POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

Document officiel diffusé par le Secrétariat général

DIRECTIVE SUR LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Comité de direction	17/12/2025	CDI-494-07

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Modificatios mineures (CODIR)	6/05/2026	

CLASSIFICATION	Administration et finances
COTE	D-ADM-7
ENTRÉE EN VIGUEUR	06/05/2026
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Directrice ou directeur du Service des finances

HISTORIQUE
La *Directive sur le remboursement des dépenses* remplace la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement et de représentation*.

TABLE DES MATIÈRES

1 Énoncé de principe 4
2 Champ d'application 4
3 Cadre de référence 4
4 Définitions 5
5 Conditions générales 5
5.1 Autorisation préalable 5
5.2 Approbation de la demande de remboursement 5
5.2.1 Fonds de recherche 5
5.2.2 Autres fonds 5
5.2.3 Responsabilité des personnes approbatrices 6
5.2.4 Délégation 6
5.3 Avance de voyage (membre du personnel ou du corps professoral et de la communauté étudiante aux cycles supérieurs) 6
5.4 Remboursement 7
5.4.1 Pièces justificatives 7
5.4.2 Dépense non conforme 7
5.5 Trop-perçu 8
5.6 Devise et taux de change 8
6 Dépenses admissibles 8
6.1 Frais de déplacement 8
6.1.1 Frais de transport 8
6.1.1.6 Stationnement et péage 11
6.1.2 Frais d'hébergement 11
6.1.3 Frais de repas (lors d'un déplacement) 12
6.1.4 Colloque, conférence ou séminaire 12
6.1.5 Autres frais de déplacement 12
6.2 Frais de représentation, de réception et de réunion 13
6.2.1 Frais de représentation 13
6.2.2 Frais de réception avec les membres du personnel et du corps professoral 13
6.3 Biens 14
6.3.1 Respect de la Politique d'acquisition 14
6.3.2 Regroupements d'achats et Centre d'acquisitions gouvernementales 14
6.3.3 Équipements informatiques 14
6.3.4 Cadeaux 15
6.3.5 Événement de la vie 16
6.4 Internet 16

6.5 Frais de subsistance 16
6.6 Dépenses diverses 16
7 Dépenses non admissibles 17
8 STRUCTURE FONCTIONNELLE 17
8.1 Responsable de l'application 17
8.2 Responsabilités des intervenantes et intervenants 17
9 Dispositions finales 17
9.1 Dérogation 17
9.2 Modifications mineures 18
9.3 Dispositions transitoires 18
9.4 Langage inclusif 18
9.5 Entrée en vigueur 18
Annexe 1 19

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Conformément au principe de saine gestion des fonds publics, la présente *Directive sur le remboursement des dépenses* vise à :

- promouvoir l'utilisation raisonnable et justifiable des ressources dans les meilleurs intérêts de Polytechnique Montréal et sa mission;
- définir les dépenses raisonnables admissibles aux remboursements;
- établir les règles et procédures administratives applicables;
- Assurer un traitement équitable des réclamations.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente *Directive* s'applique à tout achat ou remboursement effectué par et pour Polytechnique Montréal et ceci peu importe le type d'UBR ou la provenance des fonds. Elle s'applique à toute personne autorisée, dans l'exercice de sa fonction, à effectuer, autoriser et traiter des dépenses pour le compte de Polytechnique.

Les dépenses effectuées dans le cadre d'un projet subventionné doivent également respecter la politique de l'organisme subventionnaire. Si la présente *Directive* est plus restrictive, celle-ci prévaut.

3 CADRE DE RÉFÉRENCE

- *Politique sur l'administration des fonds de recherche* et les *Modalités d'application de la « Politique sur l'administration des fonds de recherche* »
- *Politique en matière de probité*
- *La Procédure relative à la disposition des biens* (https://www.polymtl.ca/renseignements-generaux/documents-officiels/3-administration-et-finances)
- Les Règlements des organismes subventionnaires et les politiques en vigueur aux gouvernements provincial et fédéral, entre autres CRSNG (Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada), IRSC (Instituts de recherche en santé du Canada) et CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) :
    - En recherche
        - CRSNG : 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.
    - De manière générale
        - CNM : Conseil national mixte
        - CAG : https://intranet.polymtl.ca/finances/regroupement-dachats

4 DÉFINITIONS

Dans la présente *Directive*, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« Biens » : comprennent notamment tous les frais de matériel général (ex. fournitures de bureau), les frais reliés à l'informatique (ex. : ordinateur portable, cellulaire), etc. qui sont autorisés et achetés dans le cadre des activités de Polytechnique.

« CAG » ou **« Centre d'acquisitions gouvernementales »** : Mandataire du gouvernement du Québec ayant pour mission de fournir aux organismes publics les biens et les services dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

« Dépense admissible » : dépense raisonnable, encourue pour le travail et en lien avec la mission de Polytechnique, dont le remboursement est prévu par l'article 6 de la présente directive.

« *Per diem* » : indemnité fixe allouée sans pièce justificative à la personne requérante.

« Personne approbatrice » : personne habilitée à approuver une dépense pour un fonds payeur (UBR).

« Personne requérante » : personne effectuant une réclamation de dépenses.

« Formulaire de *Réclamation de dépenses* » : formulaire à utiliser pour le remboursement de toutes dépenses effectuées par un membre du corps professoral ou du personnel ou de la communauté étudiante dûment autorisés (antérieurement désigné *Rapport de déplacement et de représentation*).

5 CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1 Autorisation préalable

Toute dépense admissible à un remboursement doit être autorisée au préalable par la personne responsable du fonds payeur (UBR), c'est-à-dire avant l'engagement de la dépense.

5.2 Approbation de la demande de remboursement

5.2.1 Fonds de recherche

Pour les fonds de recherche, les personnes approbatrices sont :

- la personne titulaire de la subvention; et
- la personne directrice de département de chaque personne requérante.

Pour les dépenses effectuées par une personne étudiante, seule l'approbation de la personne titulaire de la subvention est requise.

Si la personne titulaire de la subvention est directrice du département, la direction générale agit comme approbatrice.

Les dépenses liées à l'alcool ne sont jamais remboursées par les organismes subventionnaires.

5.2.2 Autres fonds

Pour les autres fonds, les personnes approbatrices sont :

- Dans les départements, services et directions : directrice ou directeur de l'unité;
- Directrices et directeurs de services : directrice ou directeur fonctionnel concerné;
- Directrices et directeurs fonctionnels et de département, ainsi que la secrétaire ou le secrétaire général : directrice ou directeur général
- Directrice ou directeur général : présidente ou président du Conseil d'administration;
- Présidente ou président : Comité audit, risques et finances.

5.2.3 Responsabilité des personnes approbatrices

Les personnes approbatrices :

- évaluent la pertinence de la dépense en lien avec l'activité professionnelle ;
- s'assurent que toutes les pièces justificatives sont jointes au rapport ;
- s'assurent de la conformité de la dépense à la présente directive et de sa *« raisonnabilité »*.

5.2.4 Délégation

Une personne approbatrice peut déléguer en tout ou en partie de son pouvoir d'approbation à une autre personne en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou pour une autre raison jugée suffisante, sous réserve des règles suivantes :

- La délégation doit avoir été octroyée par écrit (incluant par voie électronique), et copie doit en être conservée.
- La personne déléguée ne peut sous-déléguer ce pouvoir à une tierce personne.
- Malgré toute délégation, personne n'est habilité à approuver des dépenses pour soi-même ou pour une supérieure ou un supérieur hiérarchique.
- La délégation doit s'appliquer conformément aux règlements des organismes subventionnaires, si tel est le cas.

