNÉES : Toutes les unités  
organisationnelles de l'UQAM

RESPONSABLE DE L'APPLICATION  
DE CETTE DIRECTIVE : Services financiers et de l'approvisionnement

Approuvée le 6 octobre 2023.

Pour toute question concernant cette directive, veuillez vous adresser aux Services financiers et de l'approvisionnement : [services.financiers@uqam.ca](mailto:services.financiers@uqam.ca) .

# RECUEIL DE DIRECTIVES ET PROCÉDURES

## Directive SF-2

### TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>CADRE JURIDIQUE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>OBJECTIFS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>PRINCIPES GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>AVANCE DE VOYAGE.....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>AGENCES DE VOYAGES .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>FRAIS ADMISSIBLES .....</b>	<b>7</b>
7.1	TRANSPORT .....	7
7.1.1	<i>Avion.....</i>	7
7.1.2	<i>Train.....</i>	8
7.1.3	<i>Autobus.....</i>	8
7.1.4	<i>Véhicule automobile .....</i>	8
7.1.5	<i>Transport en commun.....</i>	9
7.1.6	<i>Taxi .....</i>	9
7.2	FRAIS DE SÉJOUR .....	10
7.2.1	<i>Repas .....</i>	10
7.2.2	<i>Hébergement.....</i>	10
7.2.3	<i>Frais divers.....</i>	11
7.2.4	<i>Frais d'inscription à des colloques, congrès, conférences, séminaires.....</i>	11
7.3	PARTICULARITÉS POUR LES VOYAGES HORS QUÉBEC .....	11
7.4	FRAIS REMBOURSÉS PAR DES ORGANISMES SUBVENTIONNAIRES RECONNUS .....	12
7.5	BIENS IMMOBILIERS OU MOBILIERS APPARTENANT À LA REQUÉRANTE OU AU REQUÉRANT .....	12
<b>8.</b>	<b>FRAIS NON ADMISSIBLES .....</b>	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b>MARCHE À SUIVRE POUR L'OBTENTION D'UN REMBOURSEMENT DE FRAIS OU D'UNE AVANCE DE VOYAGE .....</b>	<b>13</b>
<b>10.</b>	<b>AUTORISATIONS REQUISES .....</b>	<b>15</b>
10.1	AUTORISATION DES RAPPORTS DE DÉPENSES CONFORMES À LA PRÉSENTE DIRECTIVE .....	15
10.2	DÉROGATION AUX MONTANTS PRÉVUS .....	16
<b>11.</b>	<b>MINIMUM REQUIS POUR PRÉSENTER UN RAPPORT DE DÉPENSES.....</b>	<b>16</b>
<b>12.</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>17</b>
12.1	ANNEXE 1 : ALLOCATION POUR UTILISATION DE L'AUTOMOBILE .....	17
12.2	ANNEXE 2 : FRAIS DE SÉJOUR AU QUÉBEC.....	18
12.2.1	<i>Allocation de repas.....</i>	18
12.2.2	<i>Allocation d'hébergement.....</i>	18
12.3	ANNEXE 3 : ORGANISMES SUBVENTIONNAIRES RECONNUS.....	19
12.4	ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE RAPPORT DE DÉPENSES.....	20

## 1. Cadre juridique

La responsabilité de l'opération financière de l'Université du Québec à Montréal (UQAM, ci-après appelée l' « Université ») est confiée à la vice-rectrice ou au vice-recteur aux ressources humaines, à l'administration et aux finances, selon l'article 3.10 (k) du Règlement n° 2 de l'Université.

## 2. Objectifs

La présente directive vise à établir des normes claires en matière d'admissibilité et d'autorisation des frais de voyage et de déplacement, le tout dans le respect d'une saine gestion des fonds publics.

## 3. Champ d'application

Cette directive s'applique à toute personne demandant le remboursement ou le paiement de frais de voyage ou de déplacement sur un fonds sous la gestion de l'Université.

