



SERVICE DES FINANCES

**PROCÉDURE RELATIVE AUX FRAIS DE VOYAGE
ET AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Table des matières

| | | |
|----------|--|----|
| 1. | OBJET..... | 1 |
| 2. | AVANCE DE VOYAGE | 1 |
| | Requérant..... | 1 |
| | Responsable de l'autorisation de la demande | 2 |
| | Service des finances | 2 |
| 3. | PLAN DE VOYAGE..... | 2 |
| | Requérant..... | 2 |
| | Responsable de l'autorisation du plan de voyage | 3 |
| | Service des finances | 3 |
| 4. | REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE, DE REPRÉSENTATION ET AUTRES DÉPENSES..... | 3 |
| | Requérant..... | 4 |
| | Responsable de l'autorisation de la demande de remboursement..... | 5 |
| | Service des finances | 5 |
| 5. | FORMULAIRES | 5 |
| ANNEXES: | | |
| | ANNEXE 1 – Demande d'avance de voyage | 6 |
| | ANNEXE 2 – Plan de voyage | 8 |
| | ANNEXE 3 – Demande de remboursement | 10 |
| | ANNEXE 4 – Réclamation de frais de déplacement – activité(s) de stage | 12 |
| | ANNEXE 5 – Justification – Frais de déplacement pour une activité de recherche | 13 |
| | ANNEXE 6 – Attestation de déplacement en l'absence de pièces justificatives | 14 |
| | ANNEXE 7 – Sommaire des pièces justificatives..... | 15 |

1. OBJET

La *Procédure relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement* découle de la *Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement*, ci-après appelée la *Politique*, adoptée par le Conseil d'administration. En cas de disparité entre les deux textes, celui de la *Politique* prévaut.

La *Procédure* a pour objet de présenter les différentes étapes à suivre pour obtenir une avance de voyage, une autorisation pour un plan de voyage ou un remboursement des frais de voyage et des frais de déplacement.

2. AVANCE DE VOYAGE

Le requérant peut demander un maximum de deux (2) avances pour un même voyage, et chacune des avances doit être d'un montant minimal de 500 \$.

Les avances seront octroyées par dépôt direct ou par chèque, en fonction du **Calendrier annuel - Émission des paiements** (disponible sur la page web du Service des finances).

Dans les 10 jours suivant l'évènement, le requérant doit présenter une demande de remboursement des frais de voyage et des frais de déplacement, selon la *Procédure* précisée au point 4 du présent document, en spécifiant qu'une ou deux avances de voyage ont été versées relativement à ce voyage.

En cas d'annulation de l'évènement, le requérant doit rembourser l'avance dès que possible.

Requérant

- 2.1 Remplit un exemplaire du formulaire **Demande d'avance de voyage** (voir **Annexe 1**), en précisant les dates de départ et de retour, y appose sa signature, puis conserve la copie du formulaire identifiée « Requérant ».

Dans les cas où le requérant est aussi le responsable du budget afférent, il inscrit sur le formulaire, l'UBR et le compte à imputer et vérifie la disponibilité budgétaire.

- 2.2 Joint au formulaire une documentation d'appui pertinente à la demande (ex. : le programme, le courriel d'invitation à une conférence ou à un congrès, le courriel de confirmation d'une rencontre, etc.).

- 2.3 **Transmet le formulaire dûment rempli et la documentation d'appui pertinente, pour autorisation au responsable du budget. Dans le cas où le requérant est aussi le responsable du budget afférent, le formulaire doit être présenté pour autorisation au personnel de direction supérieure de qui il relève, à l'exception des cas particuliers suivants :**

| Requérant et responsable du budget ou du fonds de recherche | Autorisation |
|---|--------------------------------|
| Directeur de module | Doyen des études |
| Responsable de programmes de cycles supérieurs | Doyen des études |
| Directeur de département | Doyen de la gestion académique |
| Titulaire d'un compte de recherche | Doyen de la recherche |

Toute demande de remboursement pour un chercheur invité doit être contresignée par le doyen de la recherche.