En l'absence de délégation de pouvoir, le pouvoir d'approbation d'une personne approbatrice absente ou dans l'incapacité d'agir revient automatiquement à sa ou son supérieur hiérarchique.

5.3 Avance de voyage (membre du personnel ou du corps professoral et de la communauté étudiante aux cycles supérieurs)

Une avance de voyage, d'au minimum 1 000 $ CAD, peut être consentie en prévision de dépenses anticipées. Les personnes requérantes sont encouragées à limiter les demandes d'avances à ce qui est nécessaire compte tenu de l'ampleur des dépenses anticipées.

Sont admissibles à recevoir une telle avance les membres du personnel ou du corps professoral ainsi que les membres de la communauté étudiante aux cycles supérieurs.

L'avance peut être accordée entre six et deux semaines avant la date prévue du déplacement. Les dépenses devant être déboursées à l'avance (ex. inscription, billet d'avion) peuvent être déposées plus tôt sur présentation des pièces justificatives.

Le formulaire « Avance de voyage » doit minimalement indiquer les objectifs, le lieu et les dates du voyage et l'estimation raisonnable des frais à encourir. Il est soumis au Service des finances une fois approuvé par la ou les personnes approbatrices.

Un rapport de Réclamation de dépenses doit être produit pour chaque avance (art. 5.4). Aucune avance supplémentaire ne sera accordée avant que le premier rapport ne soit produit, à moins que les deux déplacements soient faits dans un intervalle très rapproché.

Les personnes requérantes sont responsables de l'avance consentie.

Une avance non utilisée, quelle qu'en soit la raison, doit être remboursée à Polytechnique dès que possible (art. 5.5). L'avance ne peut pas être appliquée sur un déplacement futur.

5.4 Remboursement

L'unité administrative de la personne requérante est responsable de s'assurer de la conformité de la demande de remboursement de dépenses avec la présente Directive.

Toute réclamation de dépenses doit être justifiée en soumettant au Service des finances, par courriel ou en ligne sur le portail employé :

- le formulaire *« Réclamation de dépenses »*, approuvé par les personnes approbatrices; et
- les pièces justificatives.

Le formulaire doit indiquer les objectifs visés par les dépenses à rembourser.

En l'absence des pièces justificatives, le Service des finances est autorisé à suspendre le remboursement du montant en question jusqu'à réception des pièces manquantes. Les pièces justificatives et tout autre document soumis deviennent la propriété de Polytechnique.

Toute réclamation 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 effectués 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 devrait être restitué à Polytechnique (art. 5.5).

Pour les réclamations liées aux déplacements :

- Faire une réclamation distincte pour chaque voyage ayant fait l'objet d'une avance;
- Soumettre le rapport au plus tard 30 jours de calendrier suivant le retour (trois mois pour les périodes sabbatiques).

5.4.1 Pièces justificatives

Sauf indication contraire, toute réclamation doit être justifiée par les pièces justificatives, c'est-à-dire les documents (factures) qui attestent qu'une dépense a été effectuée.

Les pièces justificatives doivent notamment contenir les éléments suivants : la date de la transaction et du paiement, 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.

Un relevé de carte de crédit n'est pas accepté comme unique pièce justificative.

Le relevé de carte de crédit est exigé pour toute facture supérieure à 1 000 $ ou toute dépense faite en devise étrangère pour obtenir un remboursement selon le taux de change utilisé (voir article 5.5).

5.4.2 Dépense non conforme

La directrice ou le directeur du Service des finances a la responsabilité d'autoriser, de suspendre ou de refuser le remboursement d'une dépense non conforme à la présente Directive, après discussion avec la personne approbatrice. Elle en réfère, au besoin, à la directrice ou au directeur de l'Administration et des Ressources.

5.5 Trop-perçu

Tout montant perçu en trop par une personne requérante doit être restitué à Polytechnique. La restitution se fait par paiement en ligne : la personne requérante devra sélectionner « Paiement à un fournisseur » dans son compte bancaire en ligne. Aucun chèque n'est accepté.

Le trop-perçu lié à une avance de voyage (frais de voyage inférieurs au montant de l'avance) est exigible dès le dépôt du formulaire de *« Réclamation de dépenses »*.

5.6 Devise et taux de change

Sauf indication contraire, les montants indiqués dans la présente directive sont en dollars canadiens.

Les dépenses effectuées sont remboursées en dollars canadiens. À défaut de présenter une preuve du taux de change utilisé (usuellement le relevé de carte de crédit), 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.

Polytechnique se réfère à l'outil de conversion de la Banque du Canada :
http://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/convertisseur-de-devises/

6 DÉPENSES ADMISSIBLES

6.1 Frais de déplacement

Les frais de déplacement incluent les frais de transport, d'hébergement, de repas et d'inscription à certaines activités professionnelles.

6.1.1 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 l'adresse principale de Polytechnique, soit le 2500, chemin de Polytechnique, Montréal, QC.

6.1.1.1 Automobile personnelle

Une personne n'est pas tenue d'utiliser une automobile personnelle dans l'accomplissement de ses fonctions, qu'il s'agisse du véhicule personnel ou d'un véhicule qui lui a été prêté par une autre personne.

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

Polytechnique ne rembourse pas les frais résultants 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.

La personne utilisant une automobile personnelle peut être remboursée par une indemnité établie selon les modalités suivantes (Conseil du trésor du Québec) et qui sont sujettes à changement :

- **deux personnes et moins** dans l'automobile personnelle : **0,650 $/km**
- **trois personnes et plus** dans la même automobile personnelle : **0,813 $/km**

L'indemnité par kilomètre comprend l'ensemble des dépenses associées à l'utilisation d'une automobile, incluant l'essence, les assurances, l'usure, etc., et ce, autant pour l'aller que le retour.

Malgré ce qui précède, l'indemnité par kilomètre ne peut excéder le coût équivalent à l'utilisation du transport en commun, d'un billet de train ou d'un billet d'avion en classe économique, à moins qu'il soit démontré que l'utilisation d'une automobile personnelle était justifiée et plus économique dans les circonstances.

Par exception, 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.

Pièces justificatives : Toute réclamation de dépenses pour kilométrage doit indiquer le nom des personnes véhiculées et être accompagnée d'une preuve de l'itinéraire provenant d'un site reconnu[1] détaillant le kilométrage à parcourir. Aux fins du calcul, le point de départ et de retour est le 2500, chemin de Polytechnique, Montréal, QC.

6.1.1.2 Location d'automobile ou autopartage

Le coût de location est une dépense admissible. La location de voiture de catégorie dite de « prestige » ou de « luxe » n'est pas autorisée.

Assurances :

Il est obligatoire que Polytechnique figure sur le contrat de location à titre de locataire afin d'éviter tout problème en cas de réclamation.

- Au Canada et aux États-Unis, cette couverture est complète et aucune assurance n'est nécessaire.
- Ailleurs dans le monde, l'assurance de Polytechnique offre uniquement la couverture responsabilité civile. Le locataire doit acheter la couverture d'assurance offerte par la compagnie de location pour être adéquatement protégé. Cette assurance est une dépense admissible.

Après un accident de voiture, il est recommandé de :

- assurer sa sécurité et celle des autres;
- contacter les autorités compétentes dans le pays concerné ou remplir un constat amiable (européen) avec l'autre conducteur;
- documenter la scène de l'accident, des véhicules impliqués, des dommages, les coordonnées de l'autre conducteur;
- contacter rapidement la personne responsable de l'unité pour lui transmettre toutes les informations pertinentes;
- aviser la compagnie de location du véhicule dès que possible,

Lorsque requis, s'assurer de détenir un permis de conduire international. Les frais reliés à ce permis seront remboursés.