## 4. Principes généraux

### Tarifs et types de dépenses payables

- La requérante ou le requérant est responsable d'organiser ses voyages et déplacements afin de minimiser les coûts totaux, et de choisir en tout temps les tarifs les plus économiques. Les termes « requérante et requérant » désignent toute personne demandant le paiement de dépenses sur un fonds sous la gestion de l'Université.
- Le remboursement des frais de voyage et de déplacement s'inspire des normes appliquées généralement par : a) le Conseil du trésor du gouvernement du Québec et les normes généralement appliquées dans le réseau universitaire quant aux frais encourus au Québec; b) le Conseil du trésor du gouvernement du Canada, en ce qui concerne les déplacements à l'extérieur du Québec.
- Seules les dépenses reliées aux activités de l'Université, conformes à la présente directive et qui n'ont pas été assumées par d'autres personnes ou organismes seront remboursées à la requérante ou au requérant.
- L'Université n'assume aucuns frais de déplacement ou de séjour encourus par toute catégorie de personnel sur les lieux permanents de travail.

### Primauté des règles des organismes subventionnaires reconnus et des conventions collectives de travail

- Les règles des organismes subventionnaires reconnus fédéraux et provinciaux ont préséance sur les modalités de la présente directive si : a) la dépense est payée sur un fonds provenant de l'un de ces organismes; b) les modalités s'appliquent à un ensemble de bénéficiaires de ces subventions et non à la seule requérante ou au seul requérant de l'Université. Les principaux organismes subventionnaires dont les ententes sont reconnues par les Services financiers sont présentés à l'annexe 3.
- Les dispositions particulières des conventions collectives en vigueur à l'UQAM ont préséance sur les modalités de la présente directive.

#### Ententes tarifaires négociées

L'Université conclut des ententes avec les fournisseurs externes dans divers domaines en matière de déplacement et d'hébergement. Les employées et employés doivent privilégier le recours à ces ententes lorsqu'elles existent. Aux fins de la présente directive, les termes « employée et employé » désignent tout membre du personnel ayant un lien d'emploi avec l'UQAM.

Ces ententes peuvent être consultées à l'adresse suivante : [approvisionnements.uqam.ca/fr/depl.](http://approvisionnements.uqam.ca/fr/depl.)

#### Marche à suivre pour l'obtention d'un remboursement de frais de voyage et de déplacement

- La requérante ou le requérant acquitte ses frais de voyage, puis se fait rembourser par l'Université, en soumettant le Rapport de dépenses (formulaire SF-070).
- L'Université rembourse les frais de voyage uniquement sur présentation de pièces justificatives originales.

#### Mise à jour des normes et tarifs

- Des mises à jour accessoires reliées aux annexes 1 à 3 peuvent être effectuées périodiquement, pour assurer la cohérence entre les dépenses admissibles par rapport à la réalité réglementaire et économique applicable à l'Université. Ces mises à jour entrent en vigueur dès leur publication.
- La vice-rectrice ou le vice-recteur aux Ressources humaines, à l'administration et aux finances détient l'autorité pour l'application de ces mises à jour.

## **5. Avance de voyage**

L'Université peut consentir une avance de fonds couvrant les frais de voyage dans les situations suivantes :

- Une avance de voyage ne peut être versée que pour les déplacements qui exigent un déboursé d'au moins 500 \$.

- L'avance de voyage inclut les frais de transport (avion ou train), d'hébergement et d'inscription à des colloques, congrès, conférences, séminaires ou réunions officielles. Pour un séjour de 10 jours et plus, l'avance de voyage peut aussi inclure l'indemnité forfaitaire de repas.
- La demande d'avance de voyage (formulaire SF-070) doit être reçue par les Services financiers au moins 10 jours ouvrables avant la date du départ. En règle générale, aucune avance de voyage ne sera payée plus de 30 jours avant le départ. Une période supérieure à 30 jours sera consentie sur présentation de preuve de paiement et s'il y a avantage pécunier ou obligation d'acquitter les frais plus tôt (exemple, réduction pour inscription hâtive, billet avion, réservation hébergement).
- Sauf lorsque les activités sont pratiquement continues, aucune nouvelle avance de voyage ne peut être consentie avant que le Rapport de dépenses n'ait été soumis pour l'avance précédente.
- Dans tous les cas où une avance est payée, la requérante ou le requérant doit produire son Rapport de dépenses dans les 30 jours suivant la date de son retour.
- 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. À défaut de recevoir le Rapport de dépenses dans un délai approprié, les services financiers se réserve le droit de réclamer un remboursement par prélèvement sur le salaire.

