
Table des matières

- 1 - Identification
- 2 - Énoncé de principe
- 3 - Champ d'application
- 4 - Cadre de référence
- 5 - Définitions
- 6 - Considérations générales
 - 6.1 - Autorisation
 - 6.2 - Avance de voyage
 - 6.3 - Remboursement
 - 6.4 - Trop-perçu
 - 6.5 - Taux de change
- 7 - Frais admissibles
 - 7.1 - Frais de transport
 - 7.1.1 - Automobile personnelle
 - 7.1.2 - Transports en commun (train, autobus et métro)
 - 7.1.3 - Avion
 - 7.1.4 - Location d'automobile
 - 7.1.5 - Taxi
 - 7.1.6 - Stationnement et péage
 - 7.2 - Frais d'hébergement
 - 7.3 - Frais de repas lors d'un déplacement
 - 7.4 - Frais de représentation/réception/réunion
 - 7.5 - Congrès, colloque ou séminaire
 - 7.6 - Frais non remboursables
- 8 - Dérogation

ANNEXE - Grille sommaire de remboursement pour les frais de transport, d'hébergement et de repas

- A1 - Frais de transport
- A2 - Frais d'hébergement
- A3 - Frais de repas lors d'un déplacement

1 Identification ▲

Titre : Directive relative au remboursement des frais de déplacement et de représentation

Ce document s'adresse à : toute la communauté de Polytechnique

Responsable de l'application : le directeur du Service des finances

Approbations :

- Adoptée par l'Assemblée de direction le 26 avril 2005 (ADD-437-208)
- Modifiée par l'Assemblée de direction le 25 octobre 2005 (ADD-443-222)

- Ajustements selon les normes du Conseil du Trésor du Gouvernement du Québec (2007-01-01)
 - Ajustements selon les normes du Conseil du Trésor du Gouvernement du Québec (2008-05-12)
 - Ajustements selon les normes du Conseil du Trésor du Gouvernement du Québec (2008-11-11)
 - Modifiée par l'Assemblée de direction le 15 avril 2014 (ADD-571-533) et mise en application le 10 juillet 2014
 - Modifiée par l'Assemblée de direction le 14 juin 2016 (ADD-605-631)
-

2 Énoncé de principe ▲

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

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

Le demandeur et les signataires autorisés engagent leur responsabilité professionnelle auprès de Polytechnique relativement à la dépense effectuée.

3 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.

Les termes « frais de déplacement et de représentation » comprennent tous les frais de transport, d'hébergement, de repas et d'inscriptions à certaines activités professionnelles remboursables par Polytechnique.

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.

4 Cadre de référence ▲

- Les [Règlements généraux de la Corporation de l'École Polytechnique de Montréal](#) (article 9)
 - Les « Règlements des organismes subventionnaires » 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](#)
 - 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
-

5 Définitions ▲

- **Automobile** : véhicule automobile, autre qu'une motocyclette, un cyclomoteur ou un minibus, aménagé pour le transport d'au plus neuf occupants à la fois, lorsqu'aucun permis de la Commission des transports du Québec n'est exigé. (Société de l'assurance automobile du Québec).
- **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'émetteur et le nom du payeur (le demandeur ou Polytechnique) ainsi que les numéros d'identification de

l'émetteur aux fins de l'application de la TPS et de la TVQ. Aucune photocopie n'est autorisée. Un relevé de carte de crédit ou de débit ne présente pas cette information et par conséquent ne constitue pas une pièce justificative admissible.

- **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.

6 Considérations générales ▲

6.1 Autorisation ▲

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

- **Fonds avec restrictions**

La signature du titulaire de la subvention et la signature du directeur de département pour tous les requérants.

Dans le cas où le titulaire de la subvention est le directeur de département, la dépense doit être approuvée par le directeur général.

