



GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Conformément à la politique [Frais de voyage, déplacements et conférences \(CFO-3\)](#)

Bureau du vice-rectorat aux Finances
Université Concordia

Date de publication: 18 Février 2020
Date effective: 18 Février 2020

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 1 de 34

Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

TABLE DES MATIÈRES

PORTÉE	3
Admissibilité des dépenses	3
Dépenses imputées à une subvention de recherche	4
Voyage lié à un projet de recherche – conférence ou séminaire.....	5
Voyage lié à un projet de recherche – autre événement.....	5
Note de frais (<i>Expense Report</i>).....	6
Note de frais (cyberformulaire sur myconcordia.ca)	7
Pièces justificatives.....	7
Sommaire des dépenses admissibles.....	8
Reçus manquants	8
Pièces justificatives – cyberachats.....	9
Approbation des dépenses admissibles.....	9
Date limite de la soumission d’une note de frais pour remboursement.....	11
Carte de crédit professionnelle de l’Université.....	11
Conditions générales	11
Procédure de demande de carte de crédit professionnelle	13
Paiement du solde de la carte de crédit professionnelle	13
Exonération de responsabilité.....	14
Directives générales en matière de frais de voyage	14
Réservations de voyage.....	14
Agences de voyages attitrées de l’Université.....	15
Autres agences de voyages.....	15
Fournisseurs en ligne.....	15
Hôtels locaux	15
Remboursement de voyages prépayés	16
Autres cas.....	16
Dépenses en devises et visiteurs ou invités de l’étranger	16

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 2 de 34

Formulaire d’approbation préalable d’un voyage	17
Conservation des documents	17
Frais de voyage admissibles	18
Billets d’avion	18
Billets de train	20
Hébergement	21
Véhicule de location.....	21
Véhicule personnel	23
Repas.....	24
Stationnement.....	25
Autres types de transport (taxi ou service semblable, transport en commun, navettes, péages)	25
Conférences, séminaires, événements.....	26
Hébergement d’invités.....	26
Dépenses non admissibles :	27
Dépenses diverses qui ne sont pas liées au voyage (liste non exhaustive) :	27
ANNEXE 1	29
Agences de voyages attitrées de l’Université.....	29
Transport aérien	29
Programme de récompenses Affaires Plus d’Air Canada.....	29
Transport ferroviaire	30
Agences de location de voitures offrant des tarifs préférentiels	30
Hôtels offrant des tarifs préférentiels.....	30
Procédure de réservation – hôtels locaux.....	30
ANNEXE 2	32
REPAS – INDEMNITÉ JOURNALIÈRE	32
HÉBERGEMENT – INDEMNITÉ JOURNALIÈRE	33
KILOMÉTRAGE – INDEMNITÉ JOURNALIÈRE	33
FRAIS ACCESSOIRES – INDEMNITÉ JOURNALIÈRE.....	33
Personnes-ressources pour les voyages Services financiers, pavillon Guy-De Maisonneuve, bureau 730.....	33

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 3 de 34

PORTÉE

Le guide *Frais de voyage, déplacements et conférences* (« le guide ») fournit des règles et des méthodes administratives panuniversitaires. Il vise à assurer l'interprétation et l'application rigoureuses de la politique *Frais de voyage, déplacements et conférences* ([CFO-3](#); « la politique »). Les principes directeurs que propose le guide garantissent l'efficacité des processus d'approbation, de déclaration et de remboursement des dépenses engagées dans le cadre d'un voyage ou d'une conférence, et ce, pour le compte de l'Université Concordia (« l'Université »).

Le guide traite du remboursement de frais de voyages engagés pour les besoins de l'Université et acquittés au moyen de toute source de financement administrée par celle-ci, y compris, mais sans s'y limiter, les fonds de fonctionnement, les fonds de recherche et les fonds affectés.