#### Carte Visa Affaires Desjardins

L'Université met à la disposition de certains de ses employées et employés, qui sont appelés à se déplacer ou à régler des dépenses autorisées liées à l'exercice de leurs fonctions, une carte de crédit (actuellement la carte Visa *Affaires* Desjardins). L'usage de cette carte est à privilégier afin d'éviter toute demande d'avance de voyage.

Les modalités d'utilisation et les formulaires d'adhésion se trouvent à l'adresse suivante :

[servicesfinanciers.uqam.ca/directives-et-procedures/20-carte-visa-affaires-.html](http://servicesfinanciers.uqam.ca/directives-et-procedures/20-carte-visa-affaires-.html).

## **6. Agences de voyages**

Tous les arrangements de voyage (transport) doivent se faire par les agences de voyages qui se retrouvent sur le site [approvisionnement.uqam.ca/fr/agences-de-voyage](http://approvisionnement.uqam.ca/fr/agences-de-voyage), afin de profiter de leurs services et de toutes les économies possibles. Les billets d'avion peuvent cependant aussi être achetés directement d'une société aérienne, et les billets de train, auprès d'une société ferroviaire.

Les seules agences auxquelles l'Université accepte de faire un paiement sont les agences officielles de l'Université.

Il est à noter que tout paiement effectué à une agence de voyages est considéré comme une avance de voyage à la requérante ou au requérant. Il est obligatoire de soumettre le Rapport de dépenses dès le retour de voyage, même si aucun autre remboursement n'est réclamé.

## 7. Frais admissibles

Les frais de voyage sont des dépenses autorisées, encourues par exemple lors de la participation à des congrès, colloques, séminaires, réunions ou activités officielles. Ils comprennent normalement les frais de dépenses de transport, d'hébergement, de repas et d'inscription.

Les frais de déplacement sont des dépenses encourues lors d'un déplacement de courte durée et de courte distance.

### 7.1 Transport

Tout déplacement doit être effectué par le moyen de transport le plus économique et par la voie la plus directe, compte tenu des circonstances. La classe économique (dans le cas des moyens de transport pour lesquels il y a des classes) est payable par l'Université.

Pour obtenir le remboursement de ses frais, le voyageur pourra avoir à justifier le choix du transport utilisé et les coûts encourus.

#### 7.1.1 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 (incluant le coût de sélection de sièges en classe économique), s'il y a lieu, sont remboursés sur présentation des deux éléments suivants :

- la facture avec l'itinéraire détaillé;
- 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.

#### 7.1.2 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).

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.

Des possibilités de rabais avec VIA Rail sont présentées sur le site [approvisionnements.ugam.ca/fr/depl.](http://approvisionnements.ugam.ca/fr/depl.)

#### 7.1.3 Autobus

Le coût du billet d'autobus est remboursé sur présentation du talon du billet.

#### 7.1.4 Véhicule automobile

- *Automobile personnelle*

Lorsque son utilisation est la plus appropriée compte tenu des circonstances, une allocation pour l'utilisation de l'automobile personnelle est accordée, selon les montants mentionnés à l'annexe 1, sur présentation de pièces justificatives prouvant l'utilisation de son automobile pour ce déplacement (reçu d'achat d'essence au lieu de destination ou 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 reconnus et généralement utilisés (exemple : Google Maps). Tout déplacement à destination ou en provenance de l'une des régions indiquées spécifiquement à l'annexe 1 s'effectue au tarif fixé dans celle-ci.