Responsable de l'autorisation de la demande

- 2.4 Vérifie si le voyage ou l'évènement a été préalablement autorisé et s'assure de la légitimité des dépenses à encourir en vertu de la *Politique*.
- 2.5 S'assure que le formulaire **Demande d'avance de voyage** est dûment rempli, inscrit l'UBR et le compte à imputer, vérifie la disponibilité budgétaire, puis y appose sa signature.
- Dans les cas où le responsable de l'autorisation de la demande n'est pas le responsable du budget, ce dernier s'assure que le formulaire est dûment rempli, puis y appose sa signature.
- 2.6 Transmet le formulaire dûment autorisé au Service des finances, ainsi que la documentation d'appui pertinente.

Service des finances

- 2.7 Vérifie si l'exemplaire du formulaire **Demande d'avance de voyage** est dûment rempli et autorisé, et s'assure que l'avance est conforme à la *Politique*.
- 2.8 En cas de non-conformité, informe le requérant et/ou le responsable de l'autorisation pour suivi. Si nécessaire, retourne le formulaire au requérant ou au responsable de l'autorisation, aux fins de correction.
- 2.9 Lorsque la demande est conforme, procède au paiement, transmet le chèque ou le relevé du dépôt direct au requérant et conserve l'original du formulaire ainsi que la documentation d'appui pertinente.

3. PLAN DE VOYAGE

Dans le cas où le requérant, qui est un employé de l'Université, décide de faire l'achat de billets d'avion par l'intermédiaire d'une agence de voyages, il doit obligatoirement se prévaloir des services de l'agence de voyages retenue par l'Université.

Requérant

- 3.1 Remplit la section du haut du formulaire **Plan de voyage** (voir **Annexe 2**) et conserve la copie du formulaire identifié « Requérant ».
- Dans les cas où le requérant est aussi le responsable du budget afférent, il inscrit sur le formulaire l'UBR et le compte à imputer, vérifie la disponibilité budgétaire et signe le formulaire.
- 3.2 **Transmet le formulaire pour autorisation au responsable du budget, ainsi que l'information tarifaire préliminaire obtenue de l'agence de voyages. Dans le cas où le requérant est aussi le responsable du budget afférent, le formulaire doit être présenté pour autorisation, au personnel de direction supérieure de qui il relève, à l'exception des cas particuliers suivants :**

| Requérant et responsable du budget ou du fonds de recherche | Autorisation |
|--|--------------------------------|
| Directeur de module | Doyen des études |
| Responsable de programmes de cycles supérieurs | Doyen des études |
| Directeur de département | Doyen de la gestion académique |
| Titulaire d'un compte de recherche | Doyen de la recherche |

Toute demande de remboursement pour un chercheur invité doit être contresignée par le doyen de la recherche.

- 3.3 Après la transmission d'un bon de commande par le Service des finances, l'agence de voyages communiquera directement avec le requérant pour l'informer lorsque l'achat des billets d'avion et les réservations pour l'hébergement, s'il y a lieu, seront complétés.

Responsable de l'autorisation du plan de voyage

- 3.4 Vérifie si le voyage ou l'évènement a été préalablement autorisé, et s'assure de la légitimité des dépenses à encourir en vertu de la *Politique*.
- 3.5 S'assure que le formulaire **Plan de voyage** est dûment rempli, inscrit l'UBR et le compte à imputer, vérifie la disponibilité budgétaire, puis y appose sa signature.

Dans les cas où le responsable de l'autorisation du plan de voyage n'est pas le responsable du budget, ce dernier s'assure que le formulaire est dûment rempli, puis y appose sa signature.

De plus, dans le cadre d'un projet de recherche financé par les conseils fédéraux, le responsable doit clarifier l'affiliation du voyageur au projet de recherche, lorsque le voyageur est une personne autre que le titulaire du projet.
- 3.6 Transmet le formulaire autorisé à l'agence de voyages, par télécopieur ou par courriel. Le responsable peut aussi demander au requérant de transmettre le formulaire approuvé, par télécopieur ou par courriel, à l'agence de voyages.

Service des finances

- 3.7 À la réception du courriel de l'agence de voyages, vérifie que le formulaire **Plan de voyage** est dûment rempli et autorisé, ainsi que la disponibilité budgétaire.
- 3.8 En cas de non-conformité, informe le requérant et/ou le responsable de l'autorisation pour suivi. Si nécessaire, retourne le formulaire au requérant ou au responsable de l'autorisation, aux fins de correction.
- 3.9 Lorsque le formulaire est conforme, transmet un bon de commande à l'agence de voyages, correspondant au plan de voyage, afin de l'autoriser à procéder à l'achat des billets d'avion et aux réservations pour l'hébergement, s'il y a lieu.
- 3.10 À la réception de la facture de l'agence de voyages, procède au paiement en fonction du **Calendrier annuel - Émission des paiements** (disponible sur la page web du Service des finances) et conserve l'original du formulaire.

4. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE, DE REPRÉSENTATION ET AUTRES DÉPENSES

Tous les frais de déplacement et de séjour encourus lors d'un même voyage doivent faire l'objet d'une seule réclamation. Cette règle constitue également une exigence des conseils fédéraux subventionnaires de projets de recherche.

Les frais d'inscription à un congrès ou à une conférence font partie intégrante des frais de voyage et doivent ainsi être réclamés dans la même demande. Ils peuvent toutefois faire l'objet d'une avance, s'ils satisfont aux critères énoncés au point 2 de la présente *Procédure*.

Les remboursements seront effectués par dépôt direct ou par chèque, en fonction du **Calendrier annuel - Émission des paiements** (disponible sur la page web du Service des finances).

Requérant

- 4.1 Remplit un exemplaire du formulaire **Demande de remboursement (Frais de voyage, de représentation ou autres dépenses)**, (voir **Annexe 3**) dans les dix (10) jours suivant l'évènement, y appose sa signature, puis conserve la copie du formulaire identifié « Requérant ».

Dans les cas où le requérant est aussi le responsable du budget afférent, il inscrit sur le formulaire l'UBR et le compte à imputer et vérifie la disponibilité budgétaire.

Pour un déplacement effectué dans le cadre d'une activité de stage, le requérant utilise le formulaire **Réclamation de frais de déplacement – Activité(s) de stage** (voir **Annexe 4**). Toutefois si plusieurs déplacements consécutifs sont requis au cours d'une même journée, le requérant fournit une copie imprimée du trajet, à partir d'un outil de cartographie en ligne¹, pour réclamer le kilométrage réellement effectué en utilisant son lieu régulier de travail comme point de départ et d'arrivée.

- 4.2 Joint à sa demande les pièces justificatives requises (voir **Annexe 5**). Certaines pièces ne sont pas jugées acceptables, notamment : une photocopie, un reçu de carte de crédit non accompagné de la facture correspondante, un bon de commande, une soumission de prix ou une facture sans preuve de paiement.
- 4.3 **Transmet le formulaire et les pièces justificatives pour autorisation au responsable du budget. Dans le cas où le requérant est aussi le responsable du budget afférent, le formulaire doit être présenté pour autorisation, au personnel de direction supérieure de qui il relève, à l'exception des cas particuliers suivants :**

| Requérant et responsable du budget ou du fonds de recherche | Autorisation |
|--|--------------------------------|
| Directeur de module | Doyen des études |
| Responsable de programmes de cycles supérieurs | Doyen des études |
| Directeur de département | Doyen de la gestion académique |
| Titulaire d'un compte de recherche | Doyen de la recherche |

Toute demande de remboursement pour un chercheur invité doit être contresignée par le doyen de la recherche.

- 4.4 S'assure du respect des normes suivantes lorsque le déplacement est effectué dans le cadre d'un projet de recherche subventionné par les conseils fédéraux :
- l'objet du voyage doit être suffisamment détaillé pour permettre de conclure à la pertinence du voyage effectué et à son lien avec le projet de recherche. L'espace sur le formulaire de réclamation étant insuffisant pour fournir toute les informations exigées par les organismes fédéraux, le requérant peut compléter sa description en utilisant le « Formulaire de justification – frais de déplacement pour une activité de recherche » qu'il trouvera sur le site web du Service des finances dans la section « Formulaires et calendrier », sous le lien : <http://uqo.ca/docs/9829>. Il joint le formulaire de justification sous le formulaire de réclamation;
 - si le voyageur n'est pas le titulaire du projet de recherche, l'affiliation du voyageur au projet de recherche doit être indiquée;

¹ Exemples d'outils de cartographie en ligne : Google Map ou MapQuest

- les pièces justificatives doivent inclure toute documentation officielle pertinente au déplacement (programme du colloque, procès-verbal de réunion, ordre du jour, avis de convocation, etc.);
- une preuve de déplacement doit être fournie pour tout déplacement de 200 km ou plus (aller-retour) même dans les cas où la *Politique* de l'Université ne l'exige pas. Si le requérant ne peut fournir de preuve de déplacement, il doit remplir le formulaire « Attestation de déplacement en l'absence de pièces justificatives » qu'il peut trouver sur le site web du Service des finances dans la section « Formulaires et calendriers », sous le lien : <http://ugo.ca/docs/9831>.

