

Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	Haute direction
Responsable administratif	Vice-rectorat à l'administration
Date d'approbation	25 novembre 2020
Date de dernière révision	15 novembre 2022

Directive de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil

1. Objectif

La présente directive définit la procédure de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil qui sont autorisés et engagés pour appuyer la vocation de l'Université de l'Ontario français (ci-après « Université ») et qui doivent être payés sur les fonds administrés par l'Université. La présente directive accompagne la Politique de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil.

2. Application

La présente directive s'applique aux membres du personnel en lien d'emploi avec l'Université, aux membres des instances statutaires de l'Université, aux personnes invitées, ainsi qu'aux étudiantes et étudiants de l'Université qui demandent le remboursement des dépenses engagées dans l'exercice d'activités liées à la vocation de l'Université.

3. Dépenses admissibles

3.1. Frais de déplacement

Pour l'application de la présente directive, les termes « déplacement » et « voyage » ne désignent pas le transport quotidien pour se rendre au travail et en revenir. Ces frais ne sont pas remboursables.

Tout déplacement en dehors de la province et du pays nécessite une autorisation écrite préalable par la personne avec le pouvoir d'approbation selon la Politique des frais de déplacement, de repas et d'accueil.

3.1.1. Voyage en avion

Le remboursement standard admissible des vols intérieurs et internationaux doit être fondé sur l'itinéraire le plus pratique, économique et direct possible.

Les voyages en avion en classe affaires, en première classe et en classe économique supérieure ne sont pas encouragés dans des circonstances normales, mais peuvent être jugés

appropriés s'ils sont justifiés (p. ex. vols intercontinentaux ou raisons médicales, avec certificat médical).

Aucun remboursement ne peut être demandé pour les billets d'avion achetés avec des points de fidélité.

3.1.2. Voyage en train ou en autobus

En cas de voyage en train ou en autobus, le remboursement standard est le tarif le moins cher en classe économique. Toutefois, pour les destinations où la durée du trajet dépasse quatre (4) heures un tarif en classe affaires est autorisé.

3.1.3. Location de véhicule

L'Université rembourse les frais de location de voiture seulement jusqu'à concurrence d'un modèle de voiture standard ou intermédiaire. Les dépenses remboursables liées à la location d'une voiture ne visent que ce qui suit :

- a) les frais de location ;
- b) les frais de carburant ;
- c) les frais de couverture d'assurance supplémentaire.

Le tarif de location le plus bas disponible ainsi que les frais de couverture d'assurance supplémentaire doivent être demandés au moment de la réservation. Les voitures de location ne devraient être utilisées que lorsque des moyens de transport moins coûteux ne sont pas disponibles. La location de véhicule est un moyen de transport raisonnable pour des trajets aller-retour allant jusqu'à 500 km. Un véhicule de location ne devrait normalement pas être utilisé pour des trajets aller-retour dépassant cette distance. Si un voyage de plus grande distance est effectué, le maximum des frais qu'une personne peut réclamer équivaut au tarif de voyage aérien en classe économique par l'itinéraire le plus direct ou le billet de train le moins cher.

Pour les voyages de groupe où la location de véhicule est le moyen de transport le plus économique, un seul véhicule sera loué pour un maximum de quatre personnes. Au-delà de quatre personnes, plus d'un véhicule ou un plus gros véhicule peut être loué, à la discrétion de la personne avec le pouvoir d'approbation.

Lorsqu'un véhicule est loué à l'extérieur de l'Amérique du Nord, les assurances collision et responsabilité doivent être souscrites.

L'Université ne remboursera pas les contraventions reçues même si elles sont encourues lors d'une activité universitaire.

3.1.4. Utilisation d'un véhicule personnel

L'Université rembourse les frais d'utilisation d'un véhicule personnel uniquement selon le taux par kilomètre indiqué à l'Annexe A de la présente directive.

Ce taux comprend le coût du carburant, de l'usure du véhicule et de l'assurance; par conséquent, aucun montant autre que celui correspondant au taux par kilomètre n'est payé pour l'utilisation d'un véhicule personnel.

Le montant du remboursement est calculé par application du taux par kilomètre au nombre de kilomètres.

L'utilisation d'un véhicule personnel est limitée aux déplacements pour lesquels il n'existe pas de moyens de transport en commun adéquats, ou pour lesquels l'utilisation d'un véhicule personnel est plus économique et plus efficace compte tenu de tous les facteurs en jeu tels que les coûts, les contraintes de temps et les itinéraires.

La personne qui présente une demande de remboursement pour l'utilisation d'un véhicule personnel doit être titulaire d'un permis de conduire valide et détenir une assurance sur le véhicule qui répond aux exigences légales minimales de la province où le véhicule est immatriculé.

