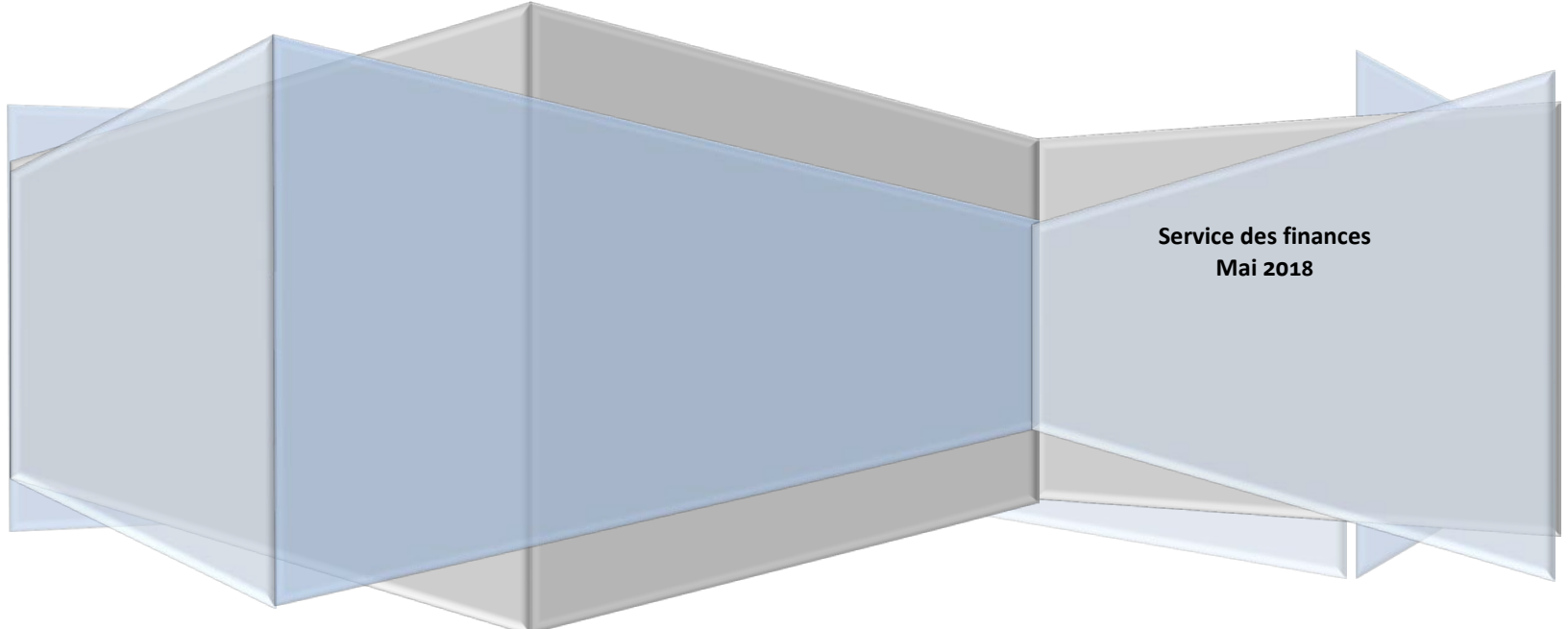


## Utilisation des fonds (avec et sans restrictions)

### Dépenses admissibles et non admissibles



Service des finances  
Mai 2018

# Table des matières

Avant-propos .....	Page 3
Frais de déplacement et de séjour .....	Page 4
Matériel de recherche .....	Page 6
Articles de papeterie et fournitures de bureau .....	Page 7
Services et dépenses diverses .....	Page 7
Ordinateurs et communications électroniques .....	Page 11
Diffusion des résultats de la recherche .....	Page 12
Notes complémentaires .....	Page 13
1- Délai de production d'un compte de dépenses	
2- Achats regroupés - ÉTS	
3- Acquisition d'équipement informatique	
4- Frais de voyage et de représentation	
Références .....	Page 18

---

## **Avant-propos**

La directive suivante a été élaborée à partir des lignes directrices des trois organismes subventionnaires fédéraux (CRSNG, CRSH et IRSC), lesquels servent maintenant de cadre de référence à l'École pour l'admissibilité des dépenses des fonds avec et sans restrictions. Ces lignes directrices ont été ainsi établies afin d'aider les gestionnaires d'unités budgétaires dans leur interprétation de ce qui constitue, à l'ÉTS, une utilisation acceptable des fonds avec et sans restrictions.