Pour tout déplacement effectué dans le cadre du travail, mais vers un lieu autre que le site permanent de travail, l'Université rembourse, selon les modalités de la présente directive, le moindre de la distance entre :

- ♦ le centre-ville de Montréal et le lieu où est offerte l'activité;
- ♦ le lieu de résidence de la personne et le lieu où est offerte l'activité.

La convention collective du SCCUQ-UQAM contient des modalités particulières applicables aux frais de déplacement, dans le cas de la supervision de stages. Le site suivant fournit de l'information à ce sujet : [rhu.uqam.ca](http://rhu.uqam.ca), section Chargés de cours.

Un déplacement dans le cadre d'une activité d'enseignement de 30 km ou moins, aller-retour, ne donne pas droit à un remboursement ([rhu.uqam.ca/pdf/RembDepGen\\_201303.pdf](http://rhu.uqam.ca/pdf/RembDepGen_201303.pdf)).

Si une employée ou un employé, à la demande de l'Université, utilise régulièrement sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches, la surprime d'assurance annuelle lui sera remboursée, sur présentation de pièces justificatives.

- *Véhicule loué*

Lorsque cela s'avère le moyen le plus économique, il est possible de louer une voiture allant jusqu'à la classe intermédiaire (III). Lorsque le service est offert pour le territoire du déplacement, la location doit se faire par le fournisseur présenté sur le site [approvisionnement.uqam.ca/fr/depl](http://approvisionnement.uqam.ca/fr/depl). Le fournisseur facture alors directement l'Université.

- *Stationnement et péage*

Cette dépense n'étant pas incluse dans l'allocation octroyée lors de déplacements en automobile, elle est donc remboursée sur présentation de pièces justificatives.

#### 7.1.5 Transport en commun

Lorsque possibles, les transports en commun devront être privilégiés et seront remboursés.

#### 7.1.6 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.

## 7.2 Frais de séjour

### 7.2.1 Repas

Au Québec : Une indemnité forfaitaire quotidienne de repas, incluant les taxes et le service, est accordée pour défrayer le coût des repas encourus. Les tarifs prévus sont présentés à l'annexe 2 pour le Québec.

À l'extérieur du Québec : Pour les déplacements à l'extérieur du Québec, l'indemnité forfaitaire quotidienne pour repas est celle prévue par le Conseil du trésor du gouvernement du Canada, disponible sur les sites suivants :

- Au Canada (à l'extérieur du Québec) et aux États-Unis  
[njc-cnm.gc.ca/directive/app\\_d.php?lang=fra](http://njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra)
- Autres pays  
[njc-cnm.gc.ca/directive/app\\_d.php?lang=fra](http://njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra)

### 7.2.2 Hébergement

Les frais d'hébergement encourus pour une chambre standard dans un établissement commercial sont remboursés, sur présentation de pièces justificatives.

Le choix de l'hébergement doit généralement se faire dans la ville où a lieu l'activité professionnelle, selon les circonstances.

#### Au Québec

Les montants maximums admissibles au Québec sont présentés à l'annexe 2. Les employées ou employés doivent profiter des tarifs négociés ou privilégiés lorsque ceux-ci existent. La liste peut être consultée sur le site [approvisionnement.ugam.ca/fr/tarifs-preferentiels-hoteliers](http://approvisionnement.ugam.ca/fr/tarifs-preferentiels-hoteliers).

Cependant, les montants maximums admissibles demeurent ceux indiqués dans la présente directive.

#### À l'extérieur du Québec

Pour les frais d'hébergement à l'extérieur du Québec, les employées ou employés doivent utiliser les ressources hôtelières les plus économiques et convenables, en tenant compte de leur disponibilité et de leur accessibilité.