Pièces justificatives : Le contrat de location doit être présenté comme pièce justificative.

6.1.1.3 Transports en commun

Train : Le prix du billet (classe économique) est une dépense admissible. Un surclassement, et ce, autant pour l'aller que le retour, est permis si les conditions suivantes sont remplies :

[1] Par exemple, GoogleMap ou Mapquest.

- Le repas est inclus ; et
- Le coût additionnel ne dépasse pas le montant de 60 $.

Pièces justificatives : Le billet original doit être présenté comme pièce justificative.

Autres (autobus/métro, tramway, vélopartage) : Les dépenses réelles encourues sont des dépenses admissibles.

Pièces justificatives : Aucun reçu n'est exigé pour la réclamation de montants inférieurs à 15 $.

6.1.1.4 Avion

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.

Pièces justificatives : Fournir le billet électronique montrant la classe tarifaire et la facture de la compagnie aérienne. La carte d'embarquement n'est pas nécessaire si une preuve est fournie que le voyage a bel et bien été effectué (par exemple, reçu nominal de repas ou facture d'hôtel à destination).

Dépenses admissibles : Le prix du billet en classe économique de base est une dépense admissible, ainsi que certains frais additionnels, s'ils sont justifiés dans le cadre du déplacement :

- Frais d'annulation
- Frais pour changement de date (Flex)
- Frais de bagage enregistré (1), s'il y a lieu
- Frais de réservation de sièges standards
- Compensation carbone (émission de GES)
- Les frais de sièges privilégiés/préférentiels sont des dépenses admissibles (ex. : allée de la cloison ou ligne de sortie) uniquement pour des vols de plus de 3600 km (référence Montréal-Vancouver et plus) et pour un montant maximal de 200 $.

Un surclassement, et ce, autant pour l'aller que le retour (par rapport à la classe économique de base) est admissible sous les conditions suivantes

- Pour les vols de plus de 9 heures (total des heures de vol excluant les temps d'escales, référence Montréal – Athènes et plus), toutes ces conditions doivent être remplies sinon aucun remboursement ne sera effectué :
    - Obtenir une autorisation préalable soit par la direction générale, soit par l'une des directrices ou l'un des directeurs fonctionnels, soit par la directrice ou le directeur du département concerné;
    - Fournir un comparatif du prix pour le même vol en classe économique de base;
    - Le prix maximum du surclassement remboursé est de 1000 $. Tout montant additionnel est aux frais de la personne requérante.
- Pour des vols de moins de 9 heures, uniquement pour des raisons exceptionnelles liées à la santé, mais toujours selon les mêmes conditions.

Tout autre surclassement est non admissible. Dans le cas où une personne requérante désire réserver une classe supérieure, un comparatif d'itinéraire sur le même vol doit être fourni et le différentiel est aux frais de la personne requérante.

Les dépenses admissibles sont limitées aux coûts liés aux déplacements professionnels. Quand un voyage en avion comporte des coûts en relation avec un déplacement personnel (déplacement professionnel combiné avec un segment personnel), une soumission ou un devis de comparaison représentant uniquement l'itinéraire professionnel devra être fourni (sans escale ou prolongation) afin de déterminer les dépenses admissibles. Ce devis doit être émis dans les deux jours suivant l'émission du billet pour un vol du même jour que le billet; il doit comporter le nom du site web ou de l'agence de voyages, la date et l'heure. Le cas échéant, les coûts personnels sont aux frais de la personne requérante.

6.1.1.5 Taxi

Le coût d'un déplacement en taxi (incluant le pourboire) ou son équivalent (UBER, etc.) est une dépense admissible, sous réserve qu'il s'agît du moyen de transport le plus économique et raisonnable selon les contraintes et les circonstances du déplacement. L'utilisation de taxi de catégorie « prestige » ou « de luxe » n'est pas autorisée, sauf si cette utilisation est recommandée en raison d'une condition particulière concernant la sécurité.

Pièces justificatives : Si un reçu ne peut être obtenu, une déclaration sur l'honneur devra être fournie.

6.1.1.6 Stationnement et péage

Les frais de stationnement et de péage encourus lors d'un déplacement autorisé en lien avec les fonctions sont des dépenses admissibles. Sauf pour les véhicules immatriculés par Polytechnique, le coût d'un permis de stationnement sur le lieu de travail n'est pas une dépense admissible. Un billet journalier de stationnement peut être remboursé pour des raisons particulières (ex : déplacement d'équipements) autres que la présence au bureau.

Pièces justificatives : Si un reçu ne peut être obtenu, une déclaration sur l'honneur devra être fournie.

6.1.2 Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement, à l'hôtel ou chez des parents ou amis, sont des dépenses admissibles dans les limites suivantes :

- Les frais d'hébergement sont usuellement interdits sur un rayon de 75 km de Polytechnique.
    - Exceptionnellement, et sur autorisation préalable de la personne directrice de l'unité, si une nuitée est nécessaire pour des raisons d'organisation lors d'un colloque ou conférence et en fonction des horaires, cette dépense sera admissible à un remboursement sur présentation d'un justificatif raisonnable.
- Pour les ressources hôtelières :
    - sont uniquement admissibles les ressources hôtelières économiques et convenables tenant compte de leur disponibilité et de leur accessibilité dans les circonstances du moment.
    - l'hébergement doit être limité à une chambre de type standard; dans le cas où une personne requérante loue une chambre d'une classe supérieure, un comparatif dans le même hôtel et le même jour doit être fourni et le différentiel est aux frais de la personne requérante.
    - pour information, une liste d'hôtels offrant des tarifs prénégociés pour les universités est disponible sur le site de l'ACPAU[2].
- La location alternative (ex. : Airbnb) est admissible dans la mesure où le prix est concurrentiel à celui d'une chambre standard d'hôtel économique et convenable.
- Pour un coucher chez des parents ou amis, un *per diem* de 50 $[3] s'applique, quel que soit le pays où le séjour est effectué.

Durée de l'hébergement : Sont admissibles les dépenses liées aux nuitées :

- Pendant un déplacement de plus d'une journée;
- Pour des déplacements d'une journée, si pour des circonstances particulières une nuitée s'avère la solution la plus efficiente;
- Si dans le contexte du déplacement, des nuitées avant et après la raison du déplacement sont nécessaires (déplacement à l'étranger, vols non disponibles...) :
    - Une (1) nuitée avant et une (1) nuitée après le but du déplacement;

[2] https://www.caubo.ca/fr/discover-caubo/member-discounts/hotels/
[3] Selon les normes du Conseil National Mixte.

- Deux (2) nuitées avant et une (1) nuitée après le but du déplacement, si la durée de vol est de plus de 12 heures (total des heures de vol excluant les temps d'escales);
- Des circonstances particulières nécessitent des nuitées supplémentaires.

6.1.3 Frais de repas (lors d'un déplacement)

Les frais de repas encourus lors d'un déplacement sont admissibles sous la forme d'un *per diem*. Le *per diem* inclut tous les frais relatifs au repas, incluant les pourboires et les taxes. Un montant inférieur au *per diem* peut être réclamé.

- Seuls les frais de repas non compris lors du déplacement (avion, train, etc.) ou lors de l'événement (congrès, colloque, etc.) sont admissibles.
- Seuls les frais de repas de la personne requérante sont admissibles. Le cas échéant, chaque personne requérante doit demander son propre *per diem*.

Pièces justificatives : Aucune pièce justificative n'est requise.