Par ailleurs, nous vous rappelons que les actifs contenus dans les fonds avec et sans restrictions de l'École, sans exception, **sont propriétés exclusives de cette dernière**. En tant que gestionnaires d'unités budgétaires, vous êtes imputables et, conséquemment, vous avez la responsabilité de respecter les procédures en vigueur et les règles administratives de tous les organismes qui attribuent des fonds avec et sans restrictions (ministères, municipalités, entreprises, etc...).

En outre, toutes les dépenses effectuées doivent être en lien direct avec la mission de l'École, et les exigences des organismes subventionnaires, et ne doivent laisser place à aucune interprétation à l'effet qu'il puisse s'agir de dépenses reliées à des fins personnelles.

Enfin, nous vous rappelons que l'École a le droit et la responsabilité de suspendre le paiement de toutes dépenses soumises aux fins de remboursement par les gestionnaires d'unités budgétaires qui contreviennent aux exigences des organismes ou aux procédures et directives administratives de l'École.

À noter que la liste des dépenses admissibles et non admissibles n'est pas exhaustive et ne comprend pas les dépenses reliées à la rémunération. Pour toutes questions relatives à cette liste, les gestionnaires d'unités budgétaires sont invités à communiquer avec les personnes-ressources du Service des finances.

**Frais de déplacement et de séjour**

**Dépenses admissibles**

Les frais de déplacement et de séjour (repas et hébergement) comprennent les menues dépenses raisonnables engagées à l'occasion de travaux sur le terrain, de conférences liées à la recherche, de voyages effectués aux fins de collaboration et de travaux de recherches historiques. Ils peuvent être remboursés au titulaire de la subvention, au personnel de recherche, aux étudiants qui travaillent avec le titulaire de la subvention ainsi qu'aux chercheurs invités.

- Les frais de voyage aérien correspondant au tarif le plus économique et ne devant pas être supérieurs au plein tarif en classe économique.
- Les primes d'assurance-annulation de voyage et les frais de réservation des sièges.
- Les primes d'assurance-santé voyage pour le personnel de recherche qui ne reçoit pas ce genre d'avantage de leur établissement et/ou d'autres sources.
- Les frais liés à la sécurité pendant les travaux sur le terrain (achat d'équipement de protection, vaccins, etc.).
- Les frais du visa d'entrée (pour les titulaires de subvention ou le personnel de recherche) s'il est nécessaire pour les besoins de la recherche.

Les frais de réinstallation du personnel de recherche admissible et des membres de leur famille immédiate:

- Soit le tarif aérien en classe économique;
- Soit les frais de déplacement par voie terrestre jusqu'à concurrence du tarif aérien en classe économique.

**Frais de déplacement et de séjour**

**Dépenses admissibles**

- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG

***Frais de déplacement et de séjour – suite***

**Dépenses admissibles**

- Les frais de déplacement et de séjour des collaborateurs liés à la planification de la recherche et à l'échange d'information avec le titulaire de la subvention ou à la diffusion des résultats de la recherche; sauf dans le cas d'une participation officielle à certains programmes qui ne prévoient pas le remboursement de ces frais, tel qu'il est indiqué dans les critères d'admissibilité pour les membres du corps professoral (**CRSNG uniquement**).

**Dépenses non admissibles**

- Les frais de déplacement entre la résidence et le lieu de travail, ou entre deux lieux de travail, du titulaire de la subvention ou d'un membre du personnel de recherche.
- Les frais liés aux passeports et à l'immigration.
- Les frais liés à la soutenance de la thèse, ce qui comprend les dépenses engagées pour un examinateur externe.
- Le coût des billets d'avion qui ont été achetés par l'entremise d'un programme personnel de points de grand voyageur.

