

POLITIQUE SUR LES FRAIS DE VOYAGE, LES DÉPLACEMENTS ET LES CONFÉRENCES

Date d'entrée en vigueur : 18 mai 2023

Autorité approbatrice : Conseil
d'administration

Version remplacée ou amendée : 27 janvier 2022

Numéro de référence : CFO-3

PRÉAMBULE

La présente (« la politique ») – ainsi que les procédures connexes qui figurent dans le [Guide sur les frais de voyage, les déplacements et les conférences](#) (« le guide ») – fournit des directives administratives applicables dans toute l'Université sur la nature, la déclaration et l'approbation des dépenses admissibles (tel que ce terme est défini ci-après) engagées pour le compte de l'Université Concordia (« l'Université »).

Aucun élément de la présente politique n'annule ni ne remplace les dispositions d'une autre politique existante de l'Université, quelle qu'elle soit. Outre la présente politique, la communauté de l'Université est également assujettie à d'autres documents dont les dispositions concernent les frais de voyage, les déplacements et les conférences, y compris, mais sans s'y limiter : *la Politique d'approvisionnement (CFO-20)* ainsi que le [Guide](#) et les [Directives sur la carte d'achat](#), *la Politique sur la vente et le service d'alcool à l'Université (VPS-3)*, et *la Politique sur les voyages hors du Québec (VPS-53)*.

PORTÉE

La politique s'applique à toutes les dépenses admissibles engagées par une personne dans le cadre d'activités de l'Université et acquittées au moyen de toute source de financement administrée par l'Université, y compris, mais sans s'y limiter, les fonds administratifs, les fonds de recherche et les fonds affectés.

Toute demande de remboursement de dépenses admissibles engagées afin de soutenir des activités de recherche et acquittées au moyen d'une subvention ou d'un contrat de recherche doit être conforme à la politique, à moins que la politique de remboursement de l'organisme subventionnaire ou du commanditaire n'en diffère. Le cas échéant, celle-ci remplace la politique de l'Université.

POLITIQUE SUR LES FRAIS DE VOYAGE, LES DÉPLACEMENTS ET LES CONFÉRENCES

Page 2 de 11

OBJET

La présente politique a pour objet :

- de définir les frais considérés comme des dépenses admissibles;
- d'établir que les dépenses admissibles doivent être engagées dans le but de promouvoir les activités de l'Université et doivent constituer une utilisation appropriée de tous les fonds de l'Université, y compris, mais sans s'y limiter, ceux dont la gestion lui est confiée;
- d'établir des directives et des consignes générales sur la déclaration et la réclamation des dépenses admissibles;
- d'établir les responsabilités des titulaires de la carte de voyage (« TCard ») afin d'assurer le respect des règles d'utilisation fixées par l'Université; et
- d'assurer la reddition de comptes et le respect des règles internes et externes en matière de déclaration des dépenses.

DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente Politique, les définitions ci-dessous s'appliquent.

L'« approbateur » est la personne qui approuve la [note de frais](#) d'un demandeur (tel que ce terme est défini ci-après). Cette personne doit occuper un poste de rang hiérarchique supérieur à celui du demandeur ou avoir la responsabilité d'approuver les dépenses admissibles pour le compte auquel celles-ci sont imputées.

Le « chercheur principal » est une personne membre du corps professoral de l'Université qui est responsable d'un ou de plusieurs comptes de recherche représentant des sources de financement internes ou externes.

Une « conférence » est tout symposium, congrès ou activité de formation ayant lieu sur le campus de l'Université ou hors de celui-ci.

POLITIQUE SUR LES FRAIS DE VOYAGE, LES DÉPLACEMENTS ET LES CONFÉRENCES

Page 3 de 11

Un « demandeur » ou un « voyageur » est une personne qui engage des dépenses admissibles pour le compte de l'Université et qui soumet une [note de frais](#) pour en demander le remboursement.

Les « dépenses admissibles » sont toutes les dépenses engagées pour le compte de l'Université, y compris pour un voyage ou une participation à une conférence, tel que ce terme est défini ci-après), réglées directement par un employé (tel que ce terme est défini ci-après), un étudiant (tel que ce terme est défini ci-après) ou une personne visiteuse, et remboursées par l'Université audit employé, audit étudiant ou à ladite personne visiteuse au moyen d'une source de financement qu'elle administre, y compris, mais sans s'y limiter, les fonds administratifs, les fonds de recherche et les fonds affectés.

