



POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET AUTRES DÉPENSES

**** Inspiré de la *Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de séjour de représentation et autres dépenses de l'UQTR* ****

<https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/vrsg/Reglementation/185.pdf>

Instance compétente : Conseil d'administration de l'AGEHC
UQTR

Responsables de l'application : Présidence et VP aux finances et
administration

Dernière modification : 9 juillet 2024 (2024-07-09 PV-CAX - 4)
Date d'entrée en vigueur : 9 juillet 2024
Adoption : 9 juillet 2024 (2024-07-09 PV-CAX - 4)

TABLE DES MATIERES

1	Objet.....	4
2	Champ d'application	4
3	Définitions	4
4	Principes généraux.....	5
5	Frais de déplacement	6
5.1	Véhicule personnel	6
5.2	Autobus, train et traversier.....	7
5.3	Taxi.....	7
5.4	Location de véhicule	7
5.5	Stationnement.....	8
5.6	Frais de péage	8
5.7	Contraventions.....	8
6	Frais de séjour	8
6.1	Hébergement	8
6.2	Repas	8
6.3	Prolongation de séjour.....	9
7	Autres dépenses.....	9
7.1	Livres	9
7.2	Frais de garde	9
7.3	Autre achat.....	10
8	Autorisation	10
9	Formulaire de demande de remboursement	10
10	Dispositions diverses.....	10
10.1	Devise	10
10.2	Suspension d'un remboursement	10
10.3	Dépôt au compte bancaire du requérant	11
11	Responsables de l'application de la politique.....	11
12	Entrée en vigueur	11
13	Mise à jour	11
	Annexe 1 – Tarification.....	12
	Références.....	13

1 OBJET

La présente politique a pour but d'établir les modalités et les procédures en matière de remboursement des frais de déplacement, de séjour et autres dépenses des employés, des officiers, des administrateurs et des membres de l'AGEHC UQTR.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute demande de remboursement concernant des frais de déplacement, de séjour ou autres dépenses prévues effectuées par un employé¹, un officier, un administrateur ou un étudiant membre de l'AGEHC UQTR et imputables au budget de l'AGEHC UQTR.

3 DEFINITIONS

« Administrateur » :	Étudiant siégeant au sein du conseil d'administration de l'AGEHC UQTR.
« AGEHC UQTR » :	Association générale des étudiants hors campus de l'UQTR. L'association représente l'ensemble des étudiants associés aux campus régionaux de l'UQTR. Son siège social est situé au 555, boulevard de l'Université, bureau 0004, Drummondville QC J2C 0R5.
« Employé » :	Personne qui a une relation de travail salarié avec l'AGEHC UQTR.
« Membre » :	Personne qui cotise à l'AGEHC UQTR.
« Officier » :	Étudiant siégeant au sein du conseil exécutif de l'AGEHC UQTR.
« Requérant » :	Employé, officier, administration ou étudiant membre de l'AGEHC UQTR.
« UQTR » :	Université du Québec à Trois-Rivières

¹ Le genre masculin est utilisé pour alléger le texte.