Le montant maximum accordé par nuit est de 200 \$ CA pour le 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 sur le site : [rehelv-acrd.tpsgc-](http://rehelv-acrd.tpsgc-)

[pwgsc.gc.ca/preface-fra.aspx](http://pwgsc.gc.ca/preface-fra.aspx) (section Limites de tarifs d'hébergement à l'étranger).

Lors d'un colloque, d'un congrès, d'une conférence ou d'un séminaire, l'Université accepte que les établissements d'hébergement suggérés par les organisateurs de l'événement 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 particulier.

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.

#### 7.2.3 Frais divers

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

#### 7.2.4 Frais d'inscription à des colloques, congrès, conférences, séminaires

Les frais d'inscription à des colloques, congrès, conférences, séminaires, etc., sont considérés comme des frais de voyage et de déplacement. À ce titre, ils constituent des frais remboursables sur présentation d'un reçu officiel ainsi que du prospectus détaillant les coûts d'inscription. Il incombe à la requérante ou au requérant d'effectuer son inscription et d'en assurer le suivi.

### 7.3 Particularités pour les voyages hors Québec

#### Devises étrangères

Pour les sommes déboursées en devises étrangères, 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 du déplacement est celui utilisé pour le calcul du montant remboursé. Un outil de conversion des devises est disponible à l'adresse suivante : [oanda.com](http://oanda.com).

#### Assurances

Les soins médicaux lors de voyages en dehors du Québec sont couverts par le programme d'assurances collectives de l'Université. Le site du Service des ressources humaines ([rhu.uqam.ca](http://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.

#### **7.4 Frais remboursés par des organismes subventionnaires reconnus**

La requérante ou le requérant doit respecter les règles particulières s'appliquant au remboursement de frais payables sur la base de fonds provenant d'organismes subventionnaires reconnus.

Ces règles peuvent toucher, sans s'y limiter, l'admissibilité des dépenses, les pièces justificatives, les tarifs applicables et les délais de réclamation. Les organismes subventionnaires peuvent modifier leurs règles en tout temps.

Certains organismes subventionnaires exigent de remplir l'annexe sur les frais de déplacement et de séjour (SRC150110), disponible sur le site des Services financiers : [servicesfinanciers.uqam.ca/uploads/files/demande-de-paiement-annexe-deplacement-et-sejour.pdf](http://servicesfinanciers.uqam.ca/uploads/files/demande-de-paiement-annexe-deplacement-et-sejour.pdf).

#### **7.5 Biens immobiliers ou mobiliers appartenant à la requérante ou au requérant**

L'Université ne rembourse pas pour l'usage d'un bien immobilier ou mobilier qui est la propriété de la requérante ou du requérant, à l'exception des cas explicitement décrits dans la présente directive.

### **8. 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 personnes accompagnant les 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, le voyageur doit assumer ces frais et n'a droit à aucun remboursement pour ces derniers.

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.

Cette section est non exhaustive.

## **9. Marche à suivre pour l'obtention d'un remboursement de frais ou d'une avance de voyage**

Le formulaire à utiliser pour toute demande de remboursement de frais de voyage et de déplacement ou toute demande d'avance de voyage est le Rapport de dépenses (exemple à l'annexe 4 – SF-070). Il faut remplir un rapport de dépenses distinct par voyage.

La requérante ou le requérant remplit le formulaire, notamment en y inscrivant l'information suivante :

- 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 reliées à ces visites;
- des précisions sur tout véhicule utilisé;
- les reçus originaux, par exemple : les factures d'hôtel, les contrats de location de véhicules (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des reçus valides);
- les preuves de paiement (facture avec un solde à zéro, reçu, 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 la ou 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 (étudiante ou étudiant, chercheuse ou chercheur, invitée ou invité, conférencière ou conférencier, etc.).

Le formulaire dûment rempli doit être autorisé selon les normes d'approbation en vigueur et appuyé par des pièces justificatives. Ces dernières doivent être collées

avec du ruban adhésif sur des feuilles format lettre, au recto seulement, afin de faciliter la numérisation. Ne jamais utiliser de colle ni d'agrafe.