- **Fonds sans restriction**

La signature du directeur du département, pour les requérants de ce département;

La signature du directeur du service, pour les requérants de ce service;

La signature du directeur fonctionnel concerné, pour les directeurs de service;

La signature du directeur général, pour les requérants de cette unité, pour les directeurs fonctionnels, les directeurs de département ainsi que pour le secrétaire général;

La signature du président pour le directeur général;

La signature du trésorier du Conseil d'administration, pour 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'approbateur est :

- d'évaluer la pertinence de la dépense en lien avec l'activité professionnelle du demandeur ;
- 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.

6.2 Avance de voyage (membre du personnel exclusivement, incluant les étudiants aux cycles supérieurs) ▲

Polytechnique consent une avance à ses employés pour tout voyage au maximum six 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\$ n'est autorisée.

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 et transmis au Service des finances après avoir été dûment autorisé. Le demandeur doit fournir dans son

formulaire les objectifs, le lieu et les dates de son voyage en plus de l'estimation raisonnable des frais à encourir.

6.3 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 autorisés. 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 manquante. Tous les documents reçus pour remboursement sont la propriété de Polytechnique.

Le directeur du Service des finances ou son représentant 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 l'approbateur de la demande. Il en réfère, au besoin, au directeur de l'administration.

6.4 Trop-perçu ▲

Lorsque les frais de voyage sont inférieurs au montant de l'avance reçue, le demandeur doit 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.

Ceci doit être fait au plus tard 30 jours de calendrier suivant le retour de voyage.

6.5 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/>

7 Frais admissibles ▲

7.1 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.

7.1.1 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 reconnu tels Québec511, GoogleMaps ou Mapquest.

La personne autorisée à utiliser son automobile personnelle reçoit une indemnité établie selon les modalités suivantes (Conseil du trésor du Québec) :

- **deux personnes et moins dans l'automobile personnelle**
0,43 \$ canadien/km
- **trois personnes et plus dans la même automobile personnelle**
0,54 \$ canadien/km

Indiquer les coordonnées des personnes concernées.

7.1.2 Transports en commun ▲

- **Train**

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

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

Les dépenses réelles encourues sont remboursées sur présentation de la pièce justificative (billet original, reçu).

7.1.3 Avion ▲

Le prix du billet en classe économique de base (par exemple le tarif Flex sur Air Canada) est remboursé sur présentation de la pièce justificative (le reçu d'origine du billet ou le billet sous forme électronique et la carte d'embarquement sous forme électronique ou papier). La carte d'embarquement seule n'est pas acceptée en remplacement du billet.

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.

Toute demande de remboursement d'un billet à un tarif supérieur au tarif économique de base devra obligatoirement être accompagnée d'une justification du choix du billet (*capture de l'écran avec les prix disponibles au moment de l'achat ou motivation de l'achat*).

7.1.4 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 ; aucun remboursement à cet effet ne sera autorisé. Il est important que Polytechnique figure sur le contrat de location.

7.1.5 Taxi ▲

La personne utilisant un taxi est remboursée sur présentation de la pièce justificative (reçu). L'utilisation de taxi de catégorie « limousine » n'est pas autorisée.

7.1.6 Stationnement et péage ▲

Polytechnique rembourse les frais de stationnement et de péage encourus lors d'un déplacement autorisé sur présentation de la pièce justificative (reçu).

7.2 Frais d'hébergement ▲

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.

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

Polytechnique rembourse les frais raisonnables encourus sur présentation d'une pièce justificative (facture originale détaillée). Un *per diem* de 25,00 \$ par nuit est alloué pour un coucher chez un parent ou un ami.

Un forfait de 6,00 \$ par nuit est alloué pour des frais divers lors de chaque déplacement comportant un coucher (par exemple pour les pourboires divers).