4 PRINCIPES GENERAUX

- a. Toute dépense remboursée en vertu de la présente politique doit être raisonnable compte tenu des circonstances dans laquelle elle a été effectuée. À ce titre, les montants prévus à la présente politique constituent les montants maximums de remboursement possible.
- b. Une demande de remboursement doit être effectuée sur le formulaire de réquisition de l'AGEHC UQTR prévu à cet effet et doit comprendre toutes les informations exigées.
- c. Seules les dépenses reliées aux affaires de l'AGEHC UQTR, conformes à la présente politique et qui n'ont pas été assumées par d'autres personnes ou organismes seront remboursées au requérant.
- d. L'AGEHC UQTR n'autorise aucune dépense additionnelle pour les personnes accompagnant le requérant à titre personnel, sauf si une disposition contraire le prévoit.
- e. Lorsque requis par la présente politique, les factures originales avec le détail des taxes et du pourboire doivent obligatoirement être fournies et constituent les pièces justificatives admissibles. Aucune photocopie de facture ni aucun relevé ou reçu de carte de débit, crédit ou « PayPal » n'est admissible à titre de pièce justificative. Les factures originales sur le Web sont acceptées.
- f. Toute demande de remboursement incomplète ou n'étant pas accompagnée des pièces justificatives nécessaires au traitement de celle-ci est retournée au requérant.
- g. La Présidence ou la VP aux finances et administration peut poser des questions au requérant afin d'obtenir des justifications supplémentaires s'il estime que la demande nécessite des précisions.
- h. La Présidence ou la VP aux finances et administration peut autoriser, à titre exceptionnel, une dérogation à la présente politique.
- i. Afin de respecter des aspects légaux et de reddition de compte, chaque requérant doit réclamer ses propres dépenses. Un requérant ne doit pas réclamer pour d'autres requérants.
- j. Toute demande de remboursement devrait être déposée dans les 30 jours suivant la dépense.
- k. La Présidence ou la VP aux finances et administration autorisent le remboursement des frais déplacement, de séjour ou autres dépenses.

5 FRAIS DE DEPLACEMENT

Tout déplacement doit être effectué de la manière la plus efficiente possible compte tenu des exigences du déplacement, et ce, sans égard à des considérations personnelles qui peuvent être offertes au requérant (points bonis, adhésion à des programmes pour grand voyageur, etc.). Pour valider l'efficience, il faut tenir compte des coûts directs et indirects ainsi que la notion de temps, de complexité et d'exigences des transits, d'horaire et d'agenda de travail.

Pour tout déplacement effectué par un requérant dans le cadre de ses fonctions, l'AGEHC UQTR rembourse les frais de déplacement entre le lieu principal de travail ou d'étude du requérant et la destination, sur présentation de pièces justificatives (ex. : ordre du jour de la rencontre, facture d'hébergement, feuille de route, calendrier des rencontres ou lettre d'invitation). Le lieu de travail principal ou d'étude du requérant doit être indiqué sur le formulaire de réclamation.

Les déplacements effectués à un campus de l'UQTR sont autorisés sans pièce justificative. L'approbation de la Présidence ou de la VP aux finances et administration est cependant nécessaire.

Aux fins du calcul du remboursement, le nombre de kilomètres aller-retour parcouru du lieu principal de travail ou d'étude à la destination est réputé être le moindre du nombre de kilomètres suivants :

- a. Le nombre de kilomètres parcourus entre la ville de la résidence permanente du requérant et sa destination, autre que son lieu principal de travail ou d'étude ou ;
- b. Le nombre de kilomètres entre son lieu principal de travail ou d'étude et la ville de destination.

Les frais de déplacement engagés par un employé, un officier, un administrateur ou un étudiant membre de l'AGEHC UQTR pour se rendre à son milieu de travail ou d'étude ne sont pas remboursables.

5.1 Véhicule personnel

- a. Un requérant qui utilise son véhicule personnel se voit accorder une allocation selon la tarification prévue à l'annexe 1.
- b. Les déplacements à l'intérieur de la région urbaine de destination sont remboursables en fonction des kilomètres réels parcourus pour effectuer des activités ou des tâches dans le cadre de son emploi ou son implication

à l'AGEHC UQTR et sous approbation de la Présidence ou de la VP aux finances et administration.

- c. La distance entre le lieu de travail ou d'étude et la destination du requérant est calculée à partir de l'outil disponible sur le site Web Google Maps (www.google.ca/maps/). Ces données doivent être jointes au formulaire de réclamation. La distance utilisée pour le calcul est celle indiquée pour le trajet le plus rapide.
- d. Les frais de déplacement pour les trajets à moins de 20 kilomètres du lieu principal de travail ou d'étude ou d'exercice de la fonction ne sont pas indemnisés.
- e. L'allocation prévue à l'annexe 1 pour un déplacement comprend tous les frais afférents au déplacement, tel que le coût des assurances, l'usure du véhicule, etc.

Il appartient au requérant de s'assurer que ses déplacements professionnels sont couverts par son assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel. Il lui appartient également d'assumer la prime supplémentaire, le cas échéant².