***Frais de déplacement et de séjour - suite***

**Dépenses admissibles**

- Idem au CRSNG

**Dépenses non admissibles**

- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG

**Matériel de recherche**

**Dépenses admissibles**

- Les frais de déplacement à l'occasion des visites aux fabricants en vue d'acheter des appareils spéciaux.
- Les frais de transport des appareils achetés.
- La garantie prolongée des appareils.
- Les frais de courtage et de douane pour l'importation de matériel et de fournitures.
- Les frais liés à la formation du personnel qui doit utiliser les appareils ou des installations spécialisées.
- Les frais d'entretien et de fonctionnement des appareils et véhicules servant à la recherche appuyée par l'organisme.

**Dépenses non admissibles**

- Les primes d'assurance pour l'appareillage et les véhicules de recherche.
- Les frais de construction, de rénovation ou de location de laboratoires ou d'installations auxiliaires.

**Matériel de recherche**

**Dépenses admissibles**

- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Les primes d'assurance pour l'appareillage et les véhicules de recherche sont admissibles dans les fonds de recherche suivants: 10% commandites, 10% subventions, Honoraires de recherche, PSIRE-Individuel, Fonds de développement professionnel, Soldes-projets terminés.

**Dépenses non admissibles**

- Voir section dépenses admissibles (ci-haut)
- Idem au CRSNG

<p align="center"><b>CRSNG</b> <i>(Selon le guide d'administration financière des trois organismes)</i></p>	<p align="center"><b>ÉTS</b></p>
<p><b>Articles de papeterie et fournitures de bureau</b></p> <p><b><u>Dépenses admissibles</u></b></p> <p>Les organismes subventionnaires s'attendent à ce que les établissements assument les coûts indirects ou les frais généraux du projet de recherche. Les subventions servent à couvrir les <b>coûts directs</b> de la recherche, c'est-à-dire les coûts qui n'auraient pas été engagés si le projet de recherche n'avait pas été entrepris. Voir les restrictions sur le site du CRSNG pour les dépenses admissibles des <b><u>Articles de papeterie et fournitures de bureau.</u></b></p>	<p><b>Articles de papeterie et fournitures de bureau</b></p> <p><b><u>Dépenses admissibles</u></b></p> <p>L'École accepte des dépenses de papeteries et de fournitures de bureau pour des projets de recherche lorsque celles-ci ne sont pas fournies par le département. Ces dépenses peuvent être imputées dans les fonds de recherche suivants: 10% commandites, 10% subventions, Honoraires de recherche, PSIRE-Individuel, Fonds de développement professionnel, Soldes-projets terminés.</p>
<p><b>Services et dépenses diverses</b></p> <p><b><u>Dépenses admissibles</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les frais liés au recrutement du personnel de recherche, comme le coût des annonces publicitaires ou des billets d'avion pour les candidats.</li> <li>- Les frais liés à l'élimination sûre des déchets.</li> <li>- Les frais liés à l'achat de livres ou de périodiques, de fournitures de bureau spécialisées, de matériel informatique et de services d'information non fournis officiellement par l'établissement à l'ensemble de son personnel de recherche et d'enseignement.</li> <li>- Les coûts de formation professionnelle ou de perfectionnement du personnel en vue de l'acquisition de techniques novatrices nécessaires pour effectuer le projet de recherche.</li> <li>- Les cours spécialisés sous réserve d'une justification appropriée.</li> </ul>	<p><b>Services et dépenses diverses</b></p> <p><b><u>Dépenses admissibles</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Idem au CRSNG</li> <li>- Idem au CRSNG</li> <li>- Idem au CRSNG</li> <li>- Idem au CRSNG</li> <li>- Idem au CRSNG</li> </ul>

**Services et dépenses diverses - suite**

**Dépenses admissibles**

- Les frais de représentation (coût des rafraichissements non alcoolisés ou du repas) à des fins de réseautage dans un contexte de courtoisie officielle entre le titulaire et des chercheurs invités, et pour des activités liées à la recherche dans le cadre d'assemblées qui faciliteront l'atteinte des objectifs de recherche ou y contribueront (c.-à-d. des rencontres du titulaire avec des partenaires, des intervenants, des chercheurs invités). Les cadeaux, lorsqu'ils sont approuvés par un comité d'éthique de la recherche, sont aussi admissibles.
- Les frais d'adhésion à des associations professionnelles ou à des sociétés scientifiques, si cela est nécessaire au programme ou projet de recherche.
- Les frais de stationnement mensuels pour les véhicules spécifiquement requis pour le travail sur le terrain et uniquement pour les mois pour lesquels le travail sur le terrain a été effectué.