En matière de recherche, les dépenses admissibles – conformément à la définition qu'en donne la politique – sont engagées pour appuyer des activités de recherche. Elles doivent respecter les dispositions de la politique *et* celles du présent guide, à moins que la politique de l'organisme subventionnaire ou du commanditaire n'en diffère. Le cas échéant, celle-ci a préséance sur la politique de l'Université et sur la section du guide traitant de ce sujet.

Les modalités énoncées dans le guide précisent celles de la politique et s'y ajoutent. En cas de contradiction entre le guide et la politique, celle-ci a préséance. À moins d'indication contraire, les termes utilisés dans le guide ont le sens que leur confère la politique.

Les facultés et les unités administratives peuvent, à leur discrétion, imposer des normes plus rigoureuses que celles que fixent la politique et le guide.

Admissibilité des dépenses

Pour ouvrir droit à un remboursement, les dépenses admissibles doivent :

- avoir été engagées par le demandeur ou le voyageur;
- répondre à un objectif fondé de l'Université;
- être étayées par des explications et des pièces justificatives;
- ne pas faire l'objet d'une réclamation auprès d'une source externe – le cas échéant, elles ne donnent pas lieu à un remboursement;
- être vérifiables par les Services financiers et les auditeurs; et

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 4 de 34

- être attestées par une preuve de paiement.

Les dépenses liées à la représentation – conformément à la définition qu’en donne la politique *Frais de représentation, réunions et événements* ([CFO-10](#), « la politique *Frais de représentation* ») – qui sont engagées au cours d’une conférence peuvent figurer sur une même note de frais liée à ladite conférence. Le cas échéant, elles font clairement référence à la politique *Frais de représentation* et sont conformes à l’ensemble des exigences en fait de justification et d’approbation de la politique *Frais de représentation* et du guide s’y rattachant.

Dépenses imputées à une subvention de recherche

Les dépenses admissibles imputées à une subvention de recherche **doivent** respecter la politique, à moins que la politique de l’organisme subventionnaire ou du commanditaire n’en diffère. Le cas échéant, celle-ci a préséance sur la politique de l’Université.

L’Université recommande à tout membre du corps professoral ou du personnel, ainsi qu’à tout chercheur principal ou étudiant, de prendre connaissance des politiques et principes directeurs de l’organisme subventionnaire ou du commanditaire intéressé, et ce, avant d’engager des dépenses.

Pour obtenir des précisions sur des dépenses de recherche ou sur leur admissibilité, communiquez avec un [agent financier](#) de l’équipe des Services financiers affectée au fonds de recherche.

Pour tout voyage lié à un projet de recherche, vous devez remplir la section Information obligatoire – voyage de recherche (*Mandatory Information for Travel Research*) de la note de frais. Prenez soin d’indiquer les renseignements suivants :

- l’objectif du voyage et son lien avec la ou les subventions de recherche où il sera imputé;
- les dates de départ et de retour;
- la ou les destinations;
- le rôle du demandeur dans le cadre de la subvention de recherche (par exemple, chercheur principal, adjoint de recherche, étudiant ou conférencier);
- l’itinéraire (s’il y a lieu); et
- le programme ou le prospectus de la conférence ou du séminaire (s’il y a lieu).

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 5 de 34

Capture d'écran de la section Information obligatoire – voyage de recherche que le demandeur doit remplir sur le cyberformulaire Note de frais

MANDATORY INFORMATION FOR TRAVEL

Purpose of Trip: Start date: End date:

Destination: Affiliation to Research grant:

Itinerary attached: Yes NA Program or prospectus attached Yes NA

*Please state if any expenses pertaining to this trip have already been claimed:
 Expense report (expense report #:) Travel Voucher

[Requirements for Research Travel](#)

Revised by
(F/S Use
Only)

Voyage lié à un projet de recherche – conférence ou séminaire

Si un voyage a pour but la participation du demandeur à une conférence ou à un séminaire, un ou plusieurs des documents ci-après doivent être joints à la note de frais.

- Exemple du programme, du prospectus ou de l'itinéraire de la conférence ou du séminaire, précisant à tout le moins l'information suivante :
 - le nom de l'événement;
 - le lieu de l'événement; et
 - la ou les dates de l'événement.