Per diem	Canada CAN	États-Unis US	Europe EURO	Asie/Océanie CAN	Amérique du Sud/ Afrique CAN
Pour un coucher chez parent ou ami	25,00 \$	25,00 \$	25,00 €	25,00 \$	25,00 \$
Frais divers	6,00 \$	6,00 \$	6,00 €	6,00 \$	6,00 \$

7.3 Frais de repas lors d'un déplacement ▲

Polytechnique encourage le remboursement des frais de repas non compris dans l'événement ou le congrès incluant les pourboires et les taxes, sous la forme de *per diem* (sans qu'il soit nécessaire de produire une facture).

Polytechnique rembourse également les dépenses réelles et raisonnables sur présentation des pièces justificatives. Les *per diem* journaliers ci-dessous sont jugés comme des balises raisonnables.

Per diem	Canada CAN	États-Unis US	Europe EURO	Asie/Océanie CAN	Amérique du Sud/ Afrique CAN
Déjeuner	15,00 \$	15,00 \$	20 €	25,00 \$	15,00 \$
Dîner	20,00 \$	20,00 \$	30 €	35,00 \$	20,00 \$
Souper	35,00 \$	35,00 \$	40 €	45,00 \$	35,00 \$
Total	70,00 \$	70,00 \$	90 €	105,00 \$	70,00 \$

Normalement, pour une même journée, aucune combinaison de *per diem* et de facture ne devrait être utilisée.

7.4 Frais de représentation/réception/réunion ▲

Polytechnique rembourse les frais raisonnables de repas en accord avec sa mission et partagés avec un ou plusieurs invités sur présentation des pièces justificatives. Il faut indiquer le nombre de personnes, leur nom et le lien d'affaire avec 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 employés), Polytechnique fixe le plafond raisonnable à 40 \$ par personne, avant taxes et pourboire.

7.5 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 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.

7.6 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 liés à un accompagnateur à titre personnel ainsi que tous frais de prolongation de séjour à titre personnel. Cette liste est non exhaustive.

8 Dérogation ▲

Seul le directeur de l'administration peut autoriser, à titre exceptionnel, des dérogations à cette directive.

ANNEXE Grille sommaire de remboursement pour les frais de transport, d'hébergement et de repas ▲

A1 Frais de transport ▲

Type	Frais autorisés	Pièce justificative exigée	Allocation sans pièce justificative
Automobile personnelle			Deux personnes et moins dans le véhicule : 0,43\$ canadien// km 3 personnes et plus dans le même véhicule : 0,54\$ canadien// km
Transports en commun	Train Prix du billet en classe économique Autres (autobus, métro, tramway, vélopartage, autopartage) Dépense réelle encourue	Billet original Billet original ou reçu	
Avion	Prix du billet en classe économique	Le reçu d'origine du billet ou le billet sous forme électronique et la carte d'embarquement sous forme électronique ou papier. La carte d'embarquement seule n'est pas acceptée en remplacement du billet.	
Location d'automobile	Dépense réelle encourue	Contrat de location	
Taxi	Dépense réelle encourue	Reçu	
Stationnement et péage	Dépense réelle encourue	Reçu	

A2 Frais d'hébergement ▲

Type	Frais autorisés	Pièce justificative exigée	Allocation sans pièce justificative
Établissement commercial	Dépense réelle encourue (la dépense doit être raisonnable et acceptable)	Facture originale détaillée	25,00 \$/nuit pour un coucher chez un parent ou ami 6,00 \$/nuit pour frais divers

A3 Frais de repas lors d'un déplacement ▲

Per diem :

Per diem	Canada CAN	États-Unis US	Europe EURO	Asie/Océanie CAN	Amérique du Sud/ Afrique CAN
Déjeuner	15,00 \$	15,00 \$	20 €	25,00 \$	15,00 \$
Dîner	20,00 \$	20,00 \$	30 €	35,00 \$	20,00 \$
Souper	35,00 \$	35,00 \$	40 €	45,00 \$	35,00 \$
Total	70,00 \$	70,00 \$	90 €	105,00 \$	70,00 \$