Les *per diem* applicables correspondent à ceux établis par le 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/v326/s978/fr**
- À l'étranger, Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnisation, Module 4 : https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d/fr
- Les factures de repas supérieures au *per diem* ne sont pas admissibles, à moins d'avoir obtenu une dérogation préalable accordée à titre exceptionnel par la directrice ou le directeur de l'Administration et des Ressources pour des raisons dûment motivées.

6.1.4 Colloque, conférence ou séminaire

Les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire sont des dépenses admissibles.

Pièces justificatives : Fournir le reçu officiel (avec dates et description de l'événement) de l'organisme responsable de l'événement.

6.1.5 Autres frais de déplacement

6.1.5.1 Autres frais admissibles

Sont également admissibles :

- Les frais raisonnables de nettoyage pour les vêtements pour les déplacements de plus d'une semaine (sept jours civils).
- Les frais pour vaccins s'ils sont recommandés par l'Institut national de santé publique du Québec. Voir les recommandations par pays (https://www.inspq.qc.ca/sante-voyage/guide/pays).
- Les frais de visa si un visa est exigé dans le pays du déplacement. Voir les *Exigences d'entrée et sortie* par pays sur le site du Gouvernement du Canada – voyage, section Conseils aux voyageurs (https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements).
- Les frais raisonnables pour l'accès à Internet exigés d'un hôtel ou transporteur.
- Les frais de garde pour personnes à charge peuvent être remboursés sous certaines conditions précises telles que définies dans les *Règles générales communes – Fonds de recherche du Québec*, section 8.5 *Frais de déplacement et de séjour, dépenses admissibles*. (https://frq.gouv.qc.ca/regles-generales-communes/).

6.2 Frais de représentation, de réception et de réunion

Polytechnique rembourse les frais raisonnables encourus lors des fonctions de représentation ainsi lors des réceptions et réunions en lien avec l'accomplissement de sa mission.

6.2.1 Frais de représentation

Sont des dépenses admissibles les frais de repas d'affaires partagés avec une ou plusieurs personnes invitées externes.

La somme maximale autorisée est de 80 $ par personne (avant taxes; pourboire maximal de 18 %). Cette somme comprend les frais raisonnables de boisson alcoolisée.

Pièces justificatives : indiquer le but du repas d'affaires, le nombre de personnes, leur nom et le lien d'affaires avec la personne requérante et s'il y a lieu, les autres personnes invitées de Polytechnique. Cependant, s'il s'agit d'un comité dûment formé, le nom du comité et le nombre de personnes sont suffisants.

6.2.2 Frais de réception avec les membres du personnel et du corps professoral

6.2.2.1 Frais de réception ou de réunion

Les frais de réception ou de réunion sont ceux encourus lors d'événements organisés par Polytechnique et auxquels participent les membres de son personnel ou de son corps professoral (ex. rencontres avec les membres du personnel et du corps professoral, journées de planification stratégique, etc.).

La somme maximale autorisée est de 40 $ par personne (avant taxes; pourboire maximal de 18 %). Aucune dépense de boisson alcoolisée ne sera remboursée.

Les frais accessoires à l'activité sont remboursés.

6.2.2.2 Activité annuelle (ex. réception des Fêtes)

Chaque unité peut prévoir une activité principale annuelle par année financière (ex. : réception des Fêtes). La somme maximale autorisée est de 80 $ par personne (avant taxes; pourboire maximal de 18 %). Cette somme comprend les frais raisonnables de boisson alcoolisée. Les frais accessoires à l'activité sont également admissibles.

6.2.2.3 Départ à la retraite

Lors d'une rencontre pour un départ à la retraite, la somme maximale autorisée est de 50 $ par personne (avant taxes; pourboire maximal de 18 %), incluant les membres de la famille immédiate de la personne retraitée. Cette somme comprend les frais raisonnables de boisson alcoolisée.

Un montant maximal de 250 $ (avant taxes) pour un cadeau de reconnaissance peut être alloué (ce montant correspond à la part de Polytechnique).

6.2.2.4 Présentation de mémoire ou soutenance de thèse

Lors d'une présentation de mémoire ou soutenance de thèse, la somme maximale autorisée est de 50 $ par personne (avant taxes; pourboire maximal de 18 %), incluant les personnes membres de la communauté de Polytechnique, les membres du jury et la famille immédiate de la personne présentant le mémoire ou la thèse. Cette somme comprend les frais raisonnables de boisson alcoolisée.

6.3 Biens

Toute fourniture ou tout matériel remboursé en totalité par Polytechnique devient la propriété exclusive de Polytechnique. Pour les biens remboursés partiellement, une modalité de transfert au requérant ou Polytechnique en lien avec la valeur résiduelle et le montant initialement remboursé devra être établie.

Un justificatif doit être fourni pour le remplacement d'un bien avant la fin de sa vie utile.

Seuls les équipements servant pour le travail sont remboursés. Les équipements utilisés principalement à la résidence ou pour un volet personnel important ne sont pas remboursés.

Lors de la cessation d'emploi, des dispositions doivent être prises pour remettre les équipements informatiques, incluant tout ordinateur et cellulaire, et autre bien remboursé par Polytechnique d'une valeur conséquente. Le Service informatique doit être informé et s'assurera de la réutilisation ou de la valorisation des équipements informatiques.

Lorsqu'une unité désire se départir d'un bien, elle doit se conformer à la *Procédure relative à la disposition des biens* (https://www.polymtl.ca/renseignements-generaux/documents-officiels/3-administration-et-finances).

6.3.1 Respect de la Politique d'acquisition

L'acquisition de biens destinés à Polytechnique doit se faire conformément aux règles applicables en matière d'acquisition, notamment celles prévues à la *Politique d'acquisition de biens et services* (ci-après la « **Politique d'acquisition** »). Une réclamation peut être refusée si un bien a été acquis en contravention des règles applicables.

Les personnes requérantes sont encouragées à acquérir les biens directement auprès des fournisseurs et au nom de Polytechnique plutôt que par des achats personnels. Le cas échéant, les requérants doivent utiliser le formulaire de *Demande de paiement* (ou le formulaire *Demande d'achat* si le bien est visé par un Regroupement d'achats (art. 6.3.2).

Aucune personne ne peut personnellement faire l'achat d'un bien de plus de 5 000 $ (avant taxes) au nom de Polytechnique. Une autorisation de la direction du service ou département est requise avant l'achat pour les biens d'une valeur entre 500 $ et 4 999 $. Selon la Politique d'acquisition de biens et services, tout achat en regard au travail, et ce, de 5000 $ et plus, doit faire l'objet d'une *Demande d'achat* afin de permettre l'émission d'un *Bon de commande* par le secteur des Approvisionnements.

6.3.2 Regroupements d'achats et Centre d'acquisitions gouvernementales

Certaines acquisitions doivent obligatoirement être effectuées via le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), par entente contractuelle ou via un regroupement d'achats, choisi par Polytechnique ou imposé par le gouvernement. Le cas échéant, Polytechnique peut **uniquement** acquérir les biens visés via ce regroupement, et ce, pour toute la durée du contrat, et peu importe la provenance des fonds utilisés pour l'acquisition.

La liste des regroupements en vigueur est disponible sur l'intranet : https://intranet.polymtl.ca/finances/regroupement-dachats

Le coût d'achat d'un équipement acquis en dérogation d'un tel regroupement n'est pas une dépense admissible. Les acquisitions visées par un regroupement doivent toujours faire l'objet d'une *Demande d'achat*.