Lorsque deux personnes ou plus voyagent ensemble dans un véhicule personnel, seule la personne qui est propriétaire du véhicule peut réclamer l'indemnité relative au taux par kilomètre. Les personnes passagères ne peuvent réclamer aucune indemnité de kilométrage ni aucuns frais équivalents. Le nom des personnes passagères doit figurer sur la demande de remboursement.

La personne ou l'organisation visitée, ainsi que le but du voyage, doivent apparaître sur la demande de remboursement pour un véhicule personnel.

L'Université ne rembourse pas les contraventions reçues même si elles sont encourues lors d'une activité universitaire. L'Université n'assume aucune responsabilité à l'égard de l'usure du véhicule utilisé pour le voyage ni à l'égard des dommages qui lui sont causés.

3.1.5. Autres dépenses de déplacement admissibles

La liste qui suit comprend notamment, mais non limitativement, d'autres dépenses pouvant être soumises aux fins d'examen à titre de dépenses admissibles en vertu de la présente directive :

- a) les frais de taxis, de covoiturage (*UBER, Lyft*), de navettes, de transport en commun, de stationnement, de pont, de traversier et d'autoroute;
- b) les frais de bagages réguliers ;
- c) les frais d'excédent de bagages lorsque ceux-ci sont nécessaires aux fins du voyage effectué pour le compte de l'Université ;
- d) les frais d'assurance annulation de vol ;
- e) les dépenses imprévues résultant d'événements inattendus survenant pendant le voyage effectué pour le compte de l'Université et qui ne sont pas autrement couvertes.

3.1.6. Voyage personnel combiné au voyage d'affaires

Lorsqu'un voyage personnel est combiné à un voyage d'affaires effectué pour le compte de l'Université, seule la partie affaires du voyage sera remboursée au tarif le plus bas disponible. Une proposition de prix de billet d'avion concernant la partie affaires du voyage, demandée au même moment que la réservation de vol réelle, doit être fournie à la personne avec le droit d'approbation. Le prix de billet d'avion proposé pour la partie affaires du voyage sera le montant remboursable si ce montant est inférieur au coût total du voyage.

3.1.7. Hébergement

L'Université rembourse les frais d'hébergement en fonction des dépenses réelles engagées par une occupation simple dans une chambre standard. Ce type d'hébergement doit être économique, pratique et convenable, tenant compte de la disponibilité des chambres et des besoins d'accessibilité de la personne qui réclame la dépense.

Si la personne qui réclame la dépense est accompagnée d'une autre personne, le montant à réclamer ne devrait être que le tarif de la chambre le plus économique pour occupation simple - les frais de chambre excédentaires pour accueillir l'autre personne ne sont pas admissibles.

Si la personne qui réclame la dépense est tenue de passer plus d'un mois sans interruption dans un même lieu, des arrangements appropriés en vue de la location d'un logement ou d'un autre endroit approprié, à des taux hebdomadaires ou mensuels, doivent être pris avant le début de la période de voyage.

L'Université rembourse les frais d'hébergement chez la famille ou une personne amie conformément au taux approuvé à l'Annexe A.

3.2. Frais de repas

3.2.1. Indemnité journalière et repas

L'Université rembourse les indemnités journalières (ou « per diem »), sans pièces justificatives, pour des repas (taxes et pourboires inclus) lors d'un voyage d'affaires, d'une conférence, ou de toute autre activité appropriée à la vocation de l'Université aux taux de remboursement identifiés à l'Annexe A de la présente directive. Si un voyage dure une partie d'une journée seulement, seuls les repas de cette partie de la journée peuvent être réclamés.

Les frais de repas déjà inclus dans les coûts suivants ne seront pas remboursés :

- a) frais d'hébergement ;
- b) frais d'inscription (p. ex. conférence, atelier, symposium, etc.) ;
- c) frais de repas compris dans une autre dépense.

Pour le remboursement de frais de repas d'affaires ou d'accueil, l'indemnité journalière ne peut pas être réclamée et une demande de remboursement doit être soumise avec les pièces justificatives selon les conditions de l'article 3.3. de la présente directive.

3.3. Frais d'accueil

L'Université reconnaît que les coûts raisonnables des frais d'accueil qui visent la promotion des intérêts de l'Université sont remboursables.

