

# FACULTÉ DE COMMUNICATION

## DIRECTIVES - FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION

Note : Toutes les informations contenues dans ce document proviennent de la Directive des services financiers de l'UQAM (SF-2 et annexe SF-2)

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez communiquer avec :

**Stéphanie Tran**  
Conseillère – Fonds de recherche  
Faculté des arts  
Faculté de communication  
(514) 987-3000, poste 2704  
[tran.stephanie@uqam.ca](mailto:tran.stephanie@uqam.ca)

**Table des matières**

1. Objectif.....	2
2. Responsabilité.....	2
3. Marche à suivre pour l’obtention d’un remboursement (en ligne ou formulaire interactif) .....	2
4. Autorisation des rapports de dépenses .....	4
5. Avance de voyage .....	4
6. Agence de voyages .....	5
7. Frais de déplacement et de séjour.....	7
7.1. Déplacement.....	7
7.1.1. Avion.....	7
7.1.2. Classe de sièges .....	7
7.1.3. Train .....	7
7.1.4. Autobus .....	7
7.1.5. Véhicule (automobile personnelle).....	8
7.1.6. Location de véhicule.....	9
7.1.7. Stationnement et péage .....	9
7.1.8. Transports en commun.....	9
7.1.9. Taxi.....	9
7.2. Séjour (repas et hébergement).....	9
7.2.1. Repas (per diem) .....	9
7.2.1.1. À Montréal (à l’intérieur du Québec) .....	9
7.2.1.2. Au Canada (à l’extérieur du Québec) et aux États-Unis.....	10
7.2.1.3. Autres pays.....	10
7.2.2. Hébergement.....	10
7.2.2.1. Au Québec.....	10
7.2.2.2. À l’extérieur du Québec. ....	11
8. Frais d’inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire .....	12
9. Frais de représentation, de réception ou de réunion .....	12
10. Admissibilité des dépenses - Fonds d’origine interne (UBR débutant par 7) .....	12
11. Autres informations.....	13
12. Frais non admissibles .....	13
13. Délai de transmission des demandes de remboursement .....	14
14. Conservation des originaux.....	14

## 1. Objectif

Cette procédure a pour but d'établir les modalités en matière de remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation pour les membres du personnel dans le cadre de leurs travaux de recherche.

## 2. Responsabilité

La requérante ou le requérant <sup>1</sup> est responsable de la préparation de sa réclamation dans le respect des règles de l'UQAM. Elle ou il doit s'assurer que toutes les pièces justificatives sont annexées à sa réclamation, vérifier tous les calculs avant de la transmettre à la personne habilitée à approuver ou à autoriser le remboursement.

Il est important de se rappeler que les fonds de recherche doivent être utilisés exclusivement pour la recherche. Toute dépense imputée à un tel compte doit être justifiée en fonction des impératifs de recherche et n'entraîne aucun avantage personnel.

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 est respectée. En l'absence d'une politique explicite de l'organisme subventionnaire, la présente procédure de l'UQAM s'applique. Lorsque la procédure de l'UQAM est plus restrictive que celle de l'organisme, celle de l'UQAM prévaut.

## 3. Marche à suivre pour l'obtention d'un remboursement (en ligne ou formulaire interactif)

Depuis le **1<sup>er</sup> mars 2023**, seules les réclamations de dépenses transmises via le module en ligne seront traitées pour tous les membres du personnel (enseignant, cadre et de soutien, et étudiant) qui ont un lien d'emploi actif à l'UQAM. La réclamation des dépenses en ligne est accessible depuis : <https://rh.uqam.ca/>.

Guide pour l'utilisation de l'outil « Réclamation des dépenses en ligne » sous le lien Wiki UQAM : <https://wiki.uqam.ca/pages/viewpage.action?pageId=116945316>

---

<sup>1</sup> Le terme « requérant.e » inclut le personnel enseignant, personnel cadre et de soutien, étudiant ainsi que toute personne externe qui engage des frais de voyage et de déplacement à la demande de l'UQAM. Ceci exclut, les travailleurs autonomes qui facturent des déplacements en plus de leurs honoraires.

Le formulaire PDF interactif de Rapport de dépenses SF-070 est réservé exclusivement pour :

1. Les demandes de fonds sous forme d'avance pour tous les membres du personnel (enseignant, cadre et de soutien, et étudiant);
2. Les personnes invitées ou à celles qui ne détiennent pas le code MS d'employé.