Les « dépenses personnelles » sont des dépenses non admissibles. Elles comprennent les dépenses et les frais de nature personnelle qui concernent le demandeur ou sa famille, ou qui ne sont pas liés aux activités de l'Université.

L'« échelon supérieur suivant » est l'échelon hiérarchique de la superviseuse immédiate ou du superviseur immédiat du demandeur. Ladite superviseuse immédiate ou ledit superviseur immédiat a la responsabilité d'approuver la note de frais et de valider que les dépenses qui y figurent cadrent avec les fonctions et la nature du poste du demandeur et qu'elles sont engagées pour les besoins de l'Université.

Un « employé » est une personne employée à temps plein, à temps partiel ou à titre temporaire par l'Université, y compris les membres du personnel, les membres du corps professoral, les boursières et boursiers postdoctoraux, les chercheuses et chercheurs, les membres du personnel administratif, et les stagiaires; toute personne embauchée par l'Université en vertu d'une entente de consultation ou de toute autre entente contractuelle; et les personnes nommées par l'Université (y compris les bénévoles). Aux fins de la présente politique, le terme englobe les chercheurs principaux (tel que ce terme est défini plus haut).

Un « étudiant » est toute personne inscrite à un cours ou à un programme à temps plein ou à temps partiel, crédité ou non, ce qui comprend les étudiantes et étudiants de tous les cycles, les étudiantes et étudiants libres, les étudiantes et étudiants visiteurs, les participantes et participants à un programme d'échange ainsi que les stagiaires. Un étudiant peut être un employé de l'Université.

POLITIQUE SUR LES FRAIS DE VOYAGE, LES DÉPLACEMENTS ET LES CONFÉRENCES

Page 4 de 11

Le « responsable de l'objet de coût » est la personne responsable de l'objet de coût du compte auquel sont imputées les dépenses admissibles. Il incombe à cette personne de s'assurer que les dépenses admissibles cadrent avec la stratégie de dépense du budget approuvé.

POLITIQUE

1. Tous les employés et les étudiants de l'Université doivent faire preuve de prudence, d'attention et de responsabilité lorsqu'ils utilisent les fonds de l'Université, car ceux-ci proviennent de diverses sources privées et publiques. Il incombe donc aux membres du corps professoral, aux chercheurs principaux, aux employés et aux étudiants d'être aussi économes que possible lorsqu'ils engagent des dépenses admissibles.
2. L'Université encourage fortement tout voyageur à faire des choix en matière de transport et d'autres objets de dépenses qui favorisent la durabilité. Favoriser la durabilité dans ses décisions et ses activités signifie d'adopter une perspective à long terme, d'accorder la plus grande importance à la protection de l'environnement et de s'attacher à ne pas réduire la capacité des générations futures à subvenir à leurs besoins.
3. En l'absence provisoire de la personne détenant le pouvoir d'approbation, la responsabilité d'approuver une [note de frais](#) peut être déléguée. Le pouvoir d'approbation doit être délégué par écrit, et ce, à un membre du corps professoral ou du personnel de rang égal ou supérieur dans la hiérarchie établie par le Service des ressources humaines.
4. Après la tenue d'un événement, les dépenses admissibles connexes sont remboursées par l'Université sur présentation d'une [note de frais](#) dûment remplie et approuvée. La [note de frais](#) doit être étayée par des reçus originaux détaillés et d'autres pièces justificatives, conformément aux dispositions du [guide](#). Le délai à respecter pour présenter une [note de frais](#) est précisé dans le [guide](#).
5. Les dépenses personnelles engagées par le demandeur ou par des membres de la famille, des amis ou des parents du demandeur ne sont pas remboursées par l'Université. Les dépenses personnelles doivent être clairement indiquées dans la [note de frais](#).

POLITIQUE SUR LES FRAIS DE VOYAGE, LES DÉPLACEMENTS ET LES CONFÉRENCES

Page 5 de 11

6. Les employés, y compris les chercheurs principaux et les étudiants, sont remboursés par dépôt direct au montant de la somme des dépenses admissibles engagées, en conformité avec la [note de frais](#) approuvée. Cette somme est majorée ou minorée selon toute rectification jugée nécessaire par les Services financiers dans le cadre du processus final de vérification de la conformité. Les Services financiers peuvent effectuer toute rectification nécessaire afin de s'assurer que le montant versé est conforme à l'ensemble des règles et directives établies dans la politique et le [guide](#).
7. Il est possible d'éviter d'engager des frais remboursables en suivant les indications du [guide](#) sur les réservations d'hôtel, l'achat de billet d'avion ou de train, etc. L'Université encourage fortement tous les employés qui doivent engager des dépenses liées aux déplacements, aux conférences, à l'hospitalité ou à une affiliation professionnelle à faire la demande d'une TCard pour éviter d'engager ces dépenses à titre de frais remboursables.
8. La [note de frais](#) doit être exhaustive et inclure toutes les dépenses admissibles engagées ainsi que les dépenses personnelles réglées par l'Université. Des précisions à ce sujet sont fournies dans le [guide](#).
9. Pour tout événement où des dépenses admissibles sont engagées, celles-ci doivent être réglées directement par la personne au rang hiérarchique le plus élevé qui y participe, laquelle en demande ensuite le remboursement par la présentation d'une [note de frais](#).

Quand les circonstances l'exigent, la subalterne immédiate ou le subalterne immédiat de la personne participante au rang hiérarchique le plus élevé peut régler les dépenses et, à titre de demandeur, les déclarer dans une [note de frais](#).

10. Aucune exception à la politique n'est admise, sauf sur approbation écrite de la vice-rectrice adjointe aux finances et contrôleur ou du chef de la direction financière de l'Université.

Dépenses en devises et personnes visiteuses de l'étranger

11. Les demandeurs et les voyageurs de l'étranger peuvent soumettre une demande de remboursement dans une monnaie autre que le dollar canadien (« \$ CA ») pour toutes les dépenses admissibles réglées en devises.

POLITIQUE SUR LES FRAIS DE VOYAGE, LES DÉPLACEMENTS ET LES CONFÉRENCES

Page 6 de 11

Responsabilités

12. Les dépenses admissibles sont remboursées au demandeur. Il incombe au demandeur de s'assurer que la note de frais est exhaustive et que tous les éléments qui y figurent sont exacts, légitimes, admissibles, justifiés et raisonnables en vertu de toutes les politiques applicables de l'Université. Le demandeur doit également s'assurer que les dépenses admissibles ont été engagées pour les besoins de l'Université, conformément à la politique, et qu'elles ne font pas l'objet d'une autre demande de remboursement au moyen d'autres fonds de l'Université ou par une tierce partie. En outre, le demandeur ne doit pas utiliser lesdites dépenses admissibles pour obtenir des avantages fiscaux.
13. Il incombe au demandeur de s'assurer que la [note de frais](#) soumise respecte la politique et le [guide](#). La soumission d'une [note de frais](#) incomplète ou inexacte peut entraîner un retard de remboursement. Le cas échéant, l'Université décline toute responsabilité si des frais d'intérêts ou de financement sont imputés au demandeur ayant utilisé une carte de crédit personnelle pour régler des dépenses admissibles.
14. Le demandeur est responsable de toutes les dépenses admissibles engagées, y compris pour un déplacement ou une conférence. Il incombe notamment au demandeur de s'assurer de la disponibilité de fonds inscrits au budget aux fins voulues.
15. Quand des dépenses admissibles sont engagées aux termes d'une subvention ou d'un contrat de recherche, ou encore d'un contrat de recherche commanditée, il incombe au titulaire de la subvention ou du contrat, ou encore au chercheur principal, de s'assurer :
 - que les dépenses admissibles respectent les modalités dudit contrat ainsi que les politiques de l'organisme subventionnaire ou du commanditaire;
 - que les dépenses admissibles sont liées à la recherche faisant l'objet de la subvention ou du contrat;
 - que toute demande de remboursement comprenne une description suffisamment détaillée du motif des dépenses admissibles ainsi que les pièces justificatives nécessaires;

POLITIQUE SUR LES FRAIS DE VOYAGE, LES DÉPLACEMENTS ET LES CONFÉRENCES

Page 7 de 11

- d'imputer les dépenses admissibles à la bonne subvention ou au bon contrat; et
 - que les fonds prévus aux termes de la subvention ou du contrat de recherche, ou encore du contrat de recherche commanditée, suffisent au remboursement des dépenses admissibles engagées.
16. Lorsque des dépenses admissibles sont engagées dans le cadre d'une subvention ou d'un contrat de recherche, mais que le demandeur n'est pas le chercheur principal, le lien entre le demandeur et la subvention ou le contrat de recherche, ou entre le demandeur et le chercheur principal, doit être indiqué dans la [note de frais](#) (par exemple, étudiant, assistante ou assistant de recherche, personne visiteuse ou invitée) et doit être conforme aux exigences de la subvention ou du contrat de recherche.
17. La [note de frais](#) doit fournir une description explicite du motif des dépenses admissibles faisant l'objet de la demande de remboursement ainsi que de leur lien avec la subvention ou le contrat de recherche. Les exigences liées aux voyages et aux dépenses admissibles aux fins d'un projet de recherche sont présentées dans le [guide](#).
18. Il incombe au demandeur de s'assurer que les dépenses admissibles réglées d'avance par l'Université de même que celles que lui rembourse une tierce partie sont clairement indiquées dans la [note de frais](#), et que le montant remboursable est réduit en conséquence. Du reste, s'il reçoit d'une autre organisation le remboursement de dépenses admissibles pour lesquelles l'Université l'a déjà défrayé, il doit rembourser celle-ci dès qu'il prend connaissance dudit remboursement.
19. Il incombe au demandeur de s'assurer que les dépenses admissibles faisant l'objet d'un remboursement par l'Université ou une autre organisation respectent l'ensemble des lois concernant l'impôt sur le revenu des particuliers.
20. Il incombe à l'Université de tenir à jour les dossiers relatifs aux notes de frais conformément à ses règles de conservation des documents

POLITIQUE SUR LES FRAIS DE VOYAGE, LES DÉPLACEMENTS ET LES CONFÉRENCES

Page 8 de 11

Carte de voyage de l'Université (TCard)

21. La carte de voyage de l'Université (TCard) est offerte aux employés, y compris aux chercheurs principaux, qui doivent engager des dépenses admissibles* dans le cadre de leurs fonctions.
22. Les dépenses admissibles réglées au moyen de la TCard doivent servir manifestement les besoins de l'Université. Si des dépenses personnelles sont portées à la TCard par erreur ou en raison des circonstances d'un voyage, elles doivent être remboursés à l'Université dès que possible.
23. Toute dépense imputée à la TCard qui n'est pas approuvée ou acceptée par les Services financiers doit être remboursée personnellement par le demandeur lorsque ladite dépense ne constitue pas une dépense admissible.
24. Les dépenses admissibles portées à la TCard doivent être motivées par une [note de frais](#) complète et exacte incluant des reçus détaillés et le relevé mensuel de la carte. Toutes les transactions inscrites sur le relevé de la TCard doivent figurer dans la [note de frais réglés par TCard](#) du mois correspondant.
25. Les personnes titulaires d'une TCard sont priées instamment de remplir et de soumettre leur [note de frais réglés par TCard](#) le plus tôt possible après la parution de leur relevé mensuel. La [note de frais réglés par TCard](#) doit être reçue par les Services financiers au plus tard le 15 du mois suivant la date où les dépenses ont été engagées. Il incombe au demandeur de s'assurer de respecter cette date limite.
26. Le défaut de respecter l'échéance ci-dessus et définie dans le [guide](#) entraîne la désactivation temporaire de la TCard. Des précisions à ce sujet sont fournies dans le [guide](#).
27. En cas de perte ou de vol d'une TCard, il incombe au demandeur de communiquer dès que possible avec le fournisseur de la carte. Les coordonnées dudit fournisseur sont indiquées à l'annexe 1 du [guide](#). Le défaut de déclarer la perte ou le vol d'une TCard expose le compte au risque que des dépenses frauduleuses y soient imputées.

POLITIQUE SUR LES FRAIS DE VOYAGE, LES DÉPLACEMENTS ET LES CONFÉRENCES

Page 9 de 11

28. Le défaut de respecter les conditions d'utilisation de la TCard entraîne la désactivation temporaire ou l'annulation de la carte.
29. Au moment de recevoir sa TCard, la personne titulaire doit prendre connaissance des conditions d'utilisation de la carte et signer le formulaire de responsabilité.