3.3.1. Accueil au nom de l'Université

L'accueil peut être offert au nom de l'Université dans les occasions suivantes :

- a) des petits déjeuners, dîners et soupers d'affaires concernant les affaires de l'Université ou d'autres sujets d'intérêt particulier pour celle-ci;

- b) des discussions officielles sont tenues avec des personnes qui ne sont pas en lien d'emploi avec l'Université, y compris des entretiens avec des personnes pressenties pour des postes à l'Université, des membres d'autres universités, de l'industrie et des groupes d'intérêt public, ainsi que lors de colloques et d'événements spéciaux tels que les inaugurations publiques;
- c) des personnes qui visitent le Canada à titre de membres d'universités ou d'organismes nationaux ou internationaux participant à des activités liées à celles de l'Université;
- d) des événements spéciaux, tels que collations de grades, réceptions, conférences, expositions, cérémonies prestigieuses et d'autres activités du genre approuvées par le recteur ou l'équipe de la haute direction.

3.3.2. Accueil offert au personnel en lien d'emploi avec l'Université

L'accueil peut être offert au personnel participant à des séances de travail qui s'étendent durant les heures de repas ou au-delà des heures normales de travail.

Des collations légères et des boissons non alcoolisées (des « pauses-café ») peuvent être offertes au personnel lorsqu'il est souhaitable que le personnel reste en groupe pendant une pause. La personne avec le pouvoir d'approbation doit faire preuve de discernement et d'économie dans le cadre de la détermination de telles occasions.

L'accueil peut être offert au nom de l'Université lorsqu'il s'agit d'un événement célébrant la retraite d'une personne employée, une retraite de planification stratégique, une collation de fin d'année, ou encore lorsque du personnel participe à des activités auxquelles certains invités ne sont pas des employés.

3.3.3. Restrictions en matière d'accueil

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles et ne seront pas remboursées par l'Université :

- a) les dépenses réputées à caractère social ;
- b) les frais de services d'accueil qui ne servent pas les intérêts de l'Université ;
- c) les frais d'activités de financement politique.

Lors d'un événement spécial, d'une réception, ou d'un repas d'affaires, le coût raisonnable de l'alcool peut être remboursé lorsque la consommation est minime et modérée, et n'est pas précisément limitée par une source de financement. Une autorisation écrite préalable de la personne avec pouvoir d'approbation est nécessaire (voir l'Annexe B). Lors des réunions internes régulières auxquelles participent le personnel en emploi avec l'Université, l'alcool n'est pas remboursé.

4. Procédure de remboursement

- 4.1. Toute demande de remboursement de dépenses doit être soumise au Service des finances dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables après avoir été engagées.
- 4.2. Toute dépense non-justifiée par un reçu en bonne et due forme ne pourra être réclamée pour remboursement. Un reçu en bonne et due forme doit comporter les mentions suivantes :

- Le titre (reçu ou reçu de paiement)
 - Le montant payé
 - La date à laquelle la somme a été versée
 - Nom ou raison sociale de l'émetteur du reçu
 - Coordonnées de l'émetteur du reçu, adresse, numéro de téléphone, numéro d'inscription fiscale, etc.
- 4.3. Toute demande de remboursement doit être accompagnée d'une explication précise, des documents se rapportant à l'approbation préalable de la personne avec le pouvoir d'approbation, s'il y a lieu, ainsi que les reçus détaillés incluant la date, les personnes présentes, le but de l'activité et le code budgétaire affecté à la dépense.
- 4.4. Les reçus originaux des fournisseurs doivent être annexés à toute demande de remboursement de dépenses, à l'exception des demandes d'indemnités journalières, le cas échéant. Un reçu original doit indiquer le mode de paiement et le montant payé par la personne qui réclame la dépense. Si la preuve de paiement n'est pas indiquée sur le reçu original, une preuve de paiement supplémentaire est requise, par exemple une copie du relevé de carte de crédit.
- 4.5. Les intérêts encourus sur les cartes de crédit personnelles utilisées pour payer les dépenses liées aux déplacements ne sont pas remboursables.
- 4.6. Toute demande de remboursement de voyage en avion doit inclure les cartes d'embarquement. Pour les cartes d'embarquements électroniques, une capture d'écran ou une sauvegarde de la carte d'embarquement devra être soumise.
- 4.7. Lorsque les reçus originaux ne sont pas disponibles en raison d'accords de financement partagés, une copie du chèque de remboursement de l'autre source de financement doit accompagner la demande de remboursement de l'Université.