6.3.3 Équipements informatiques

Les équipements informatiques et électroniques (ordinateurs, moniteurs, cellulaires, imprimantes, écouteurs, etc.) ne peuvent pas être changés avant 4 ans (3 ans cellulaire) ou à l'expiration de la garantie (la plus longue période des deux), sauf justificatif. Dans une perspective de développement durable, Polytechnique encourage fortement de conserver ces équipements au-delà de ces périodes s'ils sont toujours fonctionnels.

Pour tout achat d'équipement informatique, que ce soit pour un ordinateur, moniteur, cellulaire, imprimante ou autre, remplaçant un bien similaire, le Service informatique doit être informé et s'assurera de la réutilisation ou de la valorisation des équipements informatiques remplacés et, le cas échéant, de la protection des données et de l'utilisation conforme des logiciels sur les équipements informatiques remplacés.

[Entrée en vigueur à une date ultérieure]

6.3.3.1 Logiciel

Avant tout achat de logiciel, il faut que la personne requérante s'assure auprès du Service informatique que ce logiciel est conforme aux pratiques de Polytechnique, notamment en matière de sécurité de l'information. La personne requérante doit également solliciter le Secrétariat général si le logiciel permet le traitement de renseignements personnels[4].

6.3.3.2 Ordinateur (postes informatiques et moniteurs)

L'acquisition d'ordinateurs et de moniteurs est généralement soumise à un regroupement d'achats, sauf pour certaines exceptions (*Demande d'achat* obligatoire). À moins d'un bris, les ordinateurs ne peuvent être changés avant 4 ans ou à l'expiration de la garantie (la plus longue période des deux).

Les achats doivent être effectués par les analystes du Service informatique ou du département, selon le cas.

Dans tous les cas, ces achats doivent être déclarés et identifiés au Service informatique.

[Entrée en vigueur à une date ultérieure]

6.3.3.3 Cellulaire

Le remboursement maximal pour l'achat de cellulaires est de 1 700 $, avant taxes. Les frais d'achat d'un étui protecteur peuvent être remboursés en plus de ce montant, mais tout autre accessoire (incluant la garantie) doit être inclus dans le 1 700 $. À moins d'un bris, les cellulaires ne peuvent être changés avant 3 ans ou à l'expiration de la garantie (la plus longue période des deux).

6.3.3.4 Autres équipements informatiques

Les autres équipements informatiques (clavier, souris, tablette, casque d'écoute, écouteurs, etc.), effectués à un prix raisonnable pour de l'équipement de travail, sont des dépenses admissibles.

6.3.4 Cadeaux

6.3.4.1 Cadeaux pour fins institutionnelles

Des cadeaux ou des objets promotionnels sont permis pour des fins institutionnelles, par exemple :

a) lors de participation à un sondage ou à une étude dans le cadre d'un projet de recherche ou d'une étude clinique, par des personnes étudiantes ou externes.
b) pour les membres du personnel ou du corps professoral lors de la reconnaissance des années de service;
c) dans le cadre des activités de recrutement;

Seuls ces services sont autorisés à engager de telles dépenses :

- Les membres du corps professoral dans le cadre du point a) ci-haut;
- Service talents et culture (STC);
- Service du recrutement étudiant, de la promotion et de l'événementiel (SREPE);
- Polytechnique Montréal International (POINT);

[4] Voir la Directive sur la protection des renseignements personnels, art. 5.2.

- Direction de la philanthropie et des relations avec la communauté diplômée (DPRCD).

Aucune carte cadeau non ciblée (ex. : carte prépayée VISA) ne sera remboursée.

6.3.4.2 Cadeau pour un membre du personnel ou du corps professoral

Les cadeaux destinés à des membres du personnel ou du corps professoral ou à la communauté étudiante sont limités à des occasions :

- lors d'activités annuelles, des prix sont offerts sous forme de tirage et en petit nombre. Le coût de ces cadeaux est inclus dans le montant maximum de la réception, voir l'article 6.2.2.2;
- lors d'un départ à la retraite, voir article 6.2.2.3;

Aucune carte cadeau non ciblée (ex. : carte prépayée VISA) ne sera remboursée.

6.3.5 Événement de la vie

À l'occasion de l'hospitalisation ou du décès d'un membre du personnel ou du corps professoral ou du décès d'une personne membre de sa famille immédiate, une dépense maximale de 150 $ sera autorisée (ex. : don, fleurs). Le don, le cas échéant, doit être fait au nom de Polytechnique.

Les dépenses reliées à d'autres événements (mariage, naissance, etc.) ne sont pas admissibles.

6.4 Internet

Les frais de stockage ou infonuagiques sont des dépenses admissibles.

Les solutions de stockage infonuagiques doivent être approuvées par le Service informatique avant tout achat. Elles doivent également être approuvées par le Secrétariat général si les données stockées contiennent des renseignements personnels. Polytechnique privilégie les solutions de stockage corporatives auxquelles elle adhère.

Les frais de connexion Internet à la résidence ne sont pas des dépenses admissibles. Cependant, les frais raisonnables exigés pour l'Internet peuvent être remboursés dans le cadre d'un déplacement, tel que prévu à l'article 6.1.5.1.

6.5 Frais de subsistance

Polytechnique rembourse des frais de subsistance raisonnables à une personne invitée pour une durée maximale d'une année. Une lettre d'invitation du département doit être jointe à la réclamation indiquant les dates de séjour. Ces frais de subsistance couvrent usuellement l'hébergement à Montréal en tenant compte du coût moyen pour un 85 m^2 dans une zone dite normale selon le site *Expatistan* (https://www.expatistan.com/). Tous les frais de subsistance supérieurs à ce barème seront jugés déraisonnables et seront traités comme avantage imposable.

Les frais de subsistance ne doivent pas couvrir des frais déjà remboursés par l'université d'attache.

6.6 Dépenses diverses

Les cotisations à une association professionnelle sont des dépenses admissibles dans la mesure où le statut professionnel associé est exigé en lien avec l'embauche. Les abonnements à des sociétés scientifiques sont des dépenses admissibles si justifiées par l'emploi.

Les frais de communication et frais de publication d'articles sont également des dépenses admissibles.

7 DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Considérant les principes (art.1) et le cadre de référence (art. 3), certaines dépenses ne sont pas admissibles au remboursement.

À des fins informatives, les dépenses suivantes (liste non exhaustive) ne sont pas admissibles :

- Toute dépense ayant un volet personnel important (ex. : abonnements personnels tels : Amazon Prime, STM, Bixi, Costco, UBER, YouTube Premium, etc.).
- Les faux frais (dépenses accessoires imprévues lors d'un déplacement comme des bouteilles d'eau, collation, etc.)
- abonnements et périodiques sans lien significatif avec les activités professionnelles
- film
- contravention
- cadeaux (sauf suivant 6.3.4)
- mobilier et accessoires à la résidence
- frais d'avocat personnel
- passeport
- montres, bagues, lunettes, air tags et autres équipements connectés
- bagages et autres équipements de voyage
- sac de transport
- prolongation de séjour à titre personnel
- repas entre membres du personnel ou du corps professoral de Polytechnique
- frais pour invités sans lien d'affaires avec Polytechnique
- *per diem* pour autre personne que la personne requérante

8 STRUCTURE FONCTIONNELLE

8.1 Responsable de l'application

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

8.2 Responsabilités des intervenantes et intervenants

Les personnes requérantes et les personnes approbatrices engagent leur responsabilité personnelle auprès de Polytechnique relativement à la réclamation effectuée.

9 DISPOSITIONS FINALES

9.1 Dérogation

Seule la directrice ou le directeur de l'Administration et des Ressources peut autoriser, à titre exceptionnel et au préalable de la dépense à engager, des dérogations à la présente directive.