Responsable de l'autorisation de la demande de remboursement

- 4.5 Vérifie si le voyage ou l'évènement a été préalablement autorisé, et s'assure de la légitimité des dépenses encourues en vertu de la *Politique*, ainsi qu'en vertu des normes particulières auxquelles la demande est assujettie dans le cadre d'un financement particulier.
- 4.6 S'assure que le formulaire est dûment rempli, inscrit l'UBR et le compte à imputer, vérifie la disponibilité budgétaire, puis y appose sa signature.

Dans les cas où le responsable de l'autorisation de la demande n'est pas le responsable du budget, ce dernier s'assure que le formulaire est dûment rempli, puis y appose sa signature.

- 4.7 Transmet le formulaire dûment autorisé et les pièces justificatives, au Service des finances.

Service des finances

- 4.8 Vérifie si le formulaire **Demande de remboursement (Frais de voyage, de représentation ou autres dépenses)** est dûment rempli, signé, autorisé, et si la demande est conforme à la *Politique*.
- 4.9 En cas de non-conformité, informe le requérant et/ou le responsable de l'autorisation pour suivi. Si nécessaire, retourne le formulaire au requérant ou au responsable de l'autorisation, aux fins de correction.
- 4.10 Lorsque la demande est conforme, procède au paiement, transmet le chèque ou le relevé du dépôt direct au requérant et conserve l'original du formulaire ainsi que les pièces justificatives.

5. FORMULAIRES

Tous les formulaires sont disponibles en format papier et comportent deux à trois copies, selon le formulaire utilisé, afin de permettre au requérant d'en conserver un exemplaire pour son dossier. Il est possible de s'en procurer dans les modules, départements, ou services ou encore en communiquant avec le Service des finances.

ANNEXE 1 – DEMANDE D’AVANCE DE VOYAGE

Voici les étapes à suivre pour remplir le formulaire (voir exemple du formulaire à la page suivante).

Requérant - Étapes à suivre :

1. Inscrire votre matricule d’employé et la date de la demande.
2. Remplir les champs suivants :
 - A. Nom.
 - B. Département/Service.
 - C. Adresse.
 - D. Code postal.
3. Décrire le voyage.
 - A. Indiquer les dates de départ et de retour du voyage, le but et la destination.
 - B. Cocher s’il s’agit d’une première ou d’une deuxième demande en lien avec le voyage effectué.
S’applique seulement aux UBR de recherche :
 - C. Cocher « oui », si votre voyage consiste en une communication ou une présentation dans le cadre d’un projet de recherche.
Cocher « non », si ce n’est pas le cas.
 - D. Expliquer le but du voyage et fournir le détail des dépenses pour lesquelles l’avance sera versée.
4. Indiquer le montant réclamé.
5. Signer la demande et indiquer la date.

Si le requérant est aussi le responsable du budget :

6. Inscrire le (les) UBR et le (les) compte (s) à utiliser.

Responsable de l’autorisation - Étapes à suivre :

Si le responsable de l’autorisation est le responsable du budget :

6. Inscrire le (les) UBR et le (les) compte (s) à utiliser.
7. Signer la demande et indiquer la date.

Si le responsable de l’autorisation n’est pas le responsable du budget :

7. Signer la demande et indiquer la date.

N. B. Veuillez noter que les parties grisées du formulaire sont réservées au Service des finances.

**DEMANDE D'AVANCE
DE VOYAGE**

SVP écrire en caractères d'imprimerie

NOM: _____

DÉPARTEMENT/SERVICE: _____

ADRESSE: _____

CODE POSTAL: _____

N° DE DOCUMENT: _____

N° DE RÉFÉRENCE: _____

AV

N.B. Le matricule est obligatoire.

| Matricule | | | | Date de la demande | | |
|-----------|------|------|--|--------------------|--|--|
| Année | Mois | Jour | | | | |
| | | | | | | |

