

BUT Déterminer les normes et la marche à suivre pour l'obtention d'une avance de voyage et/ou le remboursement des frais de voyage et/ou de représentation.

PORTÉE Cette procédure s'applique à tout le personnel de l'École.

DÉFINITIONS

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

2- 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.

DIRECTIVES A- DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGE

- 1- Toute demande d'autorisation de voyage doit s'effectuer en conformité avec la présente procédure.
- 2- Tout déplacement hors Québec (excluant la ville d'Ottawa) doit être préalablement autorisé. Le formulaire « **Demande d'autorisation de voyage** » utilisé à cette fin doit être soumis pour approbation deux semaines avant la date prévue du départ.

B- DEMANDE D'AVANCE DE VOYAGE

- 1- Toute demande d'avance doit s'effectuer en conformité avec la présente procédure.
- 2- Une avance n'est consentie que dans le cas d'un voyage exigeant des déboursés de 500 \$ et plus.
- 3- Le formulaire « **Demande d'autorisation de voyage** », section « Avance de voyage », doit être utilisé dans le cas d'une demande d'avance de voyage.
- 4- Une seule demande d'avance peut être soumise pour un voyage donné.

C- CHOIX DU MODE DE TRANSPORT

- 1- Le mode de transport utilisé doit être le plus économique possible compte tenu des circonstances.
- 2- Concernant le transport aérien, seul le transport en classe économique peut être autorisé.
- 3- 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.

D- HÉBERGEMENT

- 1- L'employé peut effectuer les réservations dans les établissements hôteliers apparaissant sur le site intranet du Service des finances ou dans tout autre établissement dont les tarifs d'hébergement sont comparables.
- 2- 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.
- 3- L'indemnité pour frais divers lors d'un coucher à l'extérieur (appel téléphonique, parcomètres, frais de nettoyage, etc.) est fixée par l'École et apparaît pour consultation au site intranet du Service des finances.

E- REPAS

- 1- Les indemnités pour repas sont celles prévues par l'École et disponibles pour consultation au site intranet du Service des finances.

**F- REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE ET AUTRES
REMBOURSEMENTS**

- 1- Toute demande de remboursement doit s'effectuer en conformité avec la présente procédure.
- 2- Le formulaire « Rapport de dépenses » doit être utilisé et produit dans les deux semaines qui suivent la fin du voyage.
- 3- Les pièces justificatives jointes à la demande de remboursement doivent être des originaux.
- 4- Des factures ou reçus originaux sont requis pour l'autobus, le taxi ou la location d'une automobile.
- 5- La carte d'embarquement, la facture d'achat du billet d'avion ou le billet d'avion sont requis pour un remboursement.
- 6- 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.
- 7- Une pièce justificative (reçu d'essence, 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.
- 8- Dans le cas d'un congrès, colloque ou séminaire, une copie de l'enregistrement et du programme (ou des activités) doivent être joints à la réclamation.
- 9- 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.

G- LES APPROBATIONS

Voyage à l'extérieur du Québec

(À l'intérieur de l'Amérique du Nord) - (Ville d'Ottawa exclue)

- 1- Tout déplacement hors Québec doit être préalablement autorisé. Le formulaire « **Demande d'autorisation de voyage** » utilisé à cette fin doit être soumis pour approbation deux semaines avant la date prévue du départ.
- 2- Les formulaires « **Demande d'autorisation de voyage** » et « **Rapport de dépenses** » doivent être approuvés par le supérieur immédiat, sauf dans le cas des professeurs qui doivent faire approuver ces formulaires par leur directeur de département.

Voyage à l'extérieur de l'Amérique du Nord

- 1- 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 trois exceptions à cette règle : les professeurs doivent obtenir une approbation, soit celle de leur directeur de département et, en ce qui concerne les employés du Bureau du recrutement étudiant et de la promotion des programmes (BREPP) de même que le personnel du Bureau de la coordination internationale (BCI), ils doivent obtenir une approbation, soit celle de leur supérieur immédiat.
- 2- Le formulaire « **Demande d'autorisation de voyage** » utilisé à cette fin doit être soumis pour approbation deux semaines avant la date prévue du départ.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Responsable

Activité

A- Demande d'autorisation de voyage et avance de voyage

Requérant

- 1- Remplit un formulaire « **Demande d'autorisation de voyage** ».
- 2- Remplit la section « Avance de voyage » du formulaire « **Demande d'autorisation de voyage** » pour faire une demande d'avance de voyage.
- 3- Signe le formulaire et obtient l'approbation en conformité avec la directive G de la présente procédure.
- 4- Transmet au Service des finances la « Demande d'approbation de voyages » seulement si une avance de voyage est demandée.

Service des finances

- 5- Émet une avance de fonds au requérant après validation de l'information reçue.

B- Demande de remboursement de frais de voyage et/ou de frais de représentation

Requérant

- 1- Remplit un formulaire « **Rapport de dépenses** » pour transmission au Service des finances.

S'il s'agit d'un voyage hors Québec et à l'intérieur de l'Amérique du Nord (à l'exception de la ville d'Ottawa) ou d'un voyage hors de l'Amérique du Nord, remplit un formulaire « **Rapport de voyage** » et joint ce formulaire au « **Rapport de dépenses** ».

Dans tous les cas

Requérant

- 1- Joint au formulaire « **Rapport de dépenses** » les originaux des pièces justificatives. Ces dernières doivent être annexées en suivant l'ordre de réclamation apparaissant sur le formulaire.
- 2- Signe le ou les formulaires et obtient l'approbation en conformité avec la directive G de la présente procédure.
- 3- Transmet le formulaire « **Rapport de dépenses** » accompagné, le cas échéant, du formulaire « **Rapport de voyage** » au Service des finances.

Si aucune avance de voyage n'a été préalablement demandée avant le départ, transmet le formulaire « **Demande d'autorisation de voyage** » avec les formulaires « **Rapport de dépenses** » et « **Rapport de voyage** ».

Service des finances

- 4- Traite le « **Rapport de dépenses** ».

APPROBATION

Approuvée par le Conseil d'administration conformément à la résolution CA-278-2823 datée du 25 février 2010 et modifiée par la résolution CA-280-2838 du 20 mai 2010 (concordance).