

## ADMINISTRATION

# Directive sur les frais de voyage et de représentation

Adoption	Résolution
24 novembre 2014	N/A
Modifications	Résolutions
21 juin 2019	CD-819-93
Abrogation	Résolution

*L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Directive a été rédigée en privilégiant un langage épique partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.*

### **PRÉAMBULE**

Conformément au principe de saine gestion des fonds publics, l'École de technologie supérieure (ÉTS) désire définir les normes de remboursement applicables aux frais de déplacement, de séjour, de représentation ou autres frais engagés par tout employé dans l'exercice de ses fonctions ou toute autre personne dont les services sont retenus par l'ÉTS.

### **1. OBJECTIFS**

La directive vise à :

- a) Établir les principes directeurs applicables aux remboursements des frais de déplacement, de séjour, de représentation et autres frais reliés au travail;
- b) Préciser les normes concernant les dépenses permises et les tarifs s'y rapportant;
- c) Définir la marche à suivre pour obtenir une avance de frais de déplacement et de séjour ou un remboursement de frais de déplacement et de séjour.

### **2. DÉFINITIONS**

Frais de voyage : Frais encourus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions lors d'un déplacement autorisé.

Frais de représentation : Dépenses autorisées et effectuées par le personnel dans l'exercice de ses fonctions pour représenter l'École auprès d'individus ou d'organisations externes à l'École.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

Cette directive s'applique à tous les employés de l'ÉTS dans l'exercice de leurs fonctions ou à toute autre personne dont les services sont retenus. Elle s'applique également aux étudiants qui, dans le cadre de leurs activités, sont tenus à se déplacer.

### **4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- a) L'employé doit utiliser le moyen de transport le plus économique dans les circonstances. En vue de soutenir le développement durable, l'utilisation des transports en commun (autobus, train) devrait être favorisée par un employé voyageant seul;
- b) Aucun remboursement ne sera accordé pour les déplacements entre le lieu de résidence et le lieu de travail;
- c) Toute demande de remboursement doit obligatoirement être produite dans les 90 jours qui suivent l'évènement faisant l'objet d'une réclamation;
- d) Toute demande de remboursement doit être faite à l'aide du formulaire « Rapport de dépenses ». Ce dernier doit être accompagné des pièces justificatives et transmis au Service des finances après avoir été autorisé par le supérieur hiérarchique ou le responsable approprié dans le cas d'un étudiant;
- e) Les dépenses engagées sont payées en dollars canadiens. À défaut de présenter une preuve du taux de change utilisé, toute transaction en devise étrangère 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;
- f) Une avance de voyage ne peut être consentie que dans le cas d'un voyage exigeant des déboursés de 500\$ et plus;
- g) L'avance est équivalente à 75% des frais demandés autres que le billet d'avion, les frais d'inscription et l'hôtel qui sont remboursés à 100%;
- h) Une seule demande d'avance peut être soumise pour un voyage donné.

### **5. FRAIS DE DÉPLACEMENT**

#### **5.1 VÉHICULE PERSONNEL**

##### **5.1.1 Dépenses admissibles**

- a) La compensation pour l'utilisation d'un véhicule personnel, pour une personne seule ou accompagnée, est indiquée à l'**Annexe A**. Cette compensation est la même pour l'utilisation d'un véhicule électrique;
- b) Une allocation maximale pour l'utilisation d'un véhicule personnel est accordée selon la tarification présentée à l'**Annexe A** pour les déplacements les plus fréquents;

- c) Ces allocations maximales comprennent tous les déplacements dans la région d'origine et la région urbaine de destination. Le tarif comprend le coût des assurances supplémentaires affaires et de passagers, et exclut le coût des péages et des stationnements qui doivent être demandés séparément. En aucun cas les contraventions ne seront remboursées;
- d) Dans le cas d'un déplacement hors Québec en automobile personnelle, le remboursement maximum sera calculé en fonction du prix d'un billet d'avion en classe économique plus 50\$ pour le voyage aller-retour.

**Note :** D'une façon générale, la police d'assurance « promenade et affaires » n'est exigée que lorsque le taux d'utilisation pour « affaires » dépasse un certain pourcentage du kilométrage parcouru. Chaque propriétaire de véhicule doit vérifier avec son courtier la validité de la couverture de ses assurances, compte tenu de l'usage qu'il fait de son véhicule et il doit assumer toute augmentation de coût.

### **5.1.2 Pièces justificatives**

Pour tout déplacement, une pièce justificative attestant du voyage est exigée. Il peut s'agir d'un reçu de stationnement, d'une facture d'essence/recharge au point de destination ou d'un reçu de poste de péage.

## **5.2 TRANSPORT EN COMMUN**

### **5.2.1 Dépenses admissibles**

Les dépenses admissibles pour le transport en commun sont :

- a) Le coût du billet d'autobus;
- b) Le coût du billet de train en classe économique ou classe affaire selon les circonstances justifiant l'utilisation de l'une ou l'autre. Le billet en classe affaire peut être choisi lorsque la différence de prix est inférieure aux repas inclus. Les rabais offerts par le transporteur ainsi que la démarche à suivre se trouvent à l'endroit suivant : [https://intranet.etsmtl.ca/finances/documents/via-rail\\_codes-de-validation.pdf](https://intranet.etsmtl.ca/finances/documents/via-rail_codes-de-validation.pdf)
- c) Les frais de taxi sont remboursés lorsqu'il s'agit du moyen le plus économique ou le plus approprié.
- d) Le coût du billet d'avion en classe économique, le coût de l'assurance annulation, les frais de bagages, les frais de réservation de siège ainsi que l'assurance pour la perte de bagages. Les voyages en classe affaires peuvent être autorisés si le temps de déplacement en continu excède sept (7) heures. Le temps de déplacement en continu débute à l'heure du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale. Les voyages en classe affaires peuvent également être autorisés dû à des conditions médicales. Dans ces circonstances, un billet du médecin sera exigé. Les voyages en première classe ne sont pas autorisés.

### **5.2.2 Pièces justificatives**

Il peut s'agir du billet d'autobus ou du billet de train, du reçu de la compagnie de taxi indiquant la date et le montant du déplacement, pourboire compris, ou de la facture de la compagnie aérienne accompagnée de la carte d'embarquement.

## **5.3 LOCATION AUTOMOBILE**

### **5.3.1 Dépenses admissibles**

Le coût de location de l'automobile jusqu'à la classe intermédiaire ainsi que le coût de l'essence/recharge sont remboursés.

### **5.3.2 Pièces justificatives**

Le remboursement est effectué sur présentation de la facture de location et du reçu d'essence/recharge.

## **6. FRAIS DE SÉJOUR**

### **6.1 HÔTEL**

Pour les séjours d'un mois ou moins, il est possible d'être hébergé dans un hôtel. Il est de la responsabilité de l'employé d'effectuer lui-même la réservation de l'hôtel et le cas échéant, d'effectuer l'annulation. Pour les frais de déplacement de plus d'un mois, se référer à la section 6.3 Loyer.

Pour les déplacements au Canada, l'Université du Québec et l'Association canadienne du personnel universitaire (ACPAU) ont des ententes avec des établissements hôteliers dans le but de réduire les frais d'hébergement.

Pour se prévaloir de ces taux préférentiels, l'employé doit le mentionner au moment de sa réservation. Il suffit ensuite de présenter sa carte d'employé de l'ÉTS au moment de prendre sa chambre. Le service des finances tient à jour une liste de ces établissements sur son site intranet :

<https://intranet.etsmtl.ca/finances/documents/maj-hotels-2020.pdf>

Dans les régions où l'UQ ou l'ACPAU n'ont pas d'entente, il faut s'assurer de demander les prix de la fonction publique du Québec ou, dans les pays en développement, les prix de l'ambassade du Canada.

#### **6.1.1 Dépenses admissibles**

- a) Les frais réels pour une personne selon les ententes conclues par l'Université du Québec avec les établissements hôteliers;
- b) Les frais réels de tout autre établissement dont les tarifs sont comparables aux ententes conclues par l'UQ ou l'ACPAU;
- c) Dans le cas de congrès, colloque ou séminaire, l'employé peut effectuer sa réservation à l'établissement hôtelier où se déroule l'activité pour profiter du taux préférentiel accordé aux participants;
- d) Les frais d'hébergement sont remboursés pour un coucher la veille d'une activité devant débuter au plus tard à 9h00, lorsque celle-ci a lieu à plus de 125 kilomètres du lieu de travail;
- e) Les frais d'hébergement sont remboursés pour un coucher le soir de l'activité se terminant après 19h00, lorsque celle-ci a lieu à plus de 125 kilomètres du lieu de travail;
- f) L'indemnité pour frais divers lors d'un coucher à l'extérieur (appel téléphonique, parcomètre, frais de nettoyage etc.) est fixée à 10\$; C'est frais ne sont pas remboursables pour un voyage excédent un mois;

### 6.1.2 Pièces justificatives

- a) Le remboursement est effectué sur présentation d'un reçu officiel de l'établissement hôtelier qui devra indiquer le nom de l'établissement avec adresse et numéro de téléphone, les dates de couchers et le coût par nuitée;
- b) Aucun reçu n'est requis pour l'indemnité pour frais divers.

## 6.2 FRAIS POUR LE COUCHER CHEZ UN PARENT, UN AMI OU UNE RÉSIDENCE SECONDAIRE

### 6.2.1 Dépenses admissibles

Lors d'un déplacement, si l'employé choisi d'être hébergé chez un parent, un ami ou à sa résidence secondaire, il a droit à une allocation fixe de 20\$ par nuit.

### 6.2.2 Pièces justificatives

Aucune pièce justificative n'est requise pour ces frais.

## 6.3 LOYER

Pour tout séjour de plus d'un mois, dans une autre ville, une autre province ou un autre pays, l'ÉTS se base sur le site NUMBEO pour effectuer le remboursement des frais d'hébergement. Pour les séjours de moins d'un mois se référer à la section 6.1 Hôtel.

### 6.3.1 Dépenses admissibles

L'École rembourse le coût du logement jusqu'à un maximum du coût moyen au centre-ville de la ville où a eu lieu le déplacement tel que déterminé à partir du site internet suivant : NUMBEO cost of living :

<https://www.numbeo.com/cost-of-living/in/Paris?displayCurrency=CAD>

Voici comment y accéder :

Choisir : la ville

la devise en dollars CAD

1 chambre

Ou

3 chambres (**pour un séjour de 6 mois consécutifs à l'extérieur de la province ou du pays avec la famille**)

Utiliser le **\*coût moyen au centre-ville**.

Il est établi que **\*le coût moyen au centre-ville** inclus les frais suivants : le loyer, l'électricité, le chauffage, les taxes, les ordures, l'entretien et tous les autres frais liés à l'occupation du logement.

**Exemple**

Vous indiquez la ville où aura lieu le congé sabbatique

**NUMBEO** Grenoble, France

Cost Of Living - Property Prices - Crime - Health Care - Pollution - Traffic - Quality Of Life - Travel

Cost of Living > France > Paris

**Cost of Living in Paris**

Compare Paris with: (Type and Pick City)

Do you live in Paris? We need your help: [Add data for Paris!](#)

Currency: CAD Sticky Currency Switch to US measurement units

Rent Per Month	[ Edit ] Avg.
Apartment (1 bedroom) in City Centre	832.73 C\$
Apartment (1 bedroom) Outside of Centre	678.63 C\$
Apartment (3 bedrooms) in City Centre	1,471.56 C\$
Apartment (3 bedrooms) Outside of Centre	1,232.25 C\$

Vous sélectionnez la devise en CAD

### 6.3.2 Pièces justificatives

Le remboursement sera effectué sur présentation d'une copie du bail avec un maximum applicable selon le site NUMBEO.

## 6.4 REPAS

Les dépenses de repas sont remboursées selon une allocation fixe par repas par jour, sans pièces justificatives pour le demandeur seulement.

### 6.4.1 Dépenses admissibles

- L'allocation de repas ne doit pas faire l'objet d'une réclamation dans le cas où les repas sont inclus dans les frais d'inscription à une activité ou dans les frais d'hôtel;
- Les frais de repas sont remboursés selon les indemnités forfaitaires quotidiennes prévues par le Conseil national mixte, que le repas soit consommé au Québec, au Canada ou dans un autre pays;

- Les tarifs remboursés sont disponibles sur le site internet suivant pour le Québec et le Canada :

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr#s659-tc-tm>.

L'indemnité applicable est celle à 100% puisqu'aucune indemnité de repas n'est versée pour un séjour de plus d'un mois;

- Les indemnités versées pour les États-Unis sont les mêmes qu'au Canada sauf qu'elles sont versées en dollars US. Voir le site internet suivant :

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr#s659-tc-tm>.

