



**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

DIRECTIVE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

| ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ) | DATE | RÉSOLUTION |
|------------------------------|------------|-------------|
| Assemblée de direction | 2005-04-26 | ADD-437-208 |

| AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S) | | |
|---|------------|---------------|
| Assemblée de direction | 2005-10-25 | ADD-443-222 |
| Conseil du Trésor du Gouvernement du Québec (Ajustements) | 2007-01-01 | |
| Conseil du Trésor du Gouvernement du Québec (Ajustements) | 2008-12-05 | |
| Conseil du Trésor du Gouvernement du Québec (Ajustements) | 2008-11-11 | |
| Assemblée de direction | 2014-04-15 | ADD-571-533 |
| Assemblée de direction | 2016-06-14 | ADD-605-631 |
| Comité de direction | 2018-12-10 | CDI-345-12 |
| Secrétariat général (modifications mineures) | 2019-03-22 | CAD-1086-5533 |
| Assemblée de direction | 2019-05-14 | ADD-654-766 |

| | |
|-------------------------------------|---|
| CLASSIFICATION | Administration et finances |
| COTE | D-ADM-4 |
| ENTRÉE EN VIGUEUR | 2019-05-15 |
| RESPONSABLE DE L'APPLICATION | Directrice ou directeur du Service des finances |

| |
|-------------------|
| HISTORIQUE |
|-------------------|

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Énoncé de principe | 3 |
| 2 | Champ d'application | 3 |
| 3 | Cadre de référence | 3 |
| 4 | Définitions | 3 |
| 5 | Considérations générales | 4 |
| 5.1 | Approbation | 4 |
| 5.2 | Avance de voyage (membre du personnel exclusivement, incluant les étudiantes et les étudiants aux cycles supérieurs) | 5 |
| 5.3 | Remboursement | 5 |
| 5.4 | Trop-perçu | 6 |
| 5.5 | Taux de change | 6 |
| 6 | Frais admissibles | 6 |
| 6.1 | Frais de transport | 6 |
| 6.1.1 | Automobile personnelle | 6 |
| 6.1.2 | Transports en commun | 7 |
| 6.1.3 | Avion | 7 |
| 6.1.4 | Location d'automobile | 8 |
| 6.1.5 | Taxi | 8 |
| 6.1.6 | Stationnement et péage | 8 |
| 6.2 | Frais d'hébergement | 8 |
| 6.3 | Frais de repas lors d'un déplacement | 8 |
| 6.4 | Frais de représentation/réception/réunion | 9 |
| 6.5 | Congrès, colloque ou séminaire | 9 |
| 6.6 | Autres frais | 9 |
| 6.7 | Frais non remboursables | 9 |
| 7 | Structure fonctionnelle | 9 |
| 7.1 | Responsable de l'application | 9 |
| 8 | Dispositions finales | 9 |
| 8.1 | Dérogation | 9 |
| 8.2 | Modifications mineures | 10 |
| 8.3 | Langage inclusif | 10 |
| 8.4 | Entrée en vigueur | 10 |

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Conformément au principe de saine gestion des fonds publics, la présente directive a pour objet :

- d'établir des règles et des procédures administratives en matière de dépenses admissibles de déplacement et de représentation dans un souci d'utilisation raisonnable et justifiable des ressources et;
- d'assurer un traitement équitable à toute personne autorisée à effectuer ces dépenses.

La personne qui effectue la demande et les signataires autorisés engagent leur responsabilité professionnelle auprès de Polytechnique relativement à la dépense effectuée.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à toute personne autorisée, dans l'exercice de sa fonction, à effectuer des dépenses pour le compte de Polytechnique et dans les meilleurs intérêts de l'organisation, conformément à sa mission.

Lorsque la dépense est effectuée dans le cadre d'un projet subventionné, il faut d'abord s'assurer que la politique de l'organisme subventionnaire soit respectée. En l'absence d'une politique explicite de l'organisme subventionnaire, la présente directive de Polytechnique s'applique. Lorsque la directive de Polytechnique est plus restrictive que celle de l'organisme, celle de Polytechnique prévaut.

3 CADRE DE RÉFÉRENCE

- Les [Règlements généraux de la Corporation de l'École Polytechnique de Montréal](#) (article 9)
- Les Règlements des organismes subventionnaires et les politiques en vigueur aux gouvernements provincial et fédéral, entre autres CRSNG, IRSC et CRSH :
 - [CRSNG - Administration financière](#) ;
 - FQRNT : [Fonds de recherche sur la nature et les technologies](#) ;
 - FQRSC : [Fonds québécois de la recherche sur la société et la culture](#) ;
 - FRSQ : [FRSQ - Accueil](#) ;
 - FCI : [Innovation](#).
 - CNM : [Conseil canadien mixte](#)
- La [Politique sur l'administration des fonds de recherche](#)
- Les [Modalités d'application de la politique sur l'administration des fonds de recherche](#)
- La [Politique en matière de probité](#) de Polytechnique

4 DÉFINITIONS

Automobile : véhicule automobile, autre qu'une motocyclette, un cyclomoteur ou un minibus, aménagé pour le transport d'au plus neuf personnes à la fois, lorsqu'aucun permis de la Commission des transports du Québec n'est exigé¹.

Devis : soumission obtenue auprès d'un fournisseur afin de connaître le coût estimé d'un voyage selon différents scénarios (date de séjour, escale, trajet, etc.).

¹ Société de l'assurance automobile du Québec

Fonds avec restrictions : fonds confiés à Polytechnique et assujettis à des restrictions déterminées de l'extérieur (organisme subventionnaire).

Fonds sans restriction : tous les autres fonds non restrictifs.

Frais de déplacement : comprends tous les frais de transport, d'hébergement, de repas et d'inscription à certaines activités professionnelles remboursables par Polytechnique.

Per diem : indemnité fixe allouée sans pièce justificative pour une personne.

Pièce justificative : document original (facture) qui atteste qu'une dépense a été effectuée et contenant notamment les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature et le détail de la dépense, le nom ou la raison sociale de l'émettrice ou de l'émetteur, le nom de la personne ayant payé ainsi que les numéros d'identification de l'émettrice ou de l'émetteur aux fins de l'application de la TPS et de la TVQ s'il y a lieu. Aucune photocopie ou relevé de carte de crédit n'est accepté comme pièce justificative.

5 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

5.1 Approbation

Tout déplacement ou frais de représentation entraînant des frais remboursables en vertu de la présente directive doit au préalable être approuvé par la personne habilitée à autoriser un tel déplacement et à approuver les dépenses selon le fonds payeur (l'approbatrice ou l'approbateur).

- **Fonds avec restrictions**

- La signature de la ou du titulaire de la subvention et la signature de la directrice ou du directeur de département pour tous les requérantes et requérants. Toutefois, si des frais de déplacement ont été effectués par une étudiante ou un étudiant, la demande de remboursement des frais de déplacement doit être signée uniquement par la ou le titulaire, conformément au guide des trois organismes subventionnaires, soit le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) et les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC).
- Dans le cas où la ou le titulaire de la subvention est la directrice ou le directeur de département, la dépense doit être approuvée par la directrice générale ou le directeur général.

- **Fonds sans restriction**

- La signature de la directrice ou du directeur du département, pour les requérantes et les requérants de ce département ;
- La signature de la directrice ou du directeur du service, pour les requérantes et les requérants de ce service ;
- La signature de la directrice fonctionnelle concernée ou du directeur fonctionnel concerné, pour les directrices et les directeurs de service ;
- La signature de la directrice générale ou du directeur général, pour les requérantes et requérants de cette unité, pour les directrices et les directeurs fonctionnels, les directrices et directeurs de département ainsi que pour la secrétaire générale ou le secrétaire général ;

- La signature de la présidente ou du président pour la directrice générale ou le directeur général ;
- La signature de la trésorière ou du trésorier du conseil d'administration, pour la présidente ou le président.

La délégation de signature en vigueur à Polytechnique est toujours valable et elle doit s'appliquer conformément aux règlements des organismes subventionnaires.

Aucun membre du personnel n'est habilité à s'autoriser quelques dépenses que ce soit.

Le rôle de l'approbatrice ou de l'approbateur est :

- d'évaluer la pertinence de la dépense en lien avec l'activité professionnelle ;
- de s'assurer que toutes les pièces justificatives sont jointes au rapport ;
- et de s'assurer de la conformité de la dépense à la présente directive.

5.2 Avance de voyage (membre du personnel exclusivement, incluant les étudiantes et les étudiants aux cycles supérieurs)

Polytechnique peut consentir une avance à son personnel pour tout voyage au maximum six semaines et au minimum deux semaines avant la date prévue du déplacement ; la limite de six semaines ne s'applique pas pour les dépenses devant être déboursées à l'avance (inscription, billet d'avion) sous réserve de la présentation du paiement et de la facture. Aucune avance supplémentaire ne sera accordée si le rapport de déplacement n'est pas produit pour l'avance précédente, à moins que les deux déplacements soient faits dans un intervalle très rapproché.

Polytechnique encourage toutefois son personnel à ne recourir à ces avances que si elles sont nécessaires compte tenu de l'ampleur des dépenses anticipées. Aucune avance inférieure à 500 \$ canadien n'est autorisée.

L'employée ou l'employé assume la responsabilité de l'avance qui lui est consentie. Dans le cas où une avance n'est pas utilisée pour une raison ou une autre (exemple : annulation de voyage), elle doit être remboursée à Polytechnique dès que la raison se matérialise et ne peut pas être appliquée sur un déplacement futur.

Pour obtenir une avance, le formulaire « Avance de voyage » doit être complété en indiquant les objectifs, le lieu et les dates de son voyage en plus de l'estimation raisonnable des frais à encourir et transmis au Service des finances après avoir été dûment approuvé.

5.3 Remboursement

La demande de remboursement des frais de déplacement ou de représentation doit être faite à l'aide des formulaires « Rapport de déplacement et de représentation » et « Annexe au rapport de déplacement et de représentation - État des dépenses ». Les formulaires, accompagnés des pièces justificatives, doivent être complétés et transmis au Service des finances après avoir été approuvés. Il est requis d'indiquer dans le formulaire les objectifs visés par le déplacement ou le frais de représentation et de remplir *une demande distincte pour chaque voyage ayant fait l'objet d'une avance*, au plus tard 30 jours de calendrier suivant le retour (trois mois pour les périodes sabbatiques).

Tout frais de déplacement et de représentation doit être accompagné d'une pièce justificative pour pouvoir être remboursé. En l'absence de celle-ci, le Service des finances est autorisé à suspendre le

remboursement du montant en question jusqu'à réception de la pièce justificative manquante. Tous les documents reçus pour remboursement sont la propriété de Polytechnique.

Toute demande de remboursement doit faire l'objet d'une déclaration sur l'honneur à l'effet que les dépenses réclamées sont des frais professionnels qui ont bel et bien été effectuées et qu'elles n'ont fait ou ne feront l'objet d'aucun remboursement par un tiers. Si un remboursement par un tiers devait avoir lieu ultérieurement, le montant ainsi remboursé devra être restitué à Polytechnique.

La directrice ou le directeur du Service des finances ou la personne qui la ou le remplace a la responsabilité d'autoriser, de suspendre ou de refuser le remboursement d'une dépense non conforme aux règles ou aux procédures en vigueur après discussion avec la personne qui a approuvé la demande. Elle ou il en réfère, au besoin, à la directrice ou au directeur de l'administration et des ressources.

5.4 Trop-perçu

Lorsque les frais de voyage sont inférieurs au montant de l'avance reçue, il faut joindre au formulaire « Rapport de déplacement et de représentation » un chèque fait à l'ordre de l'*École Polytechnique de Montréal*, pour rembourser le trop-perçu, et encaissable sur réception.

5.5 Taux de change

Les dépenses effectuées sont remboursées en dollars canadiens. À défaut de présenter une preuve du taux de change utilisé, toute transaction en devise est convertie en utilisant soit le taux de change du jour de la transaction, soit le taux moyen des taux en vigueur durant le séjour dans le pays concerné.

Le site de référence utilisé pour déterminer les taux est le suivant :

<http://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/convertisseur-de-devises-dix-dernieres-annees/>

6 FRAIS ADMISSIBLES

6.1 Frais de transport

Le moyen de transport le plus économique et raisonnable doit être utilisé selon les contraintes et les circonstances du déplacement. Le parcours reconnu a comme point de départ et de retour le lieu habituel de travail.

6.1.1 Automobile personnelle

Une personne n'est pas tenue d'utiliser son automobile personnelle dans l'accomplissement de ses tâches.

Polytechnique encourage les personnes à se déplacer en groupe de trois (3) ou plus à chaque fois qu'il est possible de le faire.

Lorsqu'une personne utilise son automobile personnelle et que les frais excèdent le coût d'un transport en commun équivalent ou d'un billet d'avion en classe économique, seul le coût de ce transport équivalent est remboursé à moins que la personne ne démontre que l'utilisation du véhicule personnel était justifiée et plus économique dans les circonstances.

Polytechnique ne rembourse pas les frais résultant d'un accident qui pourrait survenir à une personne conduisant un véhicule qui n'est pas la propriété de Polytechnique, même s'il s'agit d'un voyage autorisé pour le compte de Polytechnique.

Polytechnique rembourse la prime additionnelle d'assurance que doit payer une personne à qui il est demandé et autorisé d'utiliser régulièrement son automobile personnelle dans l'accomplissement de ses tâches. Le remboursement est effectué sur présentation d'une copie de l'avenant à la police d'assurance. Le coût de la franchise n'est pas remboursé.

Toute demande de remboursement pour kilométrage doit être accompagnée d'une preuve de l'itinéraire provenant d'un site reconnu².

La personne autorisée à utiliser son automobile personnelle reçoit une indemnité établie selon les modalités suivantes (Conseil du trésor du Québec) et qui peuvent être sujets à changement:

- **deux personnes et moins dans l'automobile personnelle**

0,465 \$ canadien/km

- **trois personnes et plus dans la même automobile personnelle**

0,581 \$ canadien/km

Indiquer les coordonnées des personnes concernées.

6.1.2 Transports en commun

- **Train**

Polytechnique rembourse le prix du billet sur présentation de la pièce justificative.

- **Autres (autobus/métro, tramway, vélopartage, autopartage)**

Les dépenses réelles encourues sont remboursées sur présentation de la pièce justificative. Tout montant inférieur à 12 \$ canadien pourra être remboursé sans qu'un reçu n'ait à être fourni.

6.1.3 Avion

Les voyages s'effectuent en classe économique suivant les règles gouvernementales provinciales ou fédérales en vigueur.

Le prix du billet en classe économique de base est remboursé sur présentation de la pièce justificative (billet électronique montrant la classe tarifaire et facture de la compagnie aérienne). La carte d'embarquement n'est plus nécessaire si une preuve est fournie que le voyage a bien été effectué (reçu nominal de repas ou facture d'hôtel à destination).

Quand un voyage en avion comporte des coûts qui ne sont pas en relation avec le déplacement professionnel pour lequel le voyage est effectué, un devis devra être fourni pour l'itinéraire portant uniquement sur le déplacement professionnel (sans escale obligatoire ou prolongation). Ce devis doit être émis le même jour et dans les deux heures suivant l'émission du billet et doit comporter le nom du site web ou de l'agence de voyages, la date et l'heure.

Toute demande de remboursement d'un billet à un tarif supérieur au tarif économique de base doit faire l'objet d'une autorisation préalable d'un membre du Comité de direction. Une telle autorisation ne pourra être accordée qu'à titre exceptionnel pour des raisons dûment motivées.

² Par exemple, Québec511, GoogleMaps ou Mapquest.

Le déplacement en avion n'est autorisé que pour les déplacements d'une distance supérieure à 500 km à moins qu'il soit démontré que l'avion est plus économique.

6.1.4 Location d'automobile

Le remboursement est effectué sur présentation de la pièce justificative (contrat de location).

La location de voiture de catégorie dite de « prestige » ou de « luxe » n'est pas autorisée.

Les assurances de Polytechnique incluent une protection « couverture pour non-proprétaire » lors de la location d'une automobile sur le continent nord-américain (Canada et États-Unis seulement); aucun remboursement à cet effet ne sera autorisé. Il est obligatoire que Polytechnique figure sur le contrat de location à titre de locataire.

6.1.5 Taxi

La personne utilisant un taxi est remboursée sur présentation de la pièce justificative. Si un reçu ne peut être obtenu, une déclaration sur l'honneur de cette dépense devra être fournie. L'utilisation de taxi de catégorie « limousine » n'est pas autorisée.

6.1.6 Stationnement et péage

Polytechnique rembourse les frais de stationnement et de péage encourus lors d'un déplacement autorisé sur présentation de la pièce justificative. Si un reçu ne peut être obtenu, une déclaration sur l'honneur de cette dépense devra être fournie.

6.2 Frais d'hébergement

L'employée ou l'employé doit utiliser les ressources hôtelières économiques et convenables tenant compte de leur disponibilité et de leur accessibilité dans les circonstances du moment. L'hébergement doit se limiter à une chambre de type standard. Pour information, une liste d'hôtel offrant des tarifs pré-négociés pour les universités est disponible sur le site de l'ACPAU³.

Les frais d'hébergement sont interdits dans un rayon de 40 km du lieu habituel de travail.

Polytechnique rembourse les frais raisonnables encourus sur présentation d'une pièce justificative.

Un per diem de 50,00 \$ canadien par nuit (normes du Conseil National Mixte) est alloué pour un coucher chez un parent ou un ami. Ce per diem s'applique, quel que soit le pays où le séjour est effectué.

6.3 Frais de repas lors d'un déplacement

Polytechnique rembourse uniquement les frais de repas non compris dans l'événement ou le congrès incluant les pourboires et les taxes, sous la forme de per diem. Aucune facture n'est requise.

Le taux des per diem pour les indemnités de repas est établi suivant les normes du Conseil National Mixte :

- Au Canada et États-Unis (états continentaux), Directive sur les voyages, Appendice C - Indemnités - Modules 1, 2 et 3 :
<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr>
- À l'étranger, Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités – Module 4:
https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d/fr

³ <https://www.caubo.ca/fr/discover-caubo/member-discounts/hotels/>

Aucune facture de repas ne sera remboursée à moins d'avoir obtenu une dérogation accordée à titre exceptionnel par un membre du Comité de direction pour des raisons dûment motivées.

6.4 Frais de représentation/réception/réunion

Polytechnique rembourse les frais raisonnables de repas en accord avec sa mission et partagés avec une, un ou plusieurs invités sur présentation des pièces justificatives. Il faut indiquer le nombre de personnes, leur nom et le lien d'affaires avec la requérante ou le requérant. Cependant, s'il s'agit d'un comité dûment formé, le nom du comité et le nombre de personnes sont suffisants.

Toutefois, pour les frais de réunion (rencontre entre membres du personnel), Polytechnique fixe le plafond raisonnable à 50 \$ canadien par personne, avant taxes et pourboire.

6.5 Congrès, colloque ou séminaire

Les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire sont remboursés sur présentation du reçu officiel (avec dates et description de l'événement) de l'organisme responsable de l'événement. De plus, si les frais sont imputés sur un fonds avec restrictions, la documentation d'appui officielle (prospectus ou programme précisant les dates des conférences ou des ateliers) est requise.

À cette occasion, si la voyageuse ou le voyageur prolonge son déplacement pour visiter un laboratoire ou autre installation pertinente, la demande de remboursement doit être accompagnée d'une copie de la lettre d'invitation. Les frais d'émission d'un visa pour assister à l'événement sont des dépenses admissibles.

6.6 Autres frais

Les frais raisonnables de nettoyage pour les vêtements lorsque le déplacement dépasse une semaine (sept jours civils) sont remboursés uniquement sur présentation d'un reçu.

6.7 Frais non remboursables

Polytechnique ne rembourse pas les frais de passeport, frais pour permis de conduire international, frais de contravention, frais de film, cadeaux (sauf dans le cas d'un départ à la retraite) et tous frais reliés à toute personne qui accompagne à titre personnel ainsi que tous frais de prolongation de séjour à titre personnel. Cette liste est non exhaustive.

7 STRUCTURE FONCTIONNELLE

7.1 Responsable de l'application

La directrice ou le directeur du Service des finances est responsable de l'application de la présente directive.

8 DISPOSITIONS FINALES

8.1 Dérogation

Seul une ou un membre du Comité de direction peut autoriser, à titre exceptionnel, des dérogations à la présente directive.

8.2 Modifications mineures

Toute modification mineure à la présente directive peut être effectuée par la directrice ou le directeur de l'administration et des ressources, sur recommandation du Service des finances qui en informe le Comité de direction. Les montants maximums des frais admissibles sont sujets à changement régulier pour tenir compte notamment des changements du coût de la vie, toute modification à ces montants est donc considérée comme mineure.

8.3 Langage inclusif

La présente directive est rédigée en langage inclusif de manière à désigner les personnes de tout genre et de toute identité de genre.

8.4 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 15 mai 2019.