Lien pour le télécharger: <https://sfa.uqam.ca/formulaires-administratifs/>

Un rapport incomplet ou mal rempli peut être retourné à son destinataire pour correction, ce qui en retardera le remboursement.

La demande de remboursement doit être complétée avec les informations suivantes :

- L'objectif du voyage;
- Les dates et les destinations (personnes ou lieux visités);
- La documentation d'appui officielle, par exemple : prospectus ou programme précisant les dates des conférences ou des ateliers;
- Les détails sur les demandes de remboursement quotidiennes des dépenses;
- Les précisions sur tout véhicule utilisé;
- Les reçus originaux numérisés : les factures d'hôtel, les contrats de location de véhicules (veuillez noter que les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des reçus);
- Les preuves de paiement (facture avec un solde à zéro, relevé de transaction, relevé bancaire, relevé de carte de crédit);
- Les factures avec l'itinéraire détaillé des billets d'avion et les cartes d'embarquement;
- Dans le cas où le titulaire d'une subvention se fait accompagner dans ses déplacements, il est nécessaire d'indiquer, lors de la demande d'avance de voyage et dans le rapport de voyage, l'affiliation de la personne accompagnatrice (étudiant, chercheur, invité ou conférencier, etc.).

#### 4. Autorisation des rapports de dépenses

Les normes d’approbation pour autoriser une avance et pour approuver le paiement ou le remboursement de frais sont :

- La ou le responsable du projet pour ses collaboratrices ou collaborateurs;
- La directrice ou le directeur du département, pour les professeures ou professeurs, les responsables de subvention de centre, de groupe de recherche, de chaire, d’institut et de toute autre forme d’unité académique de ce département;
- La directrice ou le directeur d’un centre de recherche, pour les collaboratrices ou collaborateurs et les chercheuses ou chercheurs invités de ce centre;
- La doyenne ou le doyen de la Faculté pour les directrices ou les directeurs de département;
- La rectrice ou le recteur ou, en son absence, la vice-rectrice ou le vice-recteur à l’administration et aux finances, pour la doyenne ou le doyen.

#### 5. Avance de voyage

Le formulaire PDF interactif de Rapport de dépenses SF-070 doit être utilisé pour toutes les demandes d’avance de fonds avec les conditions mentionnées ci-après:

- Une avance de voyage ne peut être versée uniquement que pour les déplacements qui exigent un déboursé d’au moins 500 \$;
- La demande d’avance doit être reçue par les Services financiers au moins 10 jours ouvrables avant la date du départ;
- Frais admissibles pour une demande d’avance : transport (avion ou train), hébergement et inscription à des colloques, congrès, conférences, séminaires ou réunions officielles;
- L’indemnité forfaitaire de repas (per diem) peut être demandée seulement pour un séjour de 10 jours et plus;
- La requérante ou le requérant doit fournir dans son formulaire l’objectif du voyage, le lieu et les dates de son voyage en plus de l’estimation raisonnable des frais à encourir;
- La requérante ou le requérant doit produire un deuxième rapport de voyage via le module de réclamation en ligne dans les 30 jours suivant la date de son retour, en joignant toutes les pièces justificatives en lien avec la demande d’avance;

- Aucune avance supplémentaire ne sera accordée si le rapport de voyage n'est pas produit pour l'avance précédente, à moins que les deux déplacements soient faits dans un intervalle très rapproché.
- Les avis de rappel en lien avec le dossier d'avance sont envoyés à la requérante ou au requérant;
  - À la réception d'un avis de rappel no 2, demandant à la requérante ou au requérant de régulariser le dossier d'avance, aucune nouvelle avance ou remboursement de dépenses ne sera versé à la requérante ou au requérant tant que ledit rapport en lien avec l'avance n'a pas été produit;
  - À la réception d'un avis de rappel no 3, demandant à la requérante ou au requérant de régulariser le dossier d'avance, la directrice du personnel enseignant sera informée et toutes les demandes de remboursement au nom de la requérante ou du requérant seront automatiquement gelées.

## 6. Agence de voyages

L'UQAM a des ententes avec l'agence Club Voyages, elle peut vous aider à planifier et à organiser les déplacements dans le cadre de vos activités.

Club Voyages (division Affaires)
300, rue Léo-Pariseau, suite 1630 Montréal (Québec) H2X 4B3 Téléphone: 514 908-8890 Télécopieur: 514 908-1775 <a href="http://www.clubvoyages.com">www.clubvoyages.com</a>

Il est à noter que les frais de service rendu par l'agence de voyages sont facturés et que le montant total de la facture sera imputé directement à l'UBR de la requérante ou du requérant. Aussi, tout paiement effectué à une agence de voyages est considéré comme une avance.