L'indemnité applicable est celle à 100% puisqu'aucune indemnité de repas n'est versée pour un séjour de plus d'un mois;

- Les indemnités versées pour les autres pays se retrouvent sur le site internet suivant :

[https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app\\_d.php?lang=fra](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra)

### **6.4.2 Pièces justificatives**

Aucune pièce justificative n'est requise pour le versement de l'allocation fixe.

## **7. FRAIS DE REPRÉSENTATION**

Les frais de représentation comprennent, sans s'y limiter, les frais de repas avec un ou des invités externes à l'ÉTS. Ils ne constituent en aucun cas un avantage personnel pour l'employé.

### **7.1 Dépenses admissibles**

Les frais de représentation doivent être raisonnables et approuvés par le supérieur hiérarchique ou le responsable approprié dans le cas d'un étudiant. Le montant par personne ne peut cependant pas dépasser deux fois la valeur correspondante de l'allocation du Conseil national mixte (voir 6.4.1 b) pour les repas incluant les taxes et le pourboire sauf si elle est approuvée par un cadre supérieur.

### **7.2 Pièces justificatives**

Les dépenses encourues sont remboursées sur présentation de la facture détaillée indiquant le coût du repas, les taxes et le pourboire. La réclamation doit inclure les noms des personnes présentes au repas ainsi que la raison de la rencontre. Le relevé de carte de crédit seul ne contient pas les informations suffisantes.

## **8. FRAIS DE RÉUNION DANS LE CADRE DE LA RECHERCHE**

Les frais de réunion sont acceptés dans les cas suivants :

- Soutenance de projet, mémoire, thèse
- Réunion de regroupements reconnus selon la politique d'encadrement des unités de recherche
- Réunion des chaires de recherche selon la politique d'encadrement des chaires de recherche

### **8.1 Dépenses admissibles**

Les frais doivent être raisonnables et approuvés par le supérieur hiérarchique.

Le montant par personne ne peut cependant pas dépasser la valeur correspondante de l'allocation du Conseil national mixte (voir 6.4.1 b) pour les repas incluant les taxes et le pourboire.

## **8.2 Pièces justificatives**

Les dépenses encourues sont remboursées sur présentation de la facture détaillée indiquant le coût du repas, les taxes et le pourboire. La réclamation doit inclure les noms des personnes présentes au repas ainsi que la raison de la rencontre. Le relevé de carte de crédit seul ne contient pas les informations suffisantes.

## **9. ÉVÈNEMENTS SOCIAUX**

L'école permet aux départements/services et aux groupes de recherche de contribuer à des événements sociaux, notamment le dîner de Noël, jusqu'à un maximum de 25\$ annuellement par personne. Ce budget ne peut être dépassé.

### **9.1 Dépenses admissibles**

Les dépenses comprennent, sans s'y limiter : un maximum de 25\$ par personne présente pour le dîner de Noël, cartes d'anniversaires, cadeau de départ, cadeau de naissance.

### **9.2 Pièces justificatives**

Facture du restaurant pour le dîner de Noël, facture décrivant la dépense avec les numéros de taxes du fournisseur

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette directive entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2019.





Le génie pour l'industrie

Service des finances

## ANNEXE A

### BARÈMES DE FRAIS DE VOYAGE (au Québec)

A. Utilisation de l'automobile	Seul taux \$/km	Groupe taux \$/km
<u>Utilisation générale</u> 1 à 5 000 km plus de 5 000 km	0.53 \$ 0.46 \$	0.663 \$ 0.583 \$
<u>Allocation fixe entre constituantes – Aller</u> (utilisation de moins de 5 000 km annuel)		
Montréal-Québec	143.84 \$	179.97 \$
Montréal-Trois-Rivières	82.21 \$	102.86 \$
Montréal-Chicoutimi	271.22 \$	339.35 \$
Montréal-Rimouski	313.62 \$	392.40 \$
Montréal-Hull	108.77 \$	136.09 \$

Note : Le tarif de groupe s'applique à un minimum de 3 personnes incluant le conducteur. Les réclamations utilisant ce taux doivent mentionner les coordonnées des personnes concernées. Les allocations comprennent tous les déplacements dans la région urbaine d'origine et la région urbaine de destination.