Le remboursement pour l'achat d'un bien ou d'un service dérogeant à la présente directive peut notamment être autorisé si le bien ou le service est requis dans le cadre spécifique d'un projet de recherche ou d'un contrat et que cette dépense est admissible dans la subvention ou le contrat dont les fonds sont utilisés pour le remboursement.

9.2 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.

9.3 Dispositions transitoires

L'entrée en vigueur des articles désignés comme « non en vigueur » et le retrait des articles désignés comme « disposition transitoire » est une modification mineure.

9.4 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.

9.5 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 2 février 2026.

ANNEXE 1

TYPE DE DÉPENSES ADMISSIBLES	SPÉCIFICITÉS	NOTES
FRAIS DE DÉPLACEMENT (OU TRANSPORT)		
• Automobile personnelle • Prêt d'un véhicule personnel ***Article 6.1.1.1***	1-2 personnes : 0,650 $/km 3 et plus : 0,813 $/km	Pour le calcul du kilométrage, le point de départ et de retour est Polytechnique (2500, chemin de Polytechnique, Montréal, QC). Il est obligatoire de joindre le trajet à parcourir (ex. *GoogleMap* ou *Mapquest*) pour justifier le nombre de kilomètres à rembourser, et ce, autant pour l'aller que le retour.
• Location automobile • Autopartage ***Article 6.1.1.2***	Assurances : Afin que l'automobile soit assurée, il est obligatoire d'indiquer sur le contrat de location Polytechnique comme locataire. • Au Canada et aux États-Unis, cette couverture est complète et aucune autre assurance n'est nécessaire. • Ailleurs dans le monde, l'assurance de Polytechnique offre uniquement la couverture responsabilité civile. Le locataire doit acheter la couverture d'assurance offerte par la compagnie de location pour être adéquatement protégé. Celle-ci sera remboursée.	La location de voiture de « prestige » ou de « luxe » n'est pas autorisée. Lorsque requis, • S'assurer de détenir un permis de conduire international. • Après un accident de voiture, s'assurer de sa sécurité et celle des autres, • Contacter les autorités compétentes dans le pays concerné, • Ou remplir un constat amiable (européen) avec l'autre conducteur. • Documenter la scène de l'accident, des véhicules impliqués, des dommages, les coordonnées de l'autre conducteur. • Contacter rapidement la personne responsable de l'unité qui a autorisé la location pour lui transmettre toutes les informations pertinentes. • Aviser votre compagnie de location du véhicule dès que possible.

TYPE DE DÉPENSES ADMISSIBLES	SPÉCIFICITÉS	NOTES
• Train ***Article 6.1.1.3***	Tarif économique - Le surclassement et ce, autour pour l'aller que le retour, est autorisé sous les conditions suivantes : • Le repas est inclus ET • Le coût additionnel ne dépasse pas 60 $.	
• Autres transports en commun (autobus, métro, vélopartage, etc.) ***Article 6.1.1.3***	Remboursement des dépenses réelles encourues. Pour des montants individuels inférieurs à 15 $ canadiens, aucune pièce n'est nécessaire.	Dans tous les cas, les dépenses relatives aux catégories de luxe, de prestige ou tout autre que standard ou de base ne seront pas remboursées. Les abonnements personnels ne sont pas remboursés.
• Avion ***Article 6.1.1.4***	Classe économique (siège standard). Les frais suivants sont des dépenses admissibles : • Frais d'annulation • Frais pour changement de date (Flex) • Frais de bagage enregistré (1) s'il y a lieu • Frais de réservation de sièges standards • Compensation carbone (émission de GES)	**Les frais de sièges privilégiés/préférentiels sont des dépenses admissibles** (ex. : allée de la cloison ou ligne de sortie) **uniquement pour des vols de plus de 3600 km** (référence Montréal-Vancouver et plus) **et pour un montant maximal de 200 $.** Pour les vols de plus de 9 h (total des heures de vol excluant les temps d'escales, référence Montréal-Athènes et plus), un surclassement par rapport à la **classe économique de base** est possible, et ce, autant pour l'aller que le retour, si les trois conditions suivantes sont remplies, sinon aucun remboursement ne sera effectué : • Autorisé au préalable par la Direction générale, une Direction fonctionnelle ou la Direction du département concerné. • Le prix maximum du surclassement remboursé est de 1000 $. Tout montant additionnel est aux frais de la personne requérante. • Un comparatif du prix pour le même vol en classe économique de base doit être fourni. • Pour des vols de moins de 9 h, uniquement pour des raisons exceptionnelles liées à la santé, mais toujours selon les mêmes conditions.

TYPE DE DÉPENSES ADMISSIBLES	SPÉCIFICITÉS	NOTES
		Toute autre classe supérieure est non admissible. Dans le cas qu'une personne requérante désire réserver une classe supérieure, un comparatif d'itinéraire sur le même vol doit être fourni et le différentiel est aux frais de la personne requérante.
• Taxi ***Article 6.1.1.5***	Inclus les équivalents (UBER, etc.).	L'utilisation de taxi de catégorie « prestige » ou de « luxe » n'est pas autorisée, sauf si cette utilisation est recommandée en raison d'une condition particulière concernant la sécurité.
• Stationnement et péage ***Article 6.1.1.6***		En absence de reçu, une déclaration sur l'honneur de cette dépense sera demandée. Dépense non admissible : le permis de stationnement sur le lieu de travail, sauf pour les véhicules immatriculés par Polytechnique. Un billet journalier de stationnement peut être remboursé pour des raisons particulières (ex : déplacement d'équipements) autres que la présence au bureau.

TYPE DE DÉPENSES ADMISSIBLES	SPÉCIFICITÉS	NOTES
• Autres frais lors d'un déplacement ***Article 6.1.5.1***	Les frais raisonnables de nettoyage pour les vêtements lorsque le déplacement dépasse une semaine (sept jours civils) sont remboursés uniquement sur présentation d'une pièce justificative. Les frais pour vaccins peuvent être remboursés s'ils sont recommandés par l'institut national de santé publique du Québec. Consultez le site de l'INSPQ pour connaître les recommandations par pays (https://www.inspq.qc.ca/sante-voyage/guide/pays). Les frais pour obtenir un visa peuvent être remboursés si le pays où le déplacement est effectué, le visa est exigé. Consulter le site du Gouvernement du Canada – voyage, section Conseils aux voyageurs et après avoir indiqué le pays de destination, cliquer sur Exigences d'entrée et sortie (www.voyage.gc.ca). Les frais de garde pour personnes à charge peuvent être remboursés sous certaines conditions précises telles que définies dans les Règles générales communes – Fonds de recherche du Québec, section 8.5 Frais de déplacement et de séjour, dépenses admissibles. https://frq.gouv.qc.ca/regles-generales-communes	
FRAIS D'HÉBERGEMENT (lors d'un déplacement)		