Les billets d'avion peuvent être achetés auprès de toute compagnie aérienne, agence de voyage ou sur un site web. Ils doivent être payés par la requérante ou le requérant.

Les frais de changement de dates d'un billet d'avion sont à la charge de la requérante ou du requérant lorsque le changement de date est requis pour des motifs personnels.

Selon la directive S.F.-2 sur les avances de voyages, un rapport de réclamation en ligne avec toutes les cartes d'embarquement doit être produit dans les 30 jours suivant la date de retour de voyages afin de fermer le dossier d'avance (voir note sur les avis de rappel

ci-haut).

## 7. Frais de déplacement et de séjour

Les frais de déplacement et de séjour comprennent les frais de transport, soit pour un véhicule personnel, soit pour un véhicule de location, les frais de taxi, d'avion, d'autobus et de train, le stationnement, ainsi que les frais de repas, les frais de logement et les frais d'inscription à l'activité.

### 7.1. Déplacement

#### 7.1.1. Avion

L'utilisation de l'avion est permise dans le cas de distances supérieures à **400 km** à l'aller. Le coût du billet en **classe économique de base**, de l'assurance annulation, du supplément de bagages ainsi que les frais de réservation de sièges en classe économique, s'il y a lieu, sont **remboursés sur présentation de la facture avec l'itinéraire détaillé ET la carte d'embarquement**.

#### 7.1.2. Classe de sièges

Toute demande de remboursement pour une classe supérieure à la classe économique de base (ex : Économique Premium, Économique Privilège, Économique Latitude, Affaires, etc.) doit être accompagnée d'une simulation du tarif faite au moment de l'achat du billet. La simulation doit être obtenue dans les mêmes conditions que l'achat du billet (même destination, même transporteur, même date, etc.). Le maximum remboursé est le moindre :

- du coût réellement payé;
- du coût du tarif économique de base au moment de l'achat.
- En l'absence de simulation, les services financiers déterminent le tarif de base.

#### 7.1.3. Train

Le coût du billet de train en **classe économique** est remboursé sur présentation de la preuve d'utilisation du billet. Toute demande de remboursement pour une classe supérieure à la classe économique de base doit être accompagnée d'une simulation du tarif faite au moment de l'achat du billet. La simulation doit être obtenue dans les mêmes conditions que l'achat du billet (même destination, même date).

#### 7.1.4. Autobus

Le coût du billet d'autobus est remboursé sur présentation du talon du billet.



### 7.1.5. Véhicule (automobile personnelle)

L'Université rembourse un montant forfaitaire de **0,60 \$** du kilomètre parcouru. Cette allocation est majorée de **0,15 \$** si d'autres employés accompagnent la requérante ou le requérant.

Les pièces justificatives prouvant l'utilisation de son automobile pour ce déplacement sont le reçu d'achat d'essence **au lieu de destination** ou la preuve de stationnement à **destination**.

Pour les trajets en deçà de 100 km à l'aller, aucune pièce justificative n'est requise.

L'allocation inclut tous les frais du véhicule ainsi que l'essence.

Les distances sont établies sur la base de sites de référence du Google Maps.

Tout déplacement à destination ou en provenance de l'une des régions indiquées ci-dessous s'effectue au tarif fixe.

Lieu	Distance totale	Allocation individuelle	Allocation groupe
Gatineau (UQO)	410 km	246 \$	308 \$
Québec (UQSS, Université Laval, INRS, TÉLUQ, ÉNAP, UQAR-Lévis)	505 km	303 \$	379 \$
Rimouski (UQAR)	1077 km	646 \$	808 \$
Rouyn-Noranda (UQAT)	1266 km	760 \$	950 \$
Saguenay (UQAC)	912 km	547 \$	684 \$
Sherbrooke (Université de Sherbrooke et Bishop)	321 km	193 \$	241 \$
Trois-Rivières (UQTR)	276 km	166 \$	207 \$
Terrebonne (UQAM - Campus de Lanaudière)	80 km	48 \$	60 \$
Laval (UQAM - Campus de Laval)	49 km	29 \$	37 \$
Saint-Constant (UQAM - Campus de la Montérégie Ouest)	52 km	31 \$	39 \$

### 7.1.6. Location de véhicule

Lorsque cela s'avère le moyen le plus économique, il est possible de louer une voiture allant jusqu'à la classe intermédiaire. Lorsque le service est offert pour le territoire du déplacement, la location doit se faire par le fournisseur présenté sur le site : <https://sfa.uqam.ca/location-de-vehicule/>. Le fournisseur facture alors directement l'Université.

### 7.1.7. Stationnement et péage

Remboursés sur présentation de pièces justificatives.

### 7.1.8. Transports en commun

L'utilisation du transport en commun devra être privilégiée et sera remboursée sur présentation de pièces justificatives.

### 7.1.9. Taxi

Les frais de taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives avec justification des lieux de départ et d'arrivée, lorsqu'il s'agit du moyen le plus économique et le plus approprié.

## 7.2. Séjour (repas et hébergement)

### 7.2.1. Repas (*per diem*)

#### 7.2.1.1. À Montréal (à l'intérieur du Québec)

Une indemnité forfaitaire quotidienne de repas, incluant les taxes et les pourboires, est accordée pour défrayer le coût des repas encourus, sans présentation de pièces justificatives.

Repas	Allocation
Déjeuner	12,00 \$
Dîner	19,00 \$
Souper	28,00 \$
Journée complète	59,00 \$

7.2.1.2. *Au Canada (à l'extérieur du Québec) et aux États-Unis*

Pour les déplacements à l'extérieur du Québec, les indemnités forfaitaires quotidiennes pour les repas sont équivalentes à celles prévues par le Conseil du Trésor du Canada : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr>

Repas	Canada & États-Unis (taux en vigueur : 1 <sup>er</sup> avril 2024)
Déjeuner	24,90 \$
Dîner	25,20 \$
Souper	61,85 \$
Journée complète	111,95 \$

7.2.1.3. *Autres pays*

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

À noter que *les faux frais* indiqués sur le site du Conseil du Trésor du Canada ne sont pas admissibles à l'UQAM.

**7.2.2. Hébergement**

7.2.2.1. *Au Québec.*

Les frais d'hébergement encourus pour une chambre standard dans un établissement commercial sont remboursés. L'allocation d'hébergement maximum accordé excluant les taxes applicables sur présentation de pièces justificatives.

Lieu	Maximum admissible
Territoire de la ville de Montréal	200 \$
Territoire de la ville de Québec	200 \$
Gatineau	176 \$
Ailleurs au Québec	159 \$

Dans le cas d'un coucher dans un établissement hôtelier, un montant *de 7\$ pour les frais divers* (pourboires, appels téléphoniques, etc.) peut être ajouté à l'allocation d'hébergement.

Lorsque l'UQAM est l'organisatrice d'un colloque, d'un congrès, d'une conférence ou d'un séminaire sur le territoire de la ville de Montréal et que l'évènement implique la réservation d'une quantité importante de chambres, l'allocation d'hébergement est majorée à **250 \$**.

Les tarifs préférentiels ont été négociés pour les chambres d'hôtel pour les membres de l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU). Ces tarifs sont disponibles pour le personnel de l'UQAM: [Tarifs préférentiels hôteliers édition 2024.pdf](#). Les montants maximums admissibles demeurent ceux indiqués dans la présente directive.

#### 7.2.2.2. À l'extérieur du Québec.

Pour les frais de logement à l'extérieur du Québec, vous devez utiliser les ressources hôtelières les plus économiques et convenables, en tenant compte de leur disponibilité et de leur accessibilité.

Le montant maximum accordé par nuitée *est de 200 \$ CA au Canada (à l'extérieur du Québec) et de 200 \$ US pour les États-Unis*.

Pour les autres pays, l'Université accordera le montant maximum établi par le Conseil du Trésor du gouvernement du Canada : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/preface-fra.aspx> (section « Limites de frais d'hébergement à l'étranger »).

Lors d'un congrès, d'un colloque, d'une conférence ou d'un séminaire, l'Université accepte que les établissements d'hébergement suggérés par les organisateurs de l'évènement soient admissibles. Pour tout autre choix d'hébergement, les montants maximums de la présente directive s'appliquent.

Advenant que deux employées ou employés de l'Université participant au même évènement à l'extérieur partagent une même chambre, le montant remboursé sera le montant le moins élevé entre le prix réel payé ou le double du maximum autorisé.

Une allocation de **20 \$ CA** par nuit est versée dans le cas d'un coucher chez un parent ou une amie, un ami.

Un montant de *7\$ pour les frais divers* (pourboires, appels téléphoniques, etc.) peut être ajouté à l'allocation d'hébergement.