DATE DU VOYAGE: DU _____ AU _____

BUT ET DESTINATION: _____

COCHEZ 1^{re} DEMANDE 2^e DEMANDE EN LIEN AVEC CE VOYAGE

COMMUNICATION/PRÉSENTATION POUR UN PROJET DE RECHERCHE: OUI NON

DESCRIPTION DES DÉPENSES: _____

MONTANT \$ _____

Joindre la documentation d'appui pertinente au voyage
(ex.: le programme, le courriel d'invitation à la conférence/congrès, etc.)

| | | | |
|----------------------------|------|----------------------|--|
| REQUÉRANT | DATE | SERVICE DES FINANCES | |
| APPROBATION DU RESPONSABLE | DATE | | |

Distribution

| Ligne | U. budgétaire | Compte | S.F. | CBS | U. adm. | Fds | Montant |
|-------|---------------|--------|------|-----|---------|-----|---------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

SERVICE DES FINANCES: copie blanche

REQUÉRANT: copie jaune

ANNEXE 2 – PLAN DE VOYAGE

Voici les étapes à suivre pour remplir le formulaire (voir exemple du formulaire à la page suivante).

Requérant - Étapes à suivre :

1. Inscrire votre matricule d'employé et la date de la demande.
2. Remplir les champs suivants :
 - A. Nom.
 - B. Département/Service.
 - C. Adresse.
 - D. Code postal.
3. Indiquer le but du voyage.
4. Indiquer les dates de départ et de retour du voyage.
5. Description du voyage :
 - A. Expliquer la nature des dépenses du voyage.
 - B. Indiquer la destination du voyage.

Si le requérant est aussi le responsable du budget :

6. Inscrire le (les) UBR et le (les) compte (s) à utiliser.
7. Signer le formulaire et indiquer la date.

Responsable de l'autorisation - Étapes à suivre :

Si le responsable de l'autorisation est le responsable du budget :

6. Inscrire le (les) UBR et le (les) compte (s) à utiliser.
7. Signer le formulaire et indiquer la date.

Si le responsable de l'autorisation n'est pas le responsable du budget :

8. Signer le formulaire **sous** le responsable du budget et indiquer la date.

N. B. Veuillez noter que les parties grisées du formulaire sont réservées au Service des finances.



S.V.P. écrire en caractères d'imprimerie

NOM : _____
 DÉPARTEMENT/SERVICE : _____
 ADRESSE : _____
 _____ CODE POSTAL : _____

N° DE DOCUMENT :

N° DE RÉFÉRENCE :

N.B. Le matricule est obligatoire.

| Matricule | | Date de la demande | | |
|-----------|------|--------------------|--|--|
| Année | Mois | Jour | | |
| | | | | |

2

3

4

5

6

7

8

1

BUT DU VOYAGE : _____
 DATE : du _____ au _____

DESCRIPTION DU VOYAGE (Joindre une copie du formulaire d'inscription s'il y a lieu)

| Distribution | | | | | | | | | | Montant | | Taxes | |
|--------------|---------|--------|-------|-----|---------|-----|--|--|--|---------|--|-------|--|
| Leg | U. adm. | Compte | S. F. | CBS | U. adm. | Fds | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |

APPROBATION DU RESPONSABLE _____ DATE _____

En personne
 Par télécopieur

N.B. L'original du formulaire devra être acheminé au Service des finances.

| RÉSERVÉ À L'AGENCE DE VOYAGE | COÛT |
|--|------------|
| Item 1 : | |
| Item 2 (s'il y a lieu) : | |
| Item 3 (s'il y a lieu) : | |
| <input type="checkbox"/> Envoyé par télécopieur au Service des finances au 819 595-3820. | |
| APPROBATION _____ | DATE _____ |

ANNEXE 3 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT (FRAIS DE VOYAGE, DE REPRÉSENTATION ET AUTRES DÉPENSES)

Voici les étapes à suivre pour remplir le formulaire (voir exemple du formulaire à la page suivante).