TYPE DE DÉPENSES ADMISSIBLES	SPÉCIFICITÉS	NOTES
Article 6.1.2		
• Une chambre standard dans un hôtel économique et convenable • Location alternative au prix concurrentiel d'une chambre standard d'hôtel économique et convenable (ex. : Airbnb)	Remboursement de type standard Si dans le contexte du déplacement, des nuitées avant et après la raison du déplacement sont nécessaires (déplacement à l'étranger, vols non disponibles…) : o Une (1) nuitée avant et une (1) nuitée après le but du déplacement; o Deux (2) nuitées avant et une (1) nuitée après le but du déplacement, si la durée de vol est de plus de 12 heures (total des heures de vol excluant les temps d'escales); o Des circonstances particulières nécessitent des nuitées supplémentaires.	Les frais d'hébergement sont interdits à moins de 75 km de Polytechnique. Exceptionnellement, et sur autorisation préalable de la personne directrice de l'unité, si une nuitée est nécessaire pour des raisons d'organisation lors d'un colloque ou conférence et en fonction des horaires, cette dépense sera admissible à un remboursement sur présentation d'un justificatif raisonnable. Les dépenses d'hôtel de catégorie « prestige », de « luxe » ou « suites » ne sont pas autorisées. Dans le cas où une personne requérante loue une chambre d'une classe supérieure, un comparatif dans le même hôtel et le même jour doit être fourni et le différentiel est aux frais de la personne requérante.
• Chez un parent ou ami	*Per diem* de 50 $ canadiens	Peu importe le pays où le séjour est effectué.
FRAIS DE REPAS		
• Lors d'un déplacement ***Article 6.1.3***	Les frais de repas comprenant les pourboires et les taxes sont remboursés sous forme de *per diem.* Aucune facture de repas supérieure au *per diem* ne sera remboursée à moins d'avoir obtenu une dérogation accordée à titre exceptionnel par la directrice ou le directeur	Seuls les frais de repas non compris lors du déplacement (avion, train, hôtel, etc.) ou lors de l'événement (congrès, colloque, etc.) sont remboursés. Les *per diem* autres que ceux de repas ne sont pas remboursés (ex *per diem* pour faux frais du Conseil National Mixte).

TYPE DE DÉPENSES ADMISSIBLES	SPÉCIFICITÉS	NOTES
	de l'Administration et des Ressources pour des raisons dûment motivées.	
Dépenses relatives aux frais de représentation/réception/réunion • Frais de représentation – repas d'affaires avec personnes invitées externes ***Article 6.2.1***	Le plafond raisonnable est fixé à **80 $ par personne** en lien direct avec le repas d'affaire au Canada (avant taxes et pourboire maximal de 18 %) ou selon le *per diem* applicable à l'étranger. Le coût raisonnable des boissons alcoolisées est inclus dans le montant maximum de 80 $.	Il faut indiquer le but du repas d'affaires, le nombre de personnes invitées externes, leur nom et le lien d'affaires et également les personnes invitées de Polytechnique s'il y a lieu. Les frais excédentaires doivent être assumés par les personnes participantes.
• Frais de réception avec les membres du personnel et du corps professoral ***Article 6.2.2*** • Frais de réception ou de réunion – avec les membres du personnel et du corps professoral ***Article 6.2.2.1***	Pour une réception officielle, ou pour une activité de consolidation d'équipe (3 personnes et plus), ou pour une journée de planification stratégique, etc. Le plafond raisonnable est fixé à **40 $ par personne** membre de la communauté de Polytechnique (avant taxes et pourboire maximal de 18 %). Les frais accessoires reliés à l'activité sont remboursés.	Il faut indiquer le nombre de personnes invitées, le but de la rencontre et fournir les pièces justificatives. Un repas informel entre membres du personnel ou du corps professoral n'est pas considéré comme une rencontre de consolidation d'équipe, même s'il y a discussion de travail. **AUCUNE DÉPENSE DE BOISSON ALCOOLISÉE NE SERA REMBOURSÉE.**
• Frais de réception lors de l'activité principale annuelle de l'Unité administrative (une activité par année financière, ex : réception des fêtes) ***Article 6.2.2.2***	Le plafond raisonnable est fixé à **80 $ par personne** membre de la communauté de Polytechnique (avant taxes et pourboire maximal de 18 %). Le coût raisonnable des boissons alcoolisées est inclus dans le montant maximum de 80 $. Les frais accessoires reliés à la réception sont remboursés.	Une seule activité principale par année par unité. Les frais excédentaires doivent être prévus par les personnes participantes.
• Frais de réception lors d'un départ à la retraite (usuellement une activité sur les lieux de Polytechnique)	Le plafond raisonnable est fixé à **50 $ par personne** membre de la communauté de Polytechnique et de la famille immédiate de	Les frais excédentaires doivent être prévus par les personnes participantes.

TYPE DE DÉPENSES ADMISSIBLES	SPÉCIFICITÉS	NOTES
Article 6.2.2.3	la personne retraitée (avant taxes et pourboire maximal de 18 %). Le coût raisonnable des boissons alcoolisées est inclus dans le montant maximum de 50 $. Lors d'un départ à la retraite, un montant maximal de 250 $, avant taxes, peut être alloué pour reconnaissance (ce montant correspond à la part de Polytechnique).	
• Frais de réception lors d'une présentation de mémoire ou soutenance de thèse (usuellement une activité sur les lieux de Polytechnique) ***Article 6.2.2.4***	Le plafond raisonnable est fixé à **50 $ par personne** membre de la communauté de Polytechnique, du jury et de la famille immédiate de la personne présentant le mémoire ou la thèse (avant taxes et pourboire maximal de 18 %). Le coût raisonnable des boissons alcoolisées est inclus dans le montant maximum de 50 $.	Il faut indiquer le nombre de personnes, le nom de l'étudiant(e) et si d'autres personnes externes sont invitées (uniquement membres de la famille immédiate de l'étudiante ou de l'étudiant) et du jury. Les frais excédentaires doivent être prévus par les personnes participantes.
CONGRÈS, COLLOQUE, SÉMINAIRE		
• Frais d'inscription ***Article 6.1.4***	La documentation d'appui officielle (prospectus ou programme précisant les dates de conférences ou ateliers) est considérée comme une pièce justificative requise. Si l'événement se produit à l'étranger est si un visa est demandé, les frais d'émission du visa sont remboursés.	
BIENS		

TYPE DE DÉPENSES ADMISSIBLES	SPÉCIFICITÉS	NOTES
• Pour toutes fournitures ***Article 6.3***	Selon *la Politique d'acquisition de biens et services,* tout achat en regard au travail, et ce, de 5 000 $ et plus, doit faire l'objet d'un *Bon de commande* émis par le secteur des Approvisionnements. **Une autorisation préalable à l'achat est requise pour les biens d'une valeur entre 500 $ et 4 999 $.** **Veuillez consulter la section « types de dépenses non admissibles » à la fin de cette annexe.**	**Toute fourniture ou tout matériel remboursé en totalité par Polytechnique devient la propriété exclusive de Polytechnique. Pour les biens remboursés partiellement, une modalité de transfert en lien avec la valeur résiduelle et le montant initialement remboursé devra être établie.** Pour tout achat d'un bien remplaçant un bien similaire avant la fin de vie utile du bien, un justificatif doit être fourni. **Un membre du personnel ou du corps professoral ne peut pas faire l'achat d'un bien de plus de 5 000 $.** Les équipements informatiques et électroniques (ordinateurs, moniteurs, cellulaires, imprimantes, écouteurs, etc.) ne peuvent pas être changés **avant 4 ans** (3 ans cellulaire) ou l'expiration de la garantie (la plus longue période des deux), sauf justificatif. Dans une perspective de développement durable, Polytechnique encourage fortement de conserver ces équipements au-delà de ces périodes s'ils sont toujours fonctionnels. *Pour tout achat d'équipement informatique, que ce soit pour un ordinateur, moniteur, cellulaire, imprimante ou autre, remplaçant un bien similaire, le Service informatique doit être informé et s'assurera de la réutilisation ou de la valorisation des équipements informatiques remplacés et, le cas échéant, de la protection des données et de l'utilisation conforme des logiciels sur les équipements informatiques remplacés* ***(cette mesure sera mise en place à une date ultérieure).*** **Lors de la cessation d'emploi**, des dispositions doivent être prises pour remettre les équipements informatiques, électroniques et autres biens remboursés par Polytechnique d'une valeur conséquente. Le Service informatique doit être informé et s'assurera de la réutilisation ou de la valorisation des équipements informatiques.