Lors d'un séjour dans une région isolée du Canada où les tarifs d'hébergement sont supérieurs à ceux de la présente directive et qu'aucun autre lieu d'hébergement ne se trouve à une distance raisonnable, le prix réel payé sera remboursé.

Lors de circonstances particulières et à titre exceptionnel, des frais dépassant les maximums prévus dans la présente directive peuvent être autorisés par la vice-rectrice à l'Administration et aux finances.

## **8. Frais d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire**

Les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire sont considérés comme des frais de voyage et de déplacement et sont remboursés sur présentation du reçu officiel de l'organisme responsable de l'évènement. La documentation d'appui officielle (prospectus ou programme précisant les dates des conférences ou des ateliers) est requise.

## **9. Frais de représentation, de réception ou de réunion**

L'Université rembourse les frais raisonnables de repas partagés avec un ou plusieurs invités sur présentation des pièces justificatives. Le nombre de personnes, leur nom et le lien d'affaire avec la requérante ou le requérant doivent être indiqués sur le formulaire de remboursement.

Veillez consulter le lien suivant : <https://services-medias.uqam.ca/media/uploads/sites/17/2022/04/25150402/directive-sf-4-frais-representation-reception.pdf>

Pour les subventions fédérales provenant du **CRSH**, **CRSNG**, **IRSC** et les subventions provinciales provenant du **FQRSC**, **FQRNT** et **FRSQ**, les boissons alcoolisées sont des dépenses non admissibles.

## **10. Admissibilité des dépenses - Fonds d'origine interne (UBR débutant par 7)**

Veillez consulter le lien suivant : <https://services-medias.uqam.ca/media/uploads/sites/17/2022/04/25155444/regles-fonds-affectes-origine-interne-ubr-debutant-par-7.pdf>

## 11. Autres informations

- **Taux de change (devises étrangères) :** Les dépenses effectuées sont remboursées en dollars canadiens. L'Université rembourse la dépense selon le taux payé lors de l'achat des devises, comme indiqué sur la pièce justificative. Dans le cas où une telle pièce n'est pas fournie, il est possible d'utiliser le taux de change proposé au module de réclamation de dépenses en ligne.
- **Assurances :** Les soins médicaux lors de voyages en dehors du Québec sont couverts par le programme d'assurance collective de l'Université. Le site du Service des ressources humaines (<http://www.rhu.uqam.ca/>) fournit plus d'information à ce sujet, dans la section « Paie et avantages sociaux / Régimes d'assurances collectives ». Lorsqu'une personne voyageant pour l'Université est dans l'obligation de prendre une assurance individuelle supplémentaire dans le cadre de ses fonctions, celle-ci pourra lui être remboursée.
- **Les preuves de paiements acceptées :** Les preuves de paiements acceptées sont le relevé de carte de crédit démontrant la transaction, une facture du fournisseur indiquant un solde à payer de 0 \$ ou une facture du fournisseur indiquant « payé » et démontrant les 4 derniers chiffres de votre carte de crédit.
- **Dates de séjour :** Si une conférence de quelques jours s'insère dans un séjour beaucoup plus long à l'étranger, la dépense imputable au compte doit se limiter à la portion du voyage qui concerne la conférence, à moins de démontrer en quoi un séjour prolongé était nécessaire pour l'avancement du projet de recherche associé à ce compte.

## 12. Frais non admissibles

- **Programme de points/récompenses :** L'Université ne rembourse pas les points bonis, les plans aériens, ni aucun autre programme du genre.
- **Accompagnateur à titre personnel :** L'Université n'assume aucune dépense additionnelle découlant de la présence de personne accompagnant les voyageuses et voyageurs à titre personnel.
- **Prolongation de séjour à titre personnel :** Si un séjour est prolongé à des fins personnelles et qu'il y a des frais additionnels, la voyageuse ou le voyageur doit assumer ces frais et n'a droit à aucun remboursement.

- **Allocation de repas lors d'un congé sabbatique** : L'université ne rembourse aucune dépense ou ne verse aucune allocation pour les repas pris au lieu principal du congé sabbatique.

### 13. Délai de transmission des demandes de remboursement

Toute demande de remboursement des frais de voyage et de déplacement de **plus de 12 mois** sera automatiquement refusée.

### 14. Conservation des originaux

Il est dans l'obligation de conserver les demandes originales et toutes les pièces justificatives s'y rapportant à des fins de suivi administratif pour une **période de 7 ans**.