Le document complet original doit ensuite être transmis aux Services financiers (Service des comptes à payer) pour traitement. La requérante ou le requérant doit s'assurer de conserver une copie complète de l'ensemble de sa réclamation.

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

### Pièces justificatives

L'Université rembourse les frais de voyage uniquement sur présentation des pièces justificatives originales. Est considéré à titre de pièce justificative tout document original, produit par le fournisseur, prouvant et détaillant l'achat d'un bien ou la prestation d'un service ainsi que son paiement.

L'Université est propriétaire des pièces justificatives soumises aux fins de remboursement. Ainsi, ces pièces demeurent la propriété de l'Université, même lorsque le remboursement est effectué.

### Délai de production du Rapport de dépenses

La requérante ou le requérant doit produire son Rapport de dépenses dans les 30 jours suivant la date de son retour. Le Rapport de dépenses **rempli de façon conforme** sera remboursé dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport aux Services financiers (Service des comptes à payer).

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

### Particularités liées au traitement d'une avance de voyage

- Lorsque les frais de voyage sont inférieurs au montant de l'avance reçue, la requérante ou le requérant doit joindre à son Rapport de dépenses un chèque fait à l'ordre de l'Université du Québec à Montréal pour rembourser le trop-perçu, encaissable dès réception.
- Billets achetés auprès de l'agence de voyages agréée de l'Université : Dans tous les cas où il y a eu une avance de voyage, un rapport de dépenses doit être rempli au retour, même lorsque les billets (avion ou train) ont été acquis auprès de l'agence de voyages et qu'aucun autre remboursement n'est réclamé. Les pièces justificatives attestant que le voyage a été réalisé seront jointes à ce rapport.
- Tout Rapport de dépenses comportant un montant inférieur à 2 \$ (à recevoir ou à payer) doit être produit, mais aucun paiement ne sera effectué ou réclamé.

## 10. Autorisations requises

### 10.1 Autorisation des rapports de dépenses conformes à la présente directive

Les frais de voyage et de déplacement ainsi que les demandes d'avances de voyage ne peuvent être autorisés par la requérante elle-même ou le requérant lui-même.

Un rapport de dépenses dûment autorisé est signé par la personne responsable de l'UBR, ou par sa déléguée ou son délégué, **ET** par l'approbatrice ou l'approbateur, selon les règles suivantes :

- la présidente ou le président du Conseil d'administration pour la rectrice ou le recteur;
- 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 les vice-rectrices ou vice-recteurs, pour la secrétaire générale ou le secrétaire général, pour les doyennes ou doyens;
- la vice-rectrice concernée ou le vice-recteur concerné, la secrétaire générale ou le secrétaire général, pour les directrices ou directeurs de service;
- les doyennes ou doyens pour les directrices ou directeurs de département;
- les doyennes ou doyens, pour les vice-doyennes ou vice-doyens;
- les directrices ou directeurs du département d'appartenance pour les professeures ou professeurs, pour les responsables de subvention, de centre et de groupe de recherche, de chaire, d'institut et de toute autre forme d'unité académique;
- la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat dans tous les autres cas.

En l'absence de l'approbatrice ou de l'approbateur, les frais peuvent être approuvés par une déléguée ou un délégué de même niveau ou de niveau supérieur à celle ou celui détenant le niveau d'autorisation requis.

L'autorisation par l'approbatrice ou l'approbateur, porte sur l'analyse de la pertinence de la dépense en lien avec l'activité professionnelle de la requérante ou du requérant. L'analyse de la conformité de la demande, pièces justificatives, informations et justifications à fournir pour justifier la dépense, relève des services financiers.

## **10.2 Dérogation aux montants prévus** *(mise à jour : 2023-10-06)*

### Circonstances particulières et justifiées

À titre exceptionnel lors de circonstances particulières, des frais de voyage et de déplacement dépassant les montants maximums prévus dans la présente directive peuvent être autorisés. La requérante ou le requérant doit alors fournir des explications détaillées, et les montants réclamés doivent demeurer raisonnables.