- f. Lorsque deux ou plusieurs personnes voyagent ensemble, une seule demande de remboursement pour l'utilisation d'un véhicule personnel doit être faite. Le requérant qui utilise son véhicule personnel reçoit une allocation par kilomètre dont le taux est présenté à l'annexe 1. Le nom de la personne accompagnatrice doit être mentionné sur la demande de de remboursement.

5.2 Autobus, train et traversier

Le remboursement des frais de déplacement en autobus, en train ou en traversier est effectué selon les pièces justificatives (par exemple, le talon du billet) sans toutefois excéder le coût d'un billet en classe économique.

5.3 Taxi

Le remboursement des frais de déplacement en taxi se fait sur présentation des pièces justificatives, et ce, pour les courses de 5,00\$ ou plus. La Présidence ou la VP aux finances et administration doit avoir préalablement autorisé cette dépense.

5.4 Location de véhicule

Les frais de location sont remboursés sur présentation de pièces justificatives telles

² De façon générale, la police d'assurance « promenade et affaires » n'est exigée que lorsque le taux d'utilisation pour « affaires » dépasse un certain pourcentage du kilométrage total parcouru.

que factures d'essence et de location d'un véhicule. La Présidence ou la VP aux finances et administration doit avoir préalablement autorisé cette dépense.

5.5 Stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation du reçu de stationnement ou du relevé de transaction de carte de crédit.

5.6 Frais de péage

Les frais de péage sont remboursables sur présentation d'une pièce justificative, sauf s'il est impossible d'en obtenir une (ex. paiement en monnaie).

5.7 Contraventions

Les contraventions ne sont pas remboursables que ce soit dans les stationnements de l'UQTR ou ailleurs.

6 FRAIS DE SEJOUR

6.1 Hébergement

Les frais de logement dans un établissement hôtelier (catégorie « standard ») sont remboursés au coût réel payé par le requérant et seulement si la Présidence ou la VP aux finances et administration a préalablement autorisé la dépense par écrit.

- a. Le requérant effectue lui-même la réservation et, au besoin, l'annulation.
- b. Une facture ou un reçu provenant de l'établissement hôtelier doit être fourni à titre de pièce justificative au soutien de la demande de remboursement.
- c. Lorsque le requérant choisit d'être hébergé chez un parent ou un ami, aucune allocation d'hébergement n'est accordée.

6.2 Repas

- a. Lors d'un déplacement à l'extérieur ou à l'intérieur de la ville du lieu de travail principal ou d'étude, l'AGEHC UQTR verse une allocation fixe telle que présentée à l'annexe 1 en vigueur pour la période visée. La facture originale du repas est exigée à titre de pièce justificative.
- b. Les dépenses pour l'achat de boissons alcoolisées ne sont pas admissibles.
- c. Les dépenses effectuées pour des collations, breuvages, gommes, ou autres ne sont pas remboursables.

- d. Une allocation fixe pour le déjeuner est autorisée à la suite de l'approbation de la Présidence ou la VP aux finances et administration.
- e. Une allocation fixe pour le souper est autorisée la veille à la suite de l'approbation de la Présidence ou la VP aux finances et administration.
- f. Les dépenses pour un repas, compris dans les frais d'inscription d'un congrès, d'un colloque, d'une conférence ou d'un séminaire de recherche ou de toute activité ou dans les frais d'hébergement, ne peuvent pas faire l'objet d'une réclamation supplémentaire. Toutefois, les dépenses pour un repas pris à l'extérieur de l'activité pour rencontre des gens peuvent être autorisées. Dans ce cas, le nom des gens rencontrés et le but de la rencontre devront être indiqués sur le formulaire de demande de remboursement.

6.3 Prolongation de séjour

- a. La prolongation d'un séjour à des fins personnelles peut être autorisée à la condition que celle-ci n'entraîne aucune dépense supplémentaire pour l'AGEHC UQTR. Seule la portion des dépenses imputables aux activités professionnelles est remboursée. Des pièces justificatives adéquates doivent être jointes à la réclamation.