Requérant - Étapes à suivre :

1. Inscrire votre matricule d'employé et la date de la demande.
2. Remplir les champs suivants :
 - A. Nom.
 - B. Service/Département/Module.
 - C. Adresse.
 - D. Code postal.
3. Indiquer les dates de départ et de retour du voyage, le but du voyage et la destination.
4. S'applique seulement aux UBR de recherche :
 - A. Cocher « Oui » si votre voyage consiste en une communication ou une présentation dans le cadre d'un projet de recherche.
 - Fournir une preuve de participation le cas échéant.
 - B. Cocher « Non » si ce n'est pas le cas.
5. Remplir les champs suivants, pour chaque dépense :
 - A. Date.
 - B. Explications relatives aux montants réclamés.
 - C. Inscrire le montant de la dépense dans la colonne « Montant ».
 - D. Inscrire le total des dépenses.
6. Indiquer le ou les numéro (s) des avances de voyage, s'il y a lieu, ainsi que le montant total des avances.
7. Déterminer le montant à réclamer ou à rembourser après avoir déduit le montant des avances du total des dépenses, s'il y a lieu.
 - Si le montant est positif, l'inscrire dans la case « Solde à recevoir/(Solde à payer) » en positif.
 - Si le montant est négatif, l'inscrire dans la case « Solde à recevoir/(Solde à payer) » en négatif.
8. Signer le rapport et indiquer la date.

Si le requérant est aussi le responsable du budget :

9. Inscrire le (les) UBR et le (les) compte (s) à utiliser.

Responsable de l'autorisation - Étapes à suivre :

Si le responsable de l'autorisation est le responsable du budget :

9. Inscrire le (les) UBR et le (les) compte (s) à utiliser.
10. Signer le rapport, indiquer la date et inscrire le nom du responsable en caractères d'imprimerie.

Si le responsable de l'autorisation n'est pas le responsable du budget :

10. Signer le rapport, indiquer la date et inscrire le nom du responsable en caractères d'imprimerie.

N. B. Veuillez noter que les parties grisées du formulaire sont réservées au Service des finances.

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT
(FRAIS DE VOYAGE, DE REPRÉSENTATION OU AUTRES DÉPENSES)**

SVP écrire en caractères d'imprimerie

NOM: _____
 SERVICE/DÉPARTEMENT/MODULE: _____
 ADRESSE: _____
 _____ CODE POSTAL: _____

N° DE DOCUMENT

 N° DE RÉFÉRENCE
 RD

MATRICULE (obligatoire) _____
 Date de la demande _____

DATE DU VOYAGE: DU: _____ AU: _____
 BUT ET DESTINATION: _____

ESPACE RÉSERVÉ
AU SERVICE DES
FINANCES

COMMUNICATION/PRÉSENTATION POUR UN PROJET DE RECHERCHE: OUI NON

| DATE | EXPLICATIONS | MONTANT | MONTANT ACCORDÉ |
|------------------------------------|--------------|---------|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | 5A | 5B | 5C |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| Total des dépenses | | | 5D |
| Avance 1: N° AV | | () () | |
| Avance 2: N° AV | | () () | |
| Solde à recevoir / (solde à payer) | | | |

Distribution

| Ligne | U. budgétaire | Compte | S. F. | CBS | U. adm. | Frais | Montant | Taxes |
|-------|---------------|--------|-------|-----|---------|-------|---------|-------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |

REQUÉRANT _____ DATE _____
 SF: _____

NOM DU RESPONSABLE (en caractères d'imprimerie) _____
 APPROBATION DU RESPONSABLE _____ DATE _____

SERVICE DES FINANCES : copie blanche

REQUÉRANT : copie rose

ANNEXE 4 – RÉCLAMATION DE FRAIS DE DÉPLACEMENT – ACTIVITÉ(S) DE STAGE

Voici les étapes à suivre pour remplir le formulaire (voir exemple du formulaire ci-dessous).

Requérant - Étapes à suivre :

1. Inscrire votre matricule d'employé et la date de la demande.
2. Remplir tous les champs.
3. Remplir les champs en blanc, la colonne « Total » et indiquer le total réclamé.
4. Signer la réclamation et indiquer la date.

Responsable de l'autorisation - Étapes à suivre :

5. Inscrire l'UBR et le compte à utiliser.
6. Signer la réclamation et indiquer la date.

N. B. Veuillez noter que les parties grisées du formulaire sont réservées au Service des finances.

UQO SERVICE DES FINANCES

DPST- _____

Réclamation de frais de déplacement
Activité(s) de stage

N.B. La matricule est obligatoire.