5. Pouvoir discrétionnaire du vice-rectorat à l'administration l'Université

- 5.1. Pour l'application de la présente directive, le pouvoir discrétionnaire du vice-recteur ou de la vice-rectrice à l'administration consiste en la responsabilité administrative de prendre des décisions et d'effectuer des choix avec un certain degré de souplesse, dans le respect de la présente directive. Toutefois, aucun pouvoir discrétionnaire ne permet de dévier des principes et exigences obligatoires établis dans la présente directive. Toute décision doit être prise avec grand soin.
- 5.2. Il faut exercer le pouvoir discrétionnaire en s'appuyant sur un raisonnement documenté que l'on dépose avec la demande.
- 5.3. Les responsables de l'autorisation doivent rendre compte de leurs décisions, et prendre celles-ci :
- selon un bon jugement et en connaissant bien la situation;
 - dans les circonstances appropriées;
 - conformément aux principes et aux exigences de la présente directive.
- 5.4. Lorsque survient une situation où il faut exercer le pouvoir discrétionnaire, les responsables de l'autorisation doivent examiner si la demande est :

- susceptible de passer l'examen des vérificateurs et du public;
- suffisamment expliquée et documentée;
- juste et équitable;
- raisonnable;
- appropriée.

6. Révision

La présente directive sera révisée au moins une fois tous les trois (3) ans.

Annexe A

1. Taux de remboursement approuvés pour le Canada

- 1.1. Taux de remboursement de kilométrage pour les véhicules personnels : 0,60 \$ / km
- 1.2. Taux de remboursement des indemnités journalières (ou « per diem ») :

	Au Canada
Déjeuner	16 \$
Dîner	20 \$
Souper	36 \$

- 1.3. Le taux d'hébergement chez des amis ou des membres de la famille en voyage d'affaires approuvé par l'Université est de 30,00 \$ par nuit. Aucun reçu n'est nécessaire mais aucune dépense d'hôtel ne peut être réclamée pour la même période.
- 1.4. Les taux de remboursement des lignes directrices des organismes subventionnaires (ou d'une subvention de recherche spécifique) s'appliqueront s'ils sont inférieurs aux taux de l'Université.

2. Taux de remboursement approuvés pour l'étranger

Taux de remboursement des indemnités journalières (ou « per diem ») pour l'étranger sont établis selon le tableau ci-dessous :

Région	Monnaie	P-Déj	Dîner	Souper	Total journalier
Afrique du nord	CAD	20.00 \$	35.00 \$	60.00 \$	115.00 \$
Afrique - CFA	CAD	25.00 \$	35.00 \$	55.00 \$	115.00 \$
Reste de l'Afrique	CAD	AD*	AD	AD	AD
É.U. d'Amérique	USD	20.00 \$	22.00 \$	50.00 \$	92.00 \$
Grande Bretagne	GBP	£ 20.00	£ 35.00	£ 45.00	£ 100.00
Ile Maurice	CAD	20.00 \$	25.00 \$	35.00 \$	80.00 \$
Zone Euro et pays membres des 27	EURO	€ 20.00	€ 35.00	€ 60.00	€ 115.00

* AD = À déterminer

Demande d'autorisation pour le remboursement du coût raisonnable de l'alcool dans les frais d'accueil



Contexte :

Toute demande de remboursement doit être soumise conformément à la [Politique des frais de déplacement, de repas et d'accueil](#) ainsi qu'à la [Directive de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'accueil](#) de l'Université.

Avant qu'une dépense ne soit engagée, il incombe à la personne qui exerce une activité appropriée à la vocation de l'Université de s'assurer que la dépense prévue soit conforme aux politiques de l'Université et, s'il y a lieu, de chercher l'autorisation de la personne avec le pouvoir d'approbation.

Lors d'un événement spécial, d'une réception, ou d'un repas d'affaires, le coût raisonnable de l'alcool peut être remboursé lorsque la consommation est minime et modérée, et n'est pas précisément limitée par une source de financement. Une autorisation écrite préalable de la personne avec pouvoir d'approbation est nécessaire. Lors des réunions internes régulières auxquelles participe le personnel en emploi avec l'Université, l'alcool n'est pas remboursé.

La personne avec le pouvoir d'approbation pour autoriser le remboursement du coût raisonnable ou d'une partie du coût de l'alcool est le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'administration, qui demande que le présent formulaire soit rempli et lui soit soumis, idéalement avant qu'une dépense ne soit engagée.

	Informations à compléter
1. Personne qui réclame la dépense	
2. Description de l'événement	
3. Date de l'événement	
4. Lieu de l'événement	
5. Nombre de personnes participantes : a) membres du personnel de l'UOF et des instances statutaires, et b) personnes invitées externes	
6. Montant du coût de l'alcool (estimé ou réel)	
7. Code budgétaire ou centre de coût pour imputer la dépense	

Signature de la personne qui réclame la dépense : _____ Date : _____

Autorisation du vice-recteur à l'administration :

- OUI. (Précisions, si nécessaire : _____)
 NON. (Précisions, si nécessaire : _____)

.....
 Gilles Fortin
 Vice-recteur à l'administration

.....
 Date