**Services et dépenses diverses - suite**

**Dépenses admissibles**

- Idem au CRSNG  
Cependant, l'École accepte le remboursement des frais liés aux boissons alcoolisées dans la mesure du raisonnable sur les fonds de recherche suivants: 10% commandites, 10% subventions, Honoraires de recherche, PSIRE-Individuel, Fonds de développement professionnel, Soldes-projets terminés.
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- La cotisation à l'Ordre des ingénieurs du Québec et/ou d'une autre province est admissible ***seulement à l'UBR du fonds de développement professionnel. (Avantage imposable)***
- Les frais reliés à la révision d'article de recherche demeurent admissibles sur les fonds de recherche suivants: 10% commandites, 10% subventions, Honoraires de recherche, PSIRE-Individuel, Fonds de développement professionnel, Soldes-projets terminés.



**Services et dépenses diverses - suite**

**Dépenses admissibles**

**Dépenses non admissibles**

- Les frais liés aux boissons alcoolisées.
- Les frais liés aux divertissements, à la représentation et à l'achat de cadeaux, autres que ceux indiqués précédemment; cela comprend, par exemple, les frais liés aux relations régulières avec des collègues de l'établissement et aux rencontres avec le personnel.
- Les frais liés aux primes et à la reconnaissance du personnel.
- Les frais d'études, comme ceux liés à la préparation d'une thèse, les droits de scolarité et les frais de cours menant à l'obtention d'un diplôme.
- Les frais liés à la formation professionnelle ou au perfectionnement, comme le coût de cours en informatique et de cours d'apprentissage linguistique.
- Les frais relatifs à la préparation du matériel d'enseignement.

**Services et dépenses diverses - suite**

**Dépenses admissibles**

- Les frais liés à la formation professionnelle ou au perfectionnement, comme le coût de cours en informatique et de cours d'apprentissage linguistique, si requis dans le cadre de ses fonctions, sont admissibles sur les fonds de recherche suivants: 10% commandites, 10% subventions, Honoraires de recherche, PSIRE-Individuel, Fonds de développement professionnel, Soldes-projets terminés.

**Dépenses non admissibles**

- Voir section dépenses admissibles (page 8)
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG.  
Les frais reliés à la traduction d'une thèse ne sont pas admissibles.
- Voir section dépenses admissibles (ci-haut)
- Idem au CRSNG

<p style="text-align: center;"><b>CRSNG</b> <i>(Selon le guide d'administration financière des trois organismes)</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>ÉTS</b></p>
--	---

**Services et dépenses diverses - suite**

**Dépenses non admissibles**

- Les frais de prestation de services de base, tels que le chauffage, l'éclairage, l'eau, l'air comprimé, l'eau distillée, les appareils de pression sous vide, les services d'entretien fournis à tous les laboratoires faisant partie d'une installation de recherche.
- Les primes d'assurance pour les immeubles et l'appareillage.
- Les dépenses engagées en vue d'assurer la conformité aux exigences en matière de réglementation, ce qui comprend l'examen éthique, les mesures de sécurité à prendre pour contrer les risques biologiques et la radioactivité, les évaluations environnementales ou les mesures prises pour respecter les règlements ou arrêtés provinciaux ou municipaux.
- Les frais de stationnement mensuels pour les véhicules, à moins que les travaux sur le terrain ne l'exigent expressément.
- Les dépenses liées aux vêtements de tous les jours.
- Les dépenses relatives aux brevets.
- Les frais de déménagement d'un laboratoire.

**Services et dépenses diverses - suite**

**Dépenses non admissibles**

- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Les frais liés à l'aménagement d'un laboratoire de recherche ou d'un bureau ne sont pas admissibles. Vous devez communiquer avec le personnel du [Service de la gestion des actifs immobiliers](#).