Requérant : _____
 Département : _____
 Adresse : _____ Code postal : _____
 Année/Trimestre : _____ Programme : _____
 Activité : _____ Sigle : _____ Groupe : _____
 Nombre total d'étudiants : _____

| Date | Nom de l'étudiant(e) | Adresse/ lieu de départ | Adresse/ lieu d'arrivée (endroit de stage) | Nombre de km parcourus | Réclamation (en \$) | | | | | Total | |
|---------------|----------------------|----------------------------|--|---------------------------|---------------------|-------|-------------|---------------|-------|-------|----|
| | | | | | Kilométrage | Dîner | Hébergement | Stationnement | Autre | | |
| | | | | | | | | | | | \$ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Total réclamé | | | | | | | | | | | \$ |

Contribution

| Ligne | U. budgétaire | Compte | S.P. | CBS | U. adm. | File | Montant | Rem. |
|-------|---------------|--------|------|-----|---------|------|---------|------|
| 1 | | | | | | | | |

Requérant : _____ Date : _____
 Gestion académique : _____ Date : _____

Approbation du responsable : _____ Date : _____
 Service des finances : _____ Date : _____

- SERVICE DES FINANCES : copie blanche - GESTION ACADÉMIQUE : copie jaune - REQUÉRANT : copie rose

ANNEXE 5 – JUSTIFICATION – FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR UNE ACTIVITÉ DE RECHERCHE

Voici les étapes à suivre pour remplir le formulaire (voir exemple du formulaire ci-dessous).

Requérant – Étapes à suivre :

1. Remplir tous les champs.
2. Indiquer en caractère d'imprimerie le nom de requérant et joindre à la demande de remboursement, sous celle-ci.

UQO
SERVICE DES FINANCES

**FORMULAIRE DE JUSTIFICATION – FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR
UNE ACTIVITÉ DE RECHERCHE FINANCÉE**
(À remplir et joindre sous le formulaire DEMANDE DE REMBOURSEMENT – RD)

| | |
|---|--|
| Raison du voyage: | |
| | |
| Pertinence et lien direct avec les activités de recherche financée: | |
| | |
| Si le voyageur n'est pas le professeur responsable de l'UBR de recherche financée, préciser l'affiliation du voyageur au groupe de recherche afin d'établir le lien entre le voyageur et le projet de recherche: | |
| | |
| Référence - N° de Demande de remboursement (RD) : | |

Nom du voyageur (en caractères d'imprimerie)

N. B. Ce formulaire peut être rempli électroniquement.

ANNEXE 6 – ATTESTATION DE DÉPLACEMENT EN L'ABSENCE DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

Voici les étapes à suivre pour remplir le formulaire (voir exemple du formulaire ci-dessous).

Requérant – Étapes à suivre :

1. Indiquer les informations demandées sur le formulaire.

Responsable du projet de recherche :

2. Indiquer le nom du professeur, responsable du projet de recherche, en caractères d'imprimerie.
3. Signer le formulaire, indiquer la date et joindre à la demande de remboursement, sous celle-ci.

UQO

Attestation de déplacement en l'absence de pièces justificatives

Veillez noter que ce formulaire sert à attester qu'un déplacement a réellement été effectué dans le cadre d'un projet de recherche, lorsqu'aucune pièce justificative n'est exigée par la *Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement* de l'Université. Ce formulaire ne peut pas servir de dérogation pour justifier l'absence de pièces justificatives lorsque la Politique exige que ces pièces soient fournies.

Nom de la personne ayant effectué le déplacement : _____

Date du déplacement : _____

Lieu du déplacement : _____

Numéro de demande de remboursement : _____

UBR : _____

J'atteste par la présente que, malgré l'absence de pièces justificatives, le déplacement dont les informations apparaissent, ci-dessus, a bel et bien été effectué, et ce, dans le cadre de mon projet de recherche identifié par l'UBR mentionné, ci-haut.

Nom du professeur (en caractères d'imprimerie)

Date : _____

Signature du professeur

1

2

3

ANNEXE 7 – SOMMAIRE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES EXIGÉES

Cette annexe présente le sommaire des pièces justificatives exigées dans le cadre d'une demande de remboursement des frais de voyage et des frais de déplacement.

Certaines pièces ne sont pas jugées acceptables, notamment : une photocopie, un reçu de carte de crédit non accompagné de la facture correspondante, un bon de commande, une soumission de prix ou une facture sans preuve de paiement.