Dépenses admissibles

30. En conformité avec la politique et le [guide](#), tout voyage doit être planifié selon l'itinéraire le plus économique, responsable, durable et efficace possible, et ce, sans qu'il en résulte un gain personnel de quelque nature que ce soit.
31. Des précisions sur des questions comme les indemnités journalières, les mesures de vérification en cours de traitement des demandes de remboursement ou les procédures liées à l'application et à l'interprétation de la politique sont présentées dans le [guide](#).

Dépenses non admissibles

32. Les dépenses admissibles excluent les frais, de quelque nature que ce soit, liés à l'alcool, notamment ceux engagés au cours d'un déplacement ou inclus dans des frais de repas.
33. Si l'achat de boissons alcoolisées est autorisé en vertu d'une subvention ou d'un contrat de recherche, les frais y afférents doivent être réclamés conformément à la Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements ([CFO-10](#)).
34. Les modalités du remboursement de tout achat d'alcool considéré comme une dépense non liée à un voyage sont précisées dans *la Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements* ([CFO-10](#)) et le [guide](#) connexe.
35. Les dépenses engagées à titre personnel ne font pas partie des dépenses admissibles. Les dépenses personnelles ne sont pas des dépenses admissibles et ne sont pas remboursées. Une liste non exhaustive de dépenses personnelles est fournie ci-dessous.
 - Dépenses de nature personnelle

POLITIQUE SUR LES FRAIS DE VOYAGE, LES DÉPLACEMENTS ET LES CONFÉRENCES

Page 10 de 11

- Dépenses remboursées par un organisme subventionnaire ou une autre organisation
- Dépenses engagées par une personne accompagnante (*les exceptions sont indiquées ci-dessous)
- Frais découlant du défaut d'annuler la réservation d'un moyen de transport; une inscription à une conférence, à un séminaire ou à un événement; ou une réservation d'hôtel
- Tout achat d'outil informatique ou logiciel, quel qu'en soit le montant
- Tout achat de matériel, quel qu'en soit le montant
- Le paiement de contraventions pour des infractions au Code de la route
- Les billets d'avion payés au moyen de points de grand voyageur

Une personne accompagnante peut se joindre à un membre de l'Université qui effectue un déplacement pour les besoins de l'Université. Cependant, les frais marginaux sont alors considérés comme des dépenses personnelles et ne peuvent être réclamés à titre de dépenses admissibles. Une exception à cette règle est accordée pour :

- des dépenses relatives à la garde d'enfants engagées par un parent seul effectuant un voyage pour les besoins de l'Université;
- des dépenses relatives à la garde d'enfants pour une mère allaitante ou une personne soignante effectuant un voyage pour les besoins de l'Université.

Dépenses diverses non liées à un voyage

36. Certaines dépenses admissibles peuvent être remboursées en vertu de la présente politique. Des précisions à ce sujet sont fournies dans le [guide](#).

POLITIQUE SUR LES FRAIS DE VOYAGE, LES DÉPLACEMENTS ET LES CONFÉRENCES

Page 11 de 11

37. En l'absence provisoire de la personne détenant le pouvoir d'approbation, la responsabilité d'approuver une [note de frais](#) peut être déléguée. Le pouvoir d'approbation doit être délégué par écrit, et ce, à un employé de rang égal ou supérieur dans la hiérarchie établie par le Service des ressources humaines.
38. L'approbation et le remboursement des dépenses admissibles demandées dans une [note de frais](#) ne constituent pas une acceptation définitive par l'Université. Tout remboursement de dépenses admissibles peut être réexaminé et rectifié ultérieurement par les Services financiers, le Service de la vérification interne ou un organisme subventionnaire, ou encore à la demande du demandeur, d'une faculté, d'un département ou d'un service. La décision définitive concernant toute correction relève des Services financiers.

Responsabilité et révision de la politique

39. La responsabilité de mettre en œuvre la présente politique et de recommander des modifications incombe au chef de la direction financière.

Politique approuvée par le conseil d'administration le 21 mai 2014 et modifiée le 18 avril 2018, le 27 janvier 2022 et le 18 mai 2023.