Voyage lié à un projet de recherche – autre événement

Dans le cas d'un voyage de recherche effectué pour un autre motif, les renseignements suivants doivent figurer sur la note de frais :

- le but du voyage (par exemple, inscription à l'ordre du jour d'une réunion, participation prévue à des visites *in situ*, invitation à donner une conférence dans un établissement ou élaboration d'un cours de formation);
- le nom des personnes ou des organisations visitées ainsi que la date de chaque visite; et
- des précisions sur toutes les demandes de remboursement quotidiennes de dépenses engagées lors d'une réunion, d'une visite ou d'une formation.

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 6 de 34

Note de frais (Expense Report)

- Toute note de frais soumise aux Services financiers doit être dûment remplie et approuvée. (Vous trouverez ci-après des exemples du formulaire papier Note de frais ainsi que du [cyberformulaire Note de frais](#).)
- Fournissez des précisions sur la nature des frais engagés. Assurez-vous d'expliquer clairement le motif de toute dépense pour laquelle vous demandez un remboursement.
- Prenez soin d'indiquer le code à six chiffres du fonds ou de l'organisme pertinent, de même que le numéro à cinq chiffres du [compte du grand livre général](#) à débiter.
- Indiquez le nom du demandeur, son adresse courriel et son matricule d'employé.
- Si le remboursement doit être effectué au profit d'un visiteur ou d'un invité, donnez son adresse postale ou ses coordonnées bancaires.

L'absence de l'un ou l'autre des renseignements ci-dessus retardera le traitement de toute demande de remboursement soumise par un demandeur.

Il incombe au demandeur de rembourser à l'Université tout trop-perçu lié à une avance de fonds ou au prépaiement de dépenses. Cette règle s'applique même si le demandeur n'est plus en poste à l'Université.

Le demandeur est invité à privilégier l'utilisation du cyberformulaire Note de frais. Jusqu'au 1^{er} septembre 2018, il peut toutefois utiliser le formulaire papier pour soumettre sa demande de remboursement.

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 7 de 34

Note de frais (cyberformulaire sur myconcordia.ca)

Concordia University EXPENSE REPORT REIMBURSEMENT FORM Date: 10-Jan-2018

Claimant : Staff XYZ

email : XYZ@Concordia.ca

Address : 1455 De Maisonneuve Blvd. W

Montreal Quebec H3G1M8 Canada

Itinerary (if applicable):

Method of reimbursement: [Information about Wire Transfers](#)

Expense item information:

Date	Description	Fund/Orgn	Account Code (Codes)
<input type="text"/> * <input type="text"/>	<input type="text"/> * <input type="text"/>	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Other Currency	Exchange Rate	Canadian Currency	
\$ <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Calculate"/>	\$ <input type="text"/> *	<input type="button" value="save expense info"/>
<input type="text" value="Select A Currency"/>			<input type="button" value="clear"/>

MANDATORY INFORMATION FOR TRAVEL

Purpose of Trip: Start date: End date:

Destination: Affiliation to Research grant:

Itinerary attached: Yes NA Program or prospectus attached Yes NA

*Please state if any expenses pertaining to this trip have already been claimed:

Expense report (expense report #):

Travel Voucher

Revised by
(F/S Use
Only)

[Requirements for Research Travel](#)

Claimant's Signature:

Approval Name: *

Approval Signature:

Department Name: *

Total:

Less Advances

Less Prepaid Air/Train Fare

Amount due to Claimant

[Summary of Travel Expenses](#)

[Travel & Expense Policy](#)

[Supporting Document Requirements](#)

[Reimbursement Checklist](#)

* indicates mandatory fields

Pièces justificatives

- Comme le précise la section Sommaire des dépenses admissibles, les demandes de remboursement doivent être étayées par des reçus originaux détaillés. Font exception à cette règle les demandes de remboursement relatives au kilométrage et aux indemnités journalières.
- Sauf pour les achats effectués en ligne, les fac-similés de pièces justificatives ne sont pas acceptés.
- Sauf pour les abonnements mensuels récurrents – à un journal, à une revue ou à un périodique, par exemple –, le relevé d'une carte de crédit n'est pas accepté à titre de pièce justificative.