Pour les dépenses payables en devises étrangères, la *Politique* permet le remboursement au taux de change effectivement payé. Pour bénéficier de cet avantage, le requérant doit, cependant, à sa demande, une copie du relevé de carte de crédit indiquant le montant prélevé en dollars canadiens, en plus de la facture correspondante. En l'absence d'une telle pièce justificative, le taux de la Banque du Canada ou l'équivalent s'applique.

Usage d'un véhicule personnel

Pour toutes les destinations dont les allocations ne sont pas déjà prévues à l'Annexe 1 de la *Politique*, le requérant doit fournir une copie imprimée du trajet effectué, à partir de l'outil de cartographie en ligne², en utilisant le lieu régulier de travail comme point de départ et d'arrivée. Le nombre de kilomètres réclamé dans la demande de remboursement doit correspondre à celui indiqué sur le document imprimé.

Les réclamations pour les déplacements effectués dans le cadre d'un projet de recherche financé par l'un des conseils fédéraux doivent inclure une preuve de déplacement pour tout déplacement de 200 km ou plus (aller-retour) même dans les cas où la *Politique* de l'Université ne l'exige pas. Si le requérant ne peut fournir de preuve de déplacement, il doit remplir le formulaire « Attestation de déplacement en l'absence de pièces justificatives » qu'il peut trouver sur le site web du Service des finances dans la section « Formulaires et calendriers », sous le lien suivant : <http://uqo.ca/docs/9831>. Le requérant joint le formulaire de justification sous le formulaire de réclamation.

Véhicule loué

Facture originale de location du véhicule, incluant la preuve de paiement, et le reçu original d'achat d'essence.

Dépenses de stationnement, traversier et péage d'autoroute

Reçu original.

Transport en commun, incluant autobus et train

Original du talon du billet ou reçu original d'achat du titre de transport.

Taxis

Reçu original.

Transport aérien

Facture pour l'achat des billets, les cartes d'embarquement (version papier ou électronique), et la preuve de paiement.

² Exemples d'outils de cartographie en ligne : Google Map ou MapQuest

Hébergement

Facture originale ou reçu officiel de l'établissement hôtelier, incluant la preuve de paiement (par établissement hôtelier, on entend : hôtel, motel, auberge ou gîte).

La facture ou le reçu doit inclure les renseignements suivants :

- Identification de l'établissement (adresse et numéro de téléphone);
- Dates du séjour;
- Coût par nuitée.

Les frais relatifs à un accès Internet et les frais d'appels interurbains, dans le cadre d'une utilisation pour le travail, sont remboursables avec justifications à l'appui. Les frais d'appels locaux ne sont pas remboursables, car ils sont inclus dans l'allocation pour frais afférents. De plus, les frais pour la location de films, les produits vendus à la chambre (croustilles, amandes, boissons, etc.) et le service aux chambres ne sont pas remboursables.

Dans le cas où le requérant assiste à un colloque, congrès, séminaire ou perfectionnement, et choisit de séjourner à l'hôtel hôte de l'évènement, l'Université rembourse le taux de base négocié pour les participants, même s'il est supérieur au tarif prévu à la *Politique*. Pour bénéficier d'un tel remboursement, le participant doit joindre à sa demande un document officiel précisant qu'il s'agit de l'hôtel hôte de l'évènement et indiquant ce tarif.

Aucun reçu n'est requis pour réclamer l'allocation quotidienne fixe d'hébergement (coucher chez un parent ou un ami).

Frais afférents

Pour réclamer l'allocation quotidienne fixe par nuitée, lorsque le déplacement comporte un coucher dans un établissement hôtelier, vous devez fournir la facture originale ou un reçu officiel de l'établissement hôtelier, incluant la preuve de paiement (par établissement hôtelier, on entend : hôtel, motel, auberge ou gîte).

Repas

Aucun reçu n'est requis pour réclamer une allocation fixe pour les repas, prévue à la *Politique*.

Les allocations incluent les pourboires et les taxes applicables. Aucune allocation de repas ne peut être réclamée lorsque le coût du repas est assumé par d'autres personnes ou organismes, ou s'il est inclus dans les frais d'hébergement, d'inscription ou dans le coût du transport.

Veillez prendre note que l'Université est propriétaire des pièces justificatives soumises aux fins de remboursement. Ainsi, ces pièces demeureront en sa possession, même une fois le remboursement effectué.