La Direction des opérations financières peut autoriser, selon les circonstances, les écarts ne dépassant pas 10 %. Les écarts de plus de 10 % requièrent l'autorisation du directeur des Services financiers et de l'approvisionnement, ou de la rectrice ou du recteur, lorsque les frais sont réclamés par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'Administration et aux finances.

### Invitée ou invité de marque

Exceptionnellement, lors de l'invitation par l'Université d'une personne dont le statut et la renommée le requièrent, les barèmes autorisés dans la présente directive peuvent être dépassés. Cette demande doit toutefois être autorisée préalablement par la vice-rectrice concernée ou le vice-recteur concerné, ou le cas échéant par la rectrice ou le recteur. Cette dépense doit alors être absorbée à même le budget disponible pour l'événement.

## **11. Minimum requis pour présenter un rapport de dépenses**

Une dépense de moins de 50 \$ doit être remboursée par la petite caisse de l'unité concernée, sur présentation de pièces justificatives. Les dépenses admissibles au remboursement par la petite caisse sont énumérées à la directive relative au Fonds de petite caisse et de change (SF-7).

Un montant cumulé de 25 \$ en frais de voyage ou de déplacement est requis pour présenter une demande de remboursement aux Services financiers.



## 12. Annexes *(Mises à jour 2023)*

### 12.1 Annexe 1 : Allocation pour l'utilisation d'un véhicule personnel

Pour les déplacements au moyen d'un véhicule personnel, l'Université rembourse un montant forfaitaire de **0,60 \$** du kilomètre parcouru. Cette allocation est majorée de **0,15 \$** si d'autres employées ou employés accompagnent la requérante ou le requérant.

Les allocations suivantes sont payables pour les déplacements de Montréal vers les lieux qui suivent :

Lieu	Distance totale	Allocation individuelle	Allocation de groupe
Gatineau (UQO)	410 km	246 \$	308 \$
Québec (UQSS, Université Laval, INRS, TÉLUQ, ENAP, UQAR-Lévis)	505 km	303 \$	379 \$
Rimouski (UQAR)	1077 km	646 \$	808 \$
Rouyn-Noranda (UQAT)	1266 km	760 \$	950 \$
Saguenay (UQAC)	912 km	547 \$	684 \$
Sherbrooke (Universités de Sherbrooke et de Bishop)	321 km	193 \$	241 \$
Trois-Rivières (UQTR)	276 km	166 \$	207 \$
Terrebonne (UQAM – Campus de Lanaudière)	80 km	48 \$	60 \$
Laval (UQAM – Campus de Laval)	49 km	29 \$	37 \$
Saint-Constant - (UQAM – Campus de la Montérégie Ouest)	52 km	31 \$	39 \$

## 12.2 Annexe 2 : Frais de séjour au Québec

### 12.2.1 Allocation de repas

L'allocation forfaitaire quotidienne pour les repas, incluant taxes et pourboires, se répartit comme suit :

Repas	Allocation (sans pièce justificative)
Déjeuner	12 \$
Dîner	19 \$
Souper	28 \$
<b>Total</b>	<b>59 \$</b>

### 12.2.2 Allocation d'hébergement

L'individu en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement jusqu'à concurrence des sommes maximales suivantes, excluant les taxes applicables, sur présentation de **pièces justificatives** :

Lieu	Maximum admissible (avec pièces justificatives)
Territoire de la ville de Montréal	200 \$
Territoire de la ville de Québec	200\$
Gatineau	176 \$
Ailleurs au Québec	159\$

À ce montant d'allocation d'hébergement s'ajoute une somme de **7 \$** de frais divers, dans le cas d'un coucher dans un établissement hôtelier.

Lorsque l'UQAM est l'organisatrice d'un colloque, d'un congrès, d'une conférence ou d'un séminaire sur le territoire de la ville de Montréal et que l'événement implique la réservation d'une quantité importante de chambres, l'allocation d'hébergement est majorée à **250 \$**.

### **12.3 Annexe 3 : Organismes subventionnaires reconnus**

Voici la liste des principaux organismes gouvernementaux et grandes institutions dont les ententes ont préséance ou complètent la présente directive :

- Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH)
- Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG)
- Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)
- Secrétariat des chaires de recherche du Canada (SCRC)
- ONU et organismes de l'ONU
- Fonds de développement mondial

Cette liste peut être mise à jour pour assurer la cohérence entre les dépenses admissibles par rapport à la réalité réglementaire et économique applicable à l'Université.

## 12.4 Annexe 4 : Formulaire de rapport de dépenses

UQÀM Services financiers		RAPPORT DE DÉPENSES	
Université du Québec à Montréal		122479	
VEUILLEZ COMPLÉTER UN FORMULAIRE POUR CHAQUE VOYAGE.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ce formulaire ne peut être utilisé pour les réclamations de dépenses d'une entreprise ou d'un, d'une travailleur-euse autonome.</li> <li>Ces dépenses doivent être inscrites sur une facture d'honoraires ou sur le formulaire « Honoraires professionnels ».</li> </ul>			
<input type="checkbox"/> DAV : (Avance voyage) <input type="checkbox"/> DRV : (Rapport de voyage) <input type="checkbox"/> DPC : (Renflouement de petite caisse) <input type="checkbox"/> DRG : (Autre remboursement)		DATE: <input type="text"/> AA <input type="text"/> MM <input type="text"/> JJ	
PAYABLE À: <input type="checkbox"/> Employé-e <input type="checkbox"/> Étudiant-e <input type="text"/> Code permanent <input type="checkbox"/> Invité-e externe <input type="checkbox"/> Autre			
INSCRIRE VOTRE NUMÉRO DE DOSSIER/MATRICULE <input type="text"/> Employé-e, étudiant-e, invité-e externe et autres			
Nom		Prénom	
Adresse civique		Numéro de téléphone, domicile ou cellulaire	
Rue	App.	Ville	Province
		Pays	Code postal
<b>DESCRIPTION DU VOYAGE (à compléter en tout temps: Avance ou rapport)</b>			
<input type="checkbox"/> Sabbatique ou perfectionnement <input type="checkbox"/> Conférence, congrès, colloque ou séminaire <input type="checkbox"/> Stages <input type="checkbox"/> Pour donner un cours <input type="checkbox"/> Autres (précisez): _____			
Destination: _____		Départ: _____	
Pays		AA MM JJ	
Retour: _____		AA MM JJ	
Objectif du voyage: _____ KM: _____			
<b>DÉTAIL DE L'AVANCE OU DES DÉPENSES</b>			
SÉPARER PAR CATÉGORIES DE DÉPENSES ET COLLER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES SUR UNE PAGE BLANCHE			MONTANT
Taxe fédérale TPS:			Taxe provinciale TVQ:
			<b>TOTAL</b>
<b>CODES COMPTABLE(S) À IMPUTER</b>			
UBR	COMPTE	MONTANT	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature du demandeur, de la demanderesse		MOINS AVANCE NO: _____	
Téléphone		MOINS AVANCE NO: _____	
Poste		RÉCLAMATION OU REMBOURSEMENT (joindre votre chèque)	
<b>RÉSERVÉ AUX SERVICES FINANCIERS</b>			
Verifié par comptes à payer		Verifié par fonds spéciaux	
Verifié par Ressources humaines			
Nom de l'unité organisationnelle		<b>VOIR INFORMATION AU VERSO</b>	
Signature du, de la supérieur-e ou de son, sa délégué-e		Signature du VRAAF	
Poste		CODE DU, DE LA REQUÉRANT-E	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
SF-070 (rév. 05-2013) ORIGINAL: SERVICES FINANCIERS (comptes à payer)			