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 8 de 34

- L'adjonction de cartes d'embarquement à une demande de remboursement relève d'une bonne pratique interne. Par contre, si des pièces justificatives ne suffisent pas à prouver hors de tout doute qu'un voyageur se trouvait bien à une destination donnée, des cartes d'embarquement doivent alors obligatoirement étayer toute demande de remboursement.
- Si une demande de remboursement inclut la réclamation de repas prévus dans une convention collective, quelle qu'elle soit, il incombe au demandeur de se conformer aux clauses pertinentes de ladite convention lorsqu'il soumet sa demande de remboursement.

Sommaire des dépenses admissibles

1. La note de frais doit être exhaustive et préciser toutes les dépenses engagées faisant l'objet d'une demande de remboursement.

À ce titre, la réclamation des dépenses admissibles doit inclure, s'il y a lieu, les frais de transport, les notes d'hébergement détaillées, des reçus explicites pour les repas et d'autres documents. Des reçus originaux sont exigés pour toutes les dépenses admissibles qui font l'objet d'une réclamation. Font exception à cette règle les demandes de remboursement relatives au kilométrage et aux indemnités journalières.

Toute demande de remboursement incomplète est retournée au demandeur, sauf :

- i. s'il est clairement précisé sur la note de frais qu'aucune autre dépense engagée au cours du même déplacement ne sera soumise ultérieurement à des fins de remboursement; ou
 - ii. si des frais de transport réglés d'avance au moyen de la carte de crédit professionnelle de l'Université ont fait l'objet d'un remboursement anticipé.
2. Toute note de frais qui ne respecte pas la politique ou les dispositions pertinentes énoncées dans le guide est retournée au demandeur. De même, toute note de frais soumise de nouveau au Service des comptes fournisseurs, mais qui n'est toujours pas conforme aux exigences de la politique ou du guide, est renvoyée à son approbateur.

Reçus manquants

Lorsqu'un reçu ne peut être fourni, le [formulaire Reçus manquants](#) (*Missing Receipt*) doit être rempli et joint à la note de frais.

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 9 de 34

Pièces justificatives – cyberachats

Les fac-similés de reçus électroniques sont acceptés uniquement si l'information suivante est fournie :

- nom, adresse, numéro de téléphone et courriel du fournisseur;
- s'il y a lieu, numéro d'identification du fournisseur aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS), de la taxe de vente harmonisée (TVH) et de la taxe de vente du Québec (TVQ);
- données d'identification du demandeur;
- description détaillée de l'achat; et
- somme déboursée, preuve de paiement à l'appui.

Approbation des dépenses admissibles

Le demandeur doit signer la note de frais qu'il soumet. Dans de rares circonstances, par exemple lorsque le demandeur n'est pas disponible pour signer la note de frais, une autorisation écrite prenant la forme d'un courriel où le demandeur assume la responsabilité des dépenses admissibles réclamées peut être acceptée. Le cas échéant, une copie de la page couverture de la note de frais doit être fournie en pièce jointe audit courriel. Exceptionnellement, si le demandeur se trouve à l'extérieur de la ville et ne peut être joint par courriel, la personne soumettant la demande de remboursement doit y annexer un document justificatif expliquant pourquoi la signature du demandeur ne peut être obtenue. De plus, elle doit faire approuver la note de frais du demandeur par un dirigeant occupant un poste au niveau hiérarchique supérieur suivant.

Le demandeur doit être le subalterne direct de l'approbateur de la note de frais. Si le lien hiérarchique est indirect, la note de frais doit être autorisée par un approbateur qui occupe un poste d'un niveau administratif ou d'un palier de supérieur à celui du demandeur. En outre, l'approbateur doit détenir un pouvoir de signature sur le compte de fonds à débiter.

En l'absence provisoire de l'approbateur, l'autorisation d'approuver une note de frais peut être déléguée. La délégation du pouvoir de signature est toutefois assujettie aux modalités de la politique *Examen des contrats, pouvoir de signature et autorisations requises* ([BD-1](#)).

Si le remplaçant d'un membre de la haute direction se voit déléguer la fonction d'approbateur (« l'approbateur délégué »), les Services financiers doivent en être informés. Le nom de l'approbateur délégué, un spécimen de sa signature ainsi que la période de validité du pouvoir

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 10 de 34

de signature délégué doivent être fournis, par écrit, aux Services financiers. Il faut à cette fin remplir le [formulaire d'avis de délégation temporaire](#). Ce formulaire est réservé à l'usage des membres de la haute direction.

L'exigence ci-après s'applique à la délégation temporaire de la fonction d'approbateur à une personne qui n'est pas membre de la haute direction.

Pour tout autre cas de délégation du pouvoir d'approbation, dans le but de respecter les règles applicables de tout commanditaire externe dont les fonds de recherche sont mis à contribution, le demandeur doit joindre à sa note de frais un courriel – ou toute autre forme de message écrit – émanant de l'approbateur habituel.

Il incombe à l'approbateur ou à l'approbateur délégué de vérifier si les dépenses faisant l'objet d'une demande de remboursement sont strictement reliées aux besoins de l'Université.

La signature du chercheur principal doit figurer sur toute note de frais où sont inscrites des dépenses imputées à une subvention ou à un contrat de recherche, et ce, conformément aux exigences de l'organisme subventionnaire. Si le chercheur principal ou le chercheur invité est par ailleurs le voyageur, le membre du corps professoral qui exerce une fonction d'autorité à l'égard de ce dernier doit alors signer la note de frais.

Toute demande de remboursement visant des dépenses qui ne sont pas imputées à une subvention de recherche doit être signée par le superviseur du demandeur. Dans le cas d'un visiteur ou d'un invité, la demande de remboursement doit être signée par le gestionnaire responsable du compte de fonds servant à rembourser lesdites dépenses.

Toute demande de remboursement visant des dépenses engagées par un visiteur ou un invité et imputées à une subvention de recherche doit être signée par le gestionnaire de fonds et contresignée par le directeur du département ou du service, ou encore par le doyen.

Nul ne peut approuver ses propres dépenses admissibles. Lorsque le demandeur est également responsable du compte (par exemple, un chercheur principal bénéficiaire d'une subvention de recherche ou le directeur d'un département, d'un service ou d'une unité), l'approbation doit être donnée par une personne occupant à l'Université un poste au niveau hiérarchique supérieur suivant.

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 11 de 34

Dans certaines circonstances, les Services financiers acceptent une approbation donnée par courriel. Pour obtenir des précisions à ce sujet, communiquez avec le Service des comptes fournisseurs.

Date limite de la soumission d'une note de frais pour remboursement

Toute note de frais dûment approuvée et accompagnée des pièces justificatives exigées doit parvenir à l'unité des comptes fournisseurs des Services financiers (bureau GM 730) dans les 90 jours de la date où le demandeur revient de l'événement au cours duquel il a engagé les dépenses admissibles qu'il réclame. Les coordonnées des personnes-ressources du Service des comptes fournisseurs se trouvent à la dernière page du guide.

Carte de crédit professionnelle de l'Université

Conditions générales

La carte de crédit professionnelle de l'Université (« la carte de crédit ») est offerte aux membres permanents du corps professoral et du personnel ainsi qu'aux chercheurs principaux. Elle ne doit servir qu'à régler des dépenses admissibles* engagées pour répondre à un but précis de l'Université.

Il est fortement recommandé aux chercheurs principaux ainsi qu'aux membres du corps professoral et du personnel qui doivent se déplacer pour le compte de l'Université d'utiliser leur carte de crédit professionnelle pour régler toute dépense admissible.

La date limite pour soumettre au Service des comptes fournisseurs une note de frais où figurent des dépenses admissibles réglées au moyen de la carte de crédit est fixée à 45 jours après la date du relevé de ladite carte. La note de frais soumise doit être complète, exacte, dûment autorisée par l'approbateur et assortie des fonds disponibles.

La carte de crédit ne doit pas servir à régler des dépenses qui, par nature, sont personnelles. Si des dépenses personnelles sont portées à la carte de crédit par erreur, celles-ci doivent figurer sur la note de frais de la carte de crédit professionnelle, et un chèque personnel doit être envoyé au service, au département ou à la faculté afin de rembourser l'Université (les chèques doivent

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 12 de 34

être libellés au nom de l'Université Concordia et déposés par le titulaire de la carte, le service, le département ou la faculté).

La carte de crédit ne doit pas servir à l'acquisition de fournitures, d'équipement ou de divers biens et services. Avant d'acquiescer un bien ou un service, veuillez communiquer avec le Service de l'approvisionnement pour obtenir de l'information sur le [système de commandes en ligne](#) (WebReq) et [la carte d'achat \(Pcard\)](#) e l'Université.

Lorsqu'un titulaire de la carte de crédit part en congé sabbatique ou en congé autorisé, il incombe à celui-ci ainsi qu'à son supérieur immédiat de communiquer avec [l'administrateur du programme de cartes de crédit professionnelles de l'Université](#), aux Services financiers. Au besoin, ce dernier bloquera provisoirement la carte de crédit. Lorsque le titulaire revient de son congé sabbatique ou autorisé, il incombe encore une fois à celui-ci et à son supérieur immédiat de communiquer avec l'administrateur susmentionné pour qu'il réactive la carte de crédit.

En cas de perte ou de vol de la carte de crédit, le titulaire doit immédiatement téléphoner au service à la clientèle de l'émetteur de la carte (1-800-588-8067). Si le titulaire remarque sur son relevé une transaction qui lui semble frauduleuse, il doit la signaler immédiatement au service à la clientèle de l'émetteur de la carte (1-800-588-8065).

Le défaut du titulaire de se conformer aux conditions générales d'utilisation de la carte de crédit entraîne la suspension de celle-ci par les Services financiers.

Note de frais mensuelle pour la carte de crédit

Il incombe à chaque titulaire de soumettre au Service des comptes fournisseurs une note de frais complète, exacte et approuvée qui couvre le solde de son relevé de carte de crédit, et ce, au plus tard 45 jours après la date du relevé.

Il est fortement recommandé de présenter une note de frais mensuelle dès la réception du relevé de la carte de crédit afin de s'assurer que **tous** les items apparaissant sur le relevé figurent sur la note de frais. Le titulaire peut aussi accéder à son relevé mensuel en ligne à l'adresse suivante :

<https://www.access.usbank.com/cpsApp1/AxolPreAuthServlet?requestCmdId=login>

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 13 de 34

À défaut de soumettre dans les 45 jours suivant la date du relevé une note de frais complète couvrant **tous** les items figurant sur le relevé mensuel correspondant, des frais de retard applicables sur le solde total de la carte seront facturés par l'émetteur de la carte. Il incombe au titulaire de payer personnellement les frais de retard portés à son compte. L'Université n'acquittera en aucun cas les frais de retard facturés par l'émetteur de la carte.

Il incombe aux titulaires de s'assurer que leurs notes de frais sont approuvées par leur supérieur, un membre du corps professoral ou toute autre personne selon le cas, et de l'envoyer aux Services financiers dans le délai prescrit. Des retards de traitement au sein de la faculté, du département ou du service peuvent entraîner des frais de retard, qui devront être payés personnellement par le titulaire.

Si le paiement du solde total de la carte n'est pas effectué à l'émetteur de la carte dans les 60 jours suivant la date du relevé, la carte sera temporairement suspendue. Afin qu'un paiement soit effectué au nom du titulaire dans le délai prescrit, une note de frais complète, exacte et approuvée doit être soumise au Service des comptes fournisseurs dans les 45 jours suivant la date du relevé, comme il a été mentionné précédemment. Si le titulaire doit se déplacer alors que sa carte est suspendue, il devra assumer lui-même ses frais de voyage et demander subséquemment un remboursement en présentant une note de frais à son retour de voyage.

Procédure de demande de carte de crédit professionnelle

- Envoyer un [formulaire de demande de carte de crédit professionnelle](#) dûment approuvé à l'administrateur attitré, aux Services financiers (bureau GM 730).
- On peut également trouver le formulaire de demande dans Cspace, sur la page des Services financiers, sous l'onglet [Forms and guides / Accounts Payable](#).

Paiement du solde de la carte de crédit professionnelle

À compter d'octobre 2019, les Services financiers effectueront un paiement à l'émetteur de la carte au nom du titulaire uniquement sur présentation d'une note de frais couvrant la totalité des transactions figurant sur le relevé mensuel de la carte.

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 14 de 34

Les Services financiers n'effectueront aucun paiement à l'émetteur de la carte au nom du titulaire sans qu'une note de frais approuvée exhaustive avec les détails de **toutes** les transactions figurant sur le relevé mensuel (p. ex. achats, crédits, retours, avances de fonds, frais d'avance de fonds et toutes dépenses de nature personnelle) ne soit soumise. Si les fonds du ou des comptes inscrits sur la note de frais sont insuffisants pour couvrir les dépenses ou si le ou les comptes ne sont plus actifs, aucun paiement ne sera effectué.

En aucun cas, des paiements ne doivent être effectués directement à l'émetteur de la carte de crédit.

Exonération de responsabilité

3. L'entente entre l'Université Concordia et l'émetteur de la carte de crédit professionnelle prévoit que Concordia et le titulaire de la carte sont conjointement et solidairement responsables – auprès de l'émetteur – des dépenses engagées et réglées au moyen de la carte, **sauf si** :
 - i. L'Université Concordia a déjà remboursé le titulaire pour les dépenses engagées
 - ii. Les dépenses engagées par le titulaire le sont à titre personnel

Directives générales en matière de frais de voyage

Réservations de voyage

Au moment d'organiser un voyage, il faut prendre en considération les facteurs tels que le coût, le temps de déplacement et les commodités, de manière à assurer une utilisation optimale des ressources de l'Université.

Dans le cadre des affaires courantes, il est fortement recommandé de réserver tout type de voyage au moins un mois à l'avance dans la mesure du possible, afin de pouvoir profiter de tarifs avantageux. Les réservations hâtives donnent habituellement droit à de meilleurs tarifs que les réservations effectuées peu de temps avant la date du voyage.

À l'occasion de voyages, l'Université reconnaît la possibilité de planifier les dates de départ et de retour de manière à dégager une ou deux journées tampons, avant ou après la tenue de l'événement. L'Université ne rembourse pas plus de deux jours additionnels de déplacement au total (avant et après l'événement).

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 15 de 34

Agences de voyages attitrées de l'Université

Pour éviter que les membres de sa communauté aient à payer eux-mêmes les frais de transport liés à un voyage important, l'Université les encourage à faire leurs réservations auprès de ses agences de voyages attitrées – qu'il s'agisse de billets d'avion ou de train ou encore, de nuitées à l'hôtel – afin de profiter des services et des tarifs avantageux qu'elles offrent. Une liste à jour des agences de voyages attitrées de l'Université figure à l'ANNEXE 1.

Autres agences de voyages

- Il est possible de faire l'achat de voyages auprès d'autres agences à un tarif égal ou inférieur à celui proposé par une agence attitrée de l'Université.
- On doit alors joindre un devis obtenu auprès d'une agence attitrée de l'Université à la note de frais.
- Le plus bas des deux montants, entre le devis et la somme réclamée, sera remboursé.

Fournisseurs en ligne

- Il est possible de faire l'achat de voyages auprès de fournisseurs en ligne (par exemple, Expedia.ca, Hotels.com).
- Il est possible de faire des réservