

<b>Numéro :</b>	RHR-220
<b>Titre :</b>	Allocations de voyage
<b>Responsable de l'application :</b>	Vice-recteur à l'administration
<b>Entrée en vigueur :</b>	Le 30 mai 2018
<b>Adopté :</b>	Le 30 mai 2018 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
<b>Exception :</b>	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.*

## 1. Objectif

Ce règlement établit les normes concernant les demandes de frais de déplacement et de séjour.

## 2. Règlement

- 2.1 Les allocations ne s'appliquent qu'aux membres du personnel. Les dépenses encourues par le conjoint, par d'autres parents ou pour des amis ou collègues d'autres institutions ne pourront pas être réclamées pour remboursement.
- 2.2 Les fonds nécessaires pour les frais de voyage de l'année en cours doivent être prévus aux différents budgets. Il incombe aux responsables de chaque unité scolaire et administrative d'autoriser les voyages et d'administrer leur budget de voyage en conséquence.
- 2.3 Pour obtenir une avance de fonds, les demandes d'allocations de voyage dûment autorisées par le responsable de l'unité scolaire ou administrative doivent être présentées au Service des finances au moins deux semaines avant le départ prévu.
- 2.4 À son retour, dans un délai de sept jours ouvrables, le membre du personnel qui a reçu une allocation de voyage remettra au responsable de son unité le formulaire prévu à cette fin, accompagné des pièces justificatives. Il remettra le surplus d'argent au responsable si l'avance versée au départ a été supérieure; si elle a été inférieure, la différence sera remboursée jusqu'à concurrence du montant maximum autorisé.

## 3. Règles d'application

Les dépenses sont autorisées selon les modalités suivantes :

### 3.1 Transport

Le moyen de transport le plus économique devrait être priorisé. Par ailleurs, en ce qui concerne le choix du moyen de transport, les règles suivantes s'appliquent :

- par train: classe économique;
- par avion: classe économique si le prix est sensiblement le même que par le train;
- par automobile: allocation valide pour l'utilisation d'une automobile et, le cas échéant, ne peut être réclamée par chacun des passagers (voir annexe I).

### 3.2 Logement

Le prix de la location d'une chambre individuelle dans un établissement commercial est remboursable. On invite les membres du personnel à trouver des prix raisonnables.

Si le membre du personnel loge chez des parents ou des amis, il pourra réclamer un remboursement (voir annexe I).

### 3.3 Repas et dépenses imprévues

Un membre du personnel peut réclamer ses dépenses de repas et d'imprévus en dollars américains aux États-Unis, en Euros pour les pays de l'Union européenne qui ont adopté cette monnaie ou en dollars canadiens au Canada et ailleurs dans le monde (voir annexe I).

Aucun per diem n'est accordé. Il faut donc des reçus pour chacun des repas et pour les dépenses imprévues.

### 3.4 Déductions

Toutes les sommes remboursées par un autre organisme pour les mêmes dépenses devront d'abord être déduites des montants autorisés par le présent règlement.

## **4. Règles d'application pour l'enseignement à temps partiel**

- 4.1 Des frais de déplacement pour des professeurs à temps partiel dont la résidence principale est située à 100 km et plus de l'Université ou des sites hors campus peuvent être accordés (voir annexe II).
- 4.2 Les fonds nécessaires pour les frais de déplacement de l'année financière doivent être prévus aux différents budgets. Il incombe aux doyens de chaque faculté d'autoriser les voyages et d'administrer leur budget en conséquence.
- 4.3 Les demandes d'allocations de déplacement dûment autorisées par le responsable de l'unité scolaire, accompagnées de pièces justificatives, doivent être présentées au Service des finances. Aucune avance ne sera consentie relativement à cette allocation de déplacement.
- 4.4 Dans des cas exceptionnels, des allocations de repas et de séjour peuvent aussi être accordées selon l'horaire de cours du professeur (voir annexe II).

## **ANNEXE I**

### **Montants des remboursements**

Transport automobile

- 61 ¢ le kilomètre.

Logement chez des parents ou amis

- 25 \$ par nuit.

Repas

- petit déjeuner : 15 \$ (ou 15 \$US aux États-Unis ou 15 € en Europe);
  - dîner : 20 \$ (ou 20 \$US aux États-Unis ou 20 € en Europe);
  - souper : 40 \$ (ou 40 \$US aux États-Unis ou 40 € en Europe);
- ou un maximum de 75 \$ par jour complet à l'extérieur.

Les repas seront remboursés seulement sur présentation des factures détaillées.

Les dépenses dans les pays non inscrits doivent être approuvées par le vice-recteur à l'administration, de même que toute dérogation aux montants établis.

Aucun remboursement ne sera effectué pour un repas déjà prévu dans les frais de congrès ou dans le coût d'une chambre d'hôtel.

## **ANNEXE II**

### **Allocations pour l'enseignement à temps partiel**

Les allocations suivantes constituent un maximum :

- Transport : aucun remboursement pour les 200 premiers kilomètres (c'est-à-dire 100 km pour l'aller et 100 km pour le retour), puis remboursement à raison de 55 ¢ le kilomètre à compter du 201<sup>e</sup> kilomètre, ou le moyen le plus économique, jusqu'à concurrence de 1 200 \$ par trimestre.
- Repas : Déjeuner : 7 \$; Dîner : 12,50 \$; Souper : 12,50 \$.
- Séjour : 50 \$ par nuitée.