TYPE DE DÉPENSES ADMISSIBLES	SPÉCIFICITÉS	NOTES
		Lorsqu'une unité désire se départir d'un bien, elle doit se conformer à la Procédure relative à la disposition des biens (https://www.polymtl.ca/renseignements-generaux/documents-officiels/3-administration-et-finances)
• Logiciel ***Article 6.3.3.1***	Avant tout achat de logiciel, la personne requérante doit s'assurer auprès du Service informatique que ce logiciel est conforme aux pratiques de Polytechnique. La personne requérante doit également solliciter le Secrétariat général si le logiciel permet le traitement de renseignements personnels.	Pour l'acquisition d'une licence, il faut faire une demande au courriel suivant : commande.licence@polymtl.ca
• Ordinateur et moniteur ***Article 6.3.3.2***	Demande d'achat obligatoire en tout temps. Polytechnique est soumise à une entente CAG (Centre d'acquisitions gouvernementales) et doit sauf dérogation acheter auprès de fournisseurs autorisés.	Exception à l'entente CAG pour l'achat des produits Apple ou autre équipement spécialisé qui ne font pas partie de l'entente. Une *Demande d'acha*t est requise dans tous les cas. Tout achat d'ordinateur Apple doit être fait à un revendeur autorisé en éducation et non par la boutique Apple : https://www.apple.com/ca/fr/education/how-to-buy/apple-authorized-education-reseller/ Les achats doivent passer par les analystes informatiques, soit du département ou du Service informatique. *Dans tous les cas, ces achats doivent être déclarés et identifiés au Service informatique.* **[Entrée en vigueur à une date ultérieure]**
• Cellulaire ***Article 6.3.3.3***	Le remboursement maximal pour l'achat d'un cellulaire est de 1 700 $ (avant taxes). Les frais d'achat d'étui protecteur peuvent être remboursés en plus de ce montant, mais tout autre accessoire incluant la garantie doit être inclus dans le 1 700 $.	L'abonnement mensuel de la ligne téléphonique (forfait sans-fil) doit passer obligatoirement par l'entente CAG à laquelle Polytechnique souscrit.

TYPE DE DÉPENSES ADMISSIBLES	SPÉCIFICITÉS	NOTES
	Lors de déplacement à l'étranger, les frais raisonnables de cartes SIM et de forfaits étrangers sont remboursables.	
• Équipements informatiques o Clavier o Souris o Tablettes o Casque d'écoute et écouteurs ***Article 6.3.3.4***	Tous les achats doivent être effectués à un prix raisonnable pour de l'équipement de travail.	La dépense pour l'achat d'équipements connexes comme une montre Apple n'est pas admissible. Sauf si cet achat s'inscrit dans le cadre spécifique d'un projet de recherche. **Des dispositions doivent être prises pour remettre ces équipements** lors de la cessation du lien avec Polytechnique.
• Cadeaux ***Article 6.3.4.1***	Les cadeaux sont permis uniquement pour des fins institutionnelles. Des cadeaux ou des objets promotionnels sont permis pour des fins institutionnelles, par exemple : • Lors de participation à un sondage ou à une étude dans le cadre d'un projet de recherche ou d'une étude clinique, par des personnes étudiantes ou externes; • Pour les membres du personnel ou du corps professoral lors de la reconnaissance des années de service; • Dans le cadre des activités de recrutement. Seuls ces services sont autorisés : • Les membres du corps professoral dans le cadre du 1er point ci-haut; • Service Talents et culture (STC);	Ex. : pour les membres du personnel ou du corps professoral lors de la reconnaissance des années de service. Aucune carte cadeau non ciblée (ex. carte prépayée VISA) ne sera remboursée.

TYPE DE DÉPENSES ADMISSIBLES	SPÉCIFICITÉS	NOTES
	• Service du recrutement étudiant, de la promotion et de l'événementiel (SREPE); • Polytechnique Montréal International (POINT); • Direction de la philanthropie et des relations avec la communauté diplômée DPRCD). Des prix offerts sous forme de tirage et en petit nombre peuvent être donnés lors de réceptions d'équipes. Le coût de ces cadeaux est inclus dans le montant maximum de la réception.	
• Cadeau pour un membre du personnel ***Article 6.3.4.2***	Un cadeau peut être offert seulement lors d'un départ à la retraite pour un membre de la communauté. Une somme maximale de 250 $ (avant taxes) est allouée.	
• Événement de la vie ***Article 6.3.5***	Lors du décès d'un membre du personnel ou du corps professoral ou d'une personne de la famille immédiate ou lors de l'hospitalisation d'un membre du personnel ou du corps professoral, une dépense maximale de 150 $ sera autorisée (ex. : don, fleurs).	Les dépenses reliées à d'autres événements (ex. : mariage, naissance) ne sont pas remboursées. Les dons doivent être faits au nom de Polytechnique.
• Internet ***Article 6.4***	Les frais de stockage ou infonuagiques sont remboursés. Les solutions de stockage infonuagiques doivent être approuvées par le Service informatique avant tout achat. Elles doivent	Frais non admissibles : Internet à la résidence.

TYPE DE DÉPENSES ADMISSIBLES	SPÉCIFICITÉS	NOTES
	également être approuvées par le Secrétariat général si les données stockées contiennent des renseignements personnels. Polytechnique privilégie les solutions de stockage corporatives auxquelles elle adhère. Lors d'un déplacement, les frais raisonnables exigés pour l'Internet peuvent être remboursés.	
COTISATIONS PROFESSIONNELLES		
• Cotisations professionnelles ***Article 6.6*** • Abonnement à des sociétés scientifiques (adhésion)	Cette dépense est remboursable, mais à la condition qu'elle soit demandée au cours de l'embauche. Ex. : OIQ, CPA, CRHA Les frais relatifs à une cotisation peuvent être remboursables si justifiés en lien avec l'emploi. Ex. ACFAS	Actuellement, cette dépense est remboursée avec le formulaire « *Demande de paiement – Cotisation professionnelle PAIE* ». Le remboursement est autorisé par la personne approbatrice de la personne requérante.

TYPES DE DÉPENSES NON ADMISSIBLES (NON EXHAUSTIF)		
Article 7	• Abonnements et périodiques sans lien significatif avec les activités professionnelles • Bagages et autres équipements de voyage • Boisson alcoolisée, sauf exception (retraite, activité principale annuelle, soutenance, représentation) • Cadeau, sauf exception expressément prévu dans la présente Directive • Contravention • Film • Frais d'avocat personnel • Frais pour invités sans lien d'affaire avec Polytechnique (ex. : conjoints) sauf si i expressément autorisé • Mobilier et accessoires à la résidence • Montres, bagues, lunettes, Air tags et autres équipements connectés. • Passeport • *Per diem* pour faux frais • *Per diem* pour autre personne que la personne requérante • Prolongation de séjour à titre personnel • Repas informel entre membres de Polytechnique • Sac de transport	Cette liste est non exhaustive. Pour toute dépense de nature ayant un volet personnel important, cette dépense est non admissible (ex. : abonnements personnels tels que Amazon prime, STM, Bixi, Costco, Uber, YouTube premium, etc.). Dans tous les cas, les cartes cadeaux non ciblées (ex : carte cadeau VISA) sont interdites étant donné leur nature fiscale imposable.