7 AUTRES DEPENSES

7.1 Livres

Les titres de livres doivent être indiqués sur les factures.

Lors d'achat sur Internet, la commande ainsi que la preuve d'expédition du fournisseur est requise.

7.2 Frais de garde

Un officier, un administrateur ou un membre de l'AGEHC UQTR qui assiste à une rencontre officielle et qui doit assumer des frais de garde autres que ceux d'un service de garde à l'enfance (privé ou subventionné), peut se voir accorder une aide aux frais de garde en présentant une demande écrite sur le formulaire prescrit et en fonction des paramètres d'admissibilité suivants :

- Le gardien ne doit pas être un parent, un membre de la famille ou un autre enfant du requérant ;
- Les enfants de 0 à 11 ans inclusivement qui occasionnent des frais de garde sont admissibles ;
- L'aide accordée est pour la durée de la rencontre et le temps requis pour les

déplacements.

Les montants accordés sont de :

- 10 \$ / heure pour un enfant admissible
- 11 \$ / heure pour 2 enfants admissibles
- 12 \$ / heure pour plus de 2 enfants admissibles

7.3 Autre achat

Le requérant doit préalablement obtenir l'autorisation de la Présidence ou de la VP aux finances et administration.

8 AUTORISATION

Toutes les dépenses encourues par le requérant doivent préalablement avoir été autorisées par le Conseil d'administration de l'AGEHC UQTR, le Conseil exécutif de l'AGEHC UQTR, la Présidence ou la VP aux finances et administration.

9 FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

- a. Une demande de remboursement doit être effectuée sur le formulaire de réquisition de l'AGEHC UQTR prévu à cet effet et doit comprendre toutes les informations exigées. Le formulaire doit par la suite être transmis à la VP aux finances et administration à l'adresse suivante : tresorerie.agehc@uqtr.ca
- b. Toute demande de remboursement devrait être déposée dans les 30 jours suivant la dépense. La demande de remboursement pourrait être refusée si le délai est expiré.
- c. Une attention particulière doit être accordée afin que la production des réclamations permette de comptabiliser les dépenses dans l'année financière où elles ont été effectuées. Il faut tenir compte de la date de fin d'année financière (31 mars).

10 DISPOSITIONS DIVERSES

10.1 Devise

Tous les montants prévus à la présente politique sont en dollars canadiens.

10.2 Suspension d'un remboursement

La Présidence ou la VP aux finances et administration peut suspendre le remboursement d'une dépense lorsque celle-ci ne respecte pas les règles en vigueur. En cas de désaccord entre le requérant et la Présidence ou la VP aux finances et

administration, toutes les pièces de la demande sont transmises au Conseil d'administration de l'AGEHC UQTR qui évalue celle-ci, et rend une décision qui est finale et sans appel.

10.3 Dépôt au compte bancaire du requérant

Un délai de deux à 14 jours est à prévoir entre l'envoi du formulaire de réquisition et le dépôt réel au compte bancaire par l'institution financière.

11 RESPONSABLES DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La Présidence ou la VP aux finances et administration de l'AGEHC UQTR est responsable de l'application de la présente politique.

12 ENTREE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de l'AGEHC UQTR.

13 MISE A JOUR

La présente politique est mise à jour en même temps que celle de l'UQTR.

ANNEXE 1 – TARIFICATION

(articles 5.1 et 6.2)

TRANSPORT

A. Véhicule personnel (article 5.1)

Tarif de base

Seul : 0,55 \$ / km

Covoiturage : 0,60 \$ / km

SÉJOUR

A. Repas (article 6.2)

Répartition des montants maximums autorisés pour les frais de repas au Québec :

Déjeuner : 12,00 \$

Dîner : 18,00 \$

Souper : 26,00 \$

Journée complète : 56,00 \$

Note : L'allocation autorisée correspond à la différence entre le coût d'un repas pris à la maison et le coût d'un repas pris à l'extérieur.

TAXES ET POURBOIRES

Les taxes et pourboires sont inclus dans les montants maximums autorisés.

REFERENCES

2024-07-09 PV-CAX – 4, 9 juillet 2024