<b>CRSNG</b> <i>(Selon le guide d'administration financière des trois organismes)</i>	<b>ÉTS</b>
--	------------

**Services et dépenses diverses - suite**

**Dépenses non admissibles**

**Ordinateurs et communications électroniques**

**Dépenses admissibles**

- Les frais liés aux ordinateurs, aux tablettes, aux modems, aux nouvelles technologies, aux logiciels spécialisés et à d'autres pièces de matériel informatique nécessaires à la recherche qui n'est habituellement pas fourni par l'établissement, sous réserve d'une justification appropriée dans laquelle le besoin pour la recherche est clairement défini.
- Téléphones cellulaires, téléphones intelligents ou autres appareils électroniques si ceux-ci sont nécessaires à la recherche (p. ex., collecte de données) et/ou pour des raisons de sécurité du personnel sous réserve d'une justification appropriée.
- Coût du forfait mensuel pour les appareils électroniques utilisés à des fins de recherche (p. ex., collecte de données) et/ou pour des raisons de sécurité du personnel uniquement.

**Services et dépenses diverses - suite**

**Dépenses non admissibles**

- Les frais de représentation institutionnelle ne sont pas admissibles. (Par exemple : repas d'anniversaire, de départ et entre collègues, reconnaissance du personnel, cadeaux, frais de réception à la résidence, dons, billets de club social, articles promotionnels et autres)

**Ordinateurs et communications électroniques**

**Dépenses admissibles**

- Idem au CRSNG (Voir notes complémentaires)
- L'École rembourse le remplacement d'un appareil tous les 3 ans, à moins que celui-ci soit essentiel dans le cadre d'un projet de recherche.
- Les frais d'utilisation de téléphones cellulaires, téléphones intelligents ou autres appareils électroniques sont remboursés jusqu'à un maximum de 1 080 \$ plus les taxes applicables par année financière (1<sup>er</sup> mai au 30 avril).
- Les frais mensuels d'utilisation d'internet au domicile sont remboursés pour un maximum de 65\$ par mois plus les taxes applicables sur les fonds de recherche suivants: 10% commandites, 10% subventions, Honoraires de recherche, PSIRE-Individuel, Fonds de développement professionnel, Soldes-projets terminés.

<b>CRSNG</b> <i>(Selon le guide d'administration financière des trois organismes)</i>	<b>ÉTS</b>
--	------------

**Ordinateurs et communications électroniques -suite**

**Dépenses non admissibles**

- Les frais mensuels de location ou de raccordement de téléphones.
- Les frais de raccordement ou d'installation de lignes (téléphoniques ou autres).
- Les frais liés au service de messagerie vocale.
- Les frais liés à l'acquisition de livres pour la bibliothèque, de services informatiques et d'autres services d'information fournis à tous les membres d'un établissement.
- Les frais liés à la connexion Internet à domicile.

***Diffusion des résultats de la recherche***

**Dépenses admissibles**

- Les frais de développement d'un site d'information, y compris les frais de mise à jour.
- Les frais de diffusion des résultats de la recherche, notamment sur supports traditionnels, sur vidéo ou sur CD-ROM.
- Les frais de publication d'articles, y compris les frais pour assurer l'accès libre aux résultats (p. ex., les coûts de publication dans une revue à accès libre ou les coûts engagés pour permettre le libre accès à un article).
- Les frais de traduction associés à la diffusion des résultats de la recherche.
- Les frais d'élaboration d'un manuscrit sur la recherche aux fins de publication.
- Les frais liés à la tenue d'un atelier ou d'un séminaire dont les activités se rapportent directement à la recherche subventionnée (ce qui comprend le coût des rafraîchissements non alcoolisés ou du repas).

**Ordinateurs et communications électroniques -suite**

**Dépenses non admissibles**

- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Voir section dépenses admissibles

***Diffusion des résultats de la recherche***

**Dépenses admissibles**

- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG
- Idem au CRSNG

---

## **Notes complémentaires**

### **1- DÉLAI DE PRODUCTION D'UN COMPTE DE DÉPENSES - ÉTS**

La demande de remboursement d'une dépense doit être produite à l'intérieur **d'un délai maximum d'un an après le déboursé**. Cette directive ne s'applique pas pour les frais de voyage puisque le rapport de dépenses et le rapport de voyage doivent être produits au plus tard 30 jours suivants la fin du voyage.

### **2- ACHATS REGROUPÉS – ÉTS**

Tout en ayant la volonté d'adopter les meilleures pratiques, tant en matière d'approvisionnement que de gestion des ressources informationnelles, l'École est aussi soucieuse de tenir compte des besoins spécifiques de son personnel, tout spécialement pour la réalisation des activités d'enseignement et de recherche.

Ainsi, si l'équipement requis pour une activité d'enseignement ou de recherche n'est pas disponible sur la liste d'achats regroupés, un bref justificatif devra être fourni au directeur de département, pour approbation.

La nécessité de recourir à un appel d'offres pour les achats de plus de 100 000 \$ demeure évidemment inchangée.

### **3- ACQUISITION D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE - ÉTS**

#### ***Selon la procédure d'acquisition***

Une autorisation doit être demandée aux Services des technologies de l'information pour toute acquisition d'équipement informatique, de télécommunications ou de licences de logiciels dont le total de l'acquisition est de 1 000 \$ et plus.

### **4- FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION – ÉTS**

#### ***Selon la procédure administrative de l'ÉTS - Numéro 4***

Les frais de voyage doivent être des frais encourus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions lors d'un déplacement autorisé.

Les frais de représentation doivent être des dépenses autorisées et effectuées par le personnel dans l'exercice de ses fonctions pour représenter l'École auprès d'individus ou d'organisations.

- Le mode de transport utilisé doit être le plus économique possible compte tenu des circonstances.
- Concernant le transport aérien, seul le transport en classe économique peut être autorisé.
- Un employé n'est pas tenu d'utiliser son véhicule personnel. Par ailleurs, l'École encourage l'utilisation du transport en commun (autobus, train, taxi) ou la location d'un véhicule si cela s'avère plus économique. *(Pour les déplacements avec Via Rail, vous pouvez obtenir un rabais institutionnel. Voir sur le site Intranet du Service des finances)*
- L'employé peut effectuer les réservations dans les établissements hôteliers et aux tarifs apparaissant sur le site Intranet du Service des finances ou dans tout autre établissement dont les tarifs d'hébergement sont comparables.

#### **4- FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION – ÉTS - suite**

- Dans le cas de congrès, colloque ou séminaire, l'employé peut effectuer sa réservation à l'établissement hôtelier où se déroule l'activité.
- L'indemnité pour frais divers de 10\$ lors d'un coucher à l'extérieur (appel téléphonique, parcomètres, frais de nettoyage, etc.) est fixée par l'École.
- Les indemnités pour repas sont celles prévues par l'École et disponibles pour consultation au site Intranet du Service des finances.

#### **Durée du séjour**

**Séjour de 1 mois et moins** : Le professeur réside à son domicile, mais se déplace pour de courts séjours d'un mois et moins, dans une autre ville, une autre province ou un autre pays.

- Le remboursement des frais de voyage et de représentation s'effectue selon les barèmes de frais de voyage et de séjour de l'École.

**Séjour de plus de 1 mois consécutif au même endroit** : Le professeur réside dans une autre ville, une autre province ou un autre pays, pour un séjour de plus d'un mois au même endroit. L'École se base sur les données du site NUMBEO pour effectuer le remboursement des frais d'hébergement.

L'École rembourse le coût du logement jusqu'à un maximum du **coût moyen au Centre-ville** de la ville où a lieu le déplacement tel que déterminé à partir du site Internet suivant : [NUMBEO : Cost of living \(https://www.numbeo.com/cost-of-living/in/Paris?displayCurrency=CAD\)](https://www.numbeo.com/cost-of-living/in/Paris?displayCurrency=CAD)

Voici comment vous devez y accéder :

Choisissez :      La ville où a lieu le congé  
                          La devise en dollar CAD  
                          1 chambre  
*ou*  
                          3 chambres (**pour un séjour de plus de 6 mois consécutifs à l'extérieur de la province ou du pays avec la famille**)

Utilisez-le **\*coût moyen au Centre-ville**

Il est établi que le **\*coût moyen au Centre-ville** comprend les frais suivants : Le loyer, l'électricité, le chauffage, les taxes, les ordures, la récupération, l'entretien et tout autre frais relié à l'occupation du loyer.

#### 4- FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION – ÉTS - suite

**Exemple**

Vous indiquez la ville où aura lieu le congé sabbatique

**NUMBEO** Grenoble, France [What are you looking for?]

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**

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

#### Frais de logement (Allocation de 20.00\$ canadien)

Lorsque le professeur demeure dans la famille, chez des amis ou dans sa résidence secondaire. Applicable peu importe la durée du séjour.

#### Demande d'avance

- Toute demande d'avance concernant des frais de voyage doit s'effectuer en conformité avec la présente procédure.
- Une avance est équivalente à 75% des frais qui seront engagés.
- Une avance n'est consentie que dans le cas d'un voyage exigeant des déboursés payés d'avance de 500 \$ et plus, tel l'hébergement, les billets d'avion et le coût de la conférence ou de la formation.
- Une seule demande d'avance peut être soumise pour un voyage donné.
- Un remboursement des dépenses peut être demandé durant le congé **si nécessaire**.

#### Remboursement des frais encourus

- Les frais de séjour qui sont réclamés doivent correspondre à la durée de la période de l'activité. De plus, deux jours supplémentaires peuvent être alloués pour les déplacements, à savoir le jour précédant et le lendemain de l'activité. Toute journée supplémentaire devra être justifiée et autorisée.
- Les formulaires « Rapport de dépenses » et « Rapport de voyage » doivent être utilisés et produits au plus tard 30 jours suivants la fin du voyage. Un avis de rappel sera transmis si une avance a été demandée et que les rapports ne sont pas reçus dans les 30 jours suivants la fin du voyage. Au 2<sup>e</sup> avis, il y aura une suspension de toutes demandes de remboursements et avances de voyages subséquentes.
- Les pièces justificatives jointes à la demande de remboursement doivent **être des originaux**.
- Les pièces justificatives doivent être numérotées et collées sur une feuille. Elles doivent également suivre l'ordre d'inscription sur le rapport de dépenses.
- Des factures ou reçus originaux sont requis pour les déplacements en autobus, en taxi ou à la location d'une automobile.

#### **4- FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION – ÉTS – suite**

- La facture d'achat du billet d'avion est requise pour un remboursement.
- Les cartes d'embarquement sont requises (ou une attestation écrite du titulaire de la subvention) qui confirme le déplacement.
- 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.
- Une pièce justificative (reçu d'essence ou de stationnement) provenant de l'endroit le plus éloigné est requise dans le cas d'un déplacement en automobile personnelle supérieur à 240 km aller-retour.
- Dans le cas d'un congrès, colloque ou séminaire, une copie de l'enregistrement et du programme (ou des activités) doivent être jointes à la réclamation.
- Toute demande de remboursement de frais de représentation doit indiquer la raison de la dépense ainsi que le nom des personnes invitées et des organismes qu'elles représentent.

#### **Dépenses non admissibles**

- Frais de subsistance (**Admissible seulement pour les séjours de 1 mois et moins**)
- Frais divers de 10\$ lorsqu'il y a un coucher à l'extérieur (**Admissible seulement pour les séjours de 1 mois et moins**)
- Frais de déplacement quotidien (**Admissible seulement pour un déplacement dans le cadre d'un colloque, d'une conférence, d'un congrès, d'un projet de recherche ou d'une formation**).  
*L'utilisation du véhicule et/ou transport en commun pour se rendre d'une résidence à un lieu de travail constitue une utilisation à des fins personnelles.*
- Frais d'entreposage
- Frais reliés à des annonces pour rechercher un logement
- Frais pour le passeport (photos, renouvellement, et autres frais)
- Frais reliés à des annonces pour louer la résidence principale
- Frais pour les demandes de certificat de naissance, d'adoption, de mariage, de divorce, etc.
- Frais reliés aux animaux (billets d'avion, frais de vétérinaire, etc.)
- Toutes autres dépenses non spécifiquement admissibles



#### 4- FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION – ÉTS - suite

##### Approbations

##### **Voyage à l'extérieur du Québec (À l'intérieur de l'Amérique du Nord)**

- Le formulaire « Rapport de dépenses » doit être approuvé par le supérieur immédiat, sauf dans le cas des professeurs qui doivent faire approuver ce formulaire par leur directeur de département.

##### **Voyage à l'extérieur de l'Amérique du Nord**

- Tout déplacement hors de l'Amérique du Nord doit faire l'objet de deux approbations au préalable, soit par le supérieur immédiat et par le cadre supérieur de l'employé concerné. Il y a cependant deux exceptions à cette règle : les professeurs doivent obtenir une seule approbation, soit celle de leur directeur de département et, en ce qui concerne les employés du Bureau du recrutement étudiant et de la coordination internationale, ils doivent obtenir une seule approbation, soit celle de leur supérieur immédiat.

**Pour tout déplacement effectué par les étudiants**, les formulaires « Demande d'avance » et « Rapport de dépenses » doivent être approuvés par le professeur jusqu'à concurrence de 2 500 \$. Lorsque le coût total prévu du voyage dépasse 2 500 \$, la signature du directeur de département est également requise.

##### **Frais remboursés lors d'un congé de perfectionnement ou d'un congé sabbatique**

L'École rembourse les frais de déplacement selon l'article 10.19 (b) de la convention collective des professeurs.

L'article 10.19 (b) stipule ce qui suit :

*“L'École rembourse aussi au professeur, sur présentation de pièces justificatives originales, la totalité de ses frais de déplacement, ainsi que ceux de son conjoint et de ses enfants de moins de vingt-et-un (21 ans), une fois aller-retour, au lieu principal du congé, à la condition que le séjour soit d'au moins six (6) mois. Cependant, l'École rembourse au professeur, sur présentation de pièces justificatives originales, la totalité de ses frais de déplacement pour ce voyage et les frais complémentaires encourus à l'occasion de son déplacement, quelle que soit la durée du séjour. L'École rembourse ces frais jusqu'à concurrence de **6 500 \$ pour un congé sabbatique de 12 mois**, plus les coûts associés aux frais de transport en classe économique pour les membres de sa famille, et de **3 250 \$ pour un congé de six (6) mois.**”*

- Les frais de déplacement pour le (la) conjoint(e) et ses enfants de moins de 21 ans en classe économique sont permis seulement si le (la) professeur(e) demeure au même endroit pour un séjour de plus de **6 mois consécutifs à l'extérieur de la province ou du pays**. ***Ces frais de déplacement sont un avantage imposable.***

#### **4- FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION – ÉTS - suite**

- Les frais engagés par le professeur lors de ses déplacements durant son congé sabbatique, sont remboursés jusqu'à concurrence du maximum prévu à l'article 10.19. Lorsque le maximum est atteint, le professeur peut imputer l'excédent sur les fonds de recherche suivants : 10% commandites, 10% subventions, honoraires de recherche, PSIRE-Individuel, fonds de développement professionnel, soldes-projets terminés.
- Le professeur peut également imputer des dépenses sur les fonds provenant des organismes subventionnaires, dans la mesure où les règles établies par ceux-ci sont respectées. Le professeur doit effectuer une vérification auprès des organismes en consultant leur site Internet.

**CRSNG:**[http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/FundsUse-UtilisationSubventions\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/FundsUse-UtilisationSubventions_fra.asp)

**FRQNT :**[http://www.frqnt.gouv.qc.ca/documents/10191/1800731/FRQ\\_regles-generales-communes.pdf/0eb53ac1-b04c-4277-8fa7-26799bca1ea3](http://www.frqnt.gouv.qc.ca/documents/10191/1800731/FRQ_regles-generales-communes.pdf/0eb53ac1-b04c-4277-8fa7-26799bca1ea3)

---

#### **RÉFÉRENCES**

**[Guide d'utilisation des subventions des trois organismes subventionnaires \(CRSNG, CRSH, IRSC\) à l'adresse Internet :](http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/index_fra.asp)**

**[http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/index\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/index_fra.asp)**

**[Le site Intranet du Service des finances :](https://intranet.etsmtl.ca/Finances/index.html) <https://intranet.etsmtl.ca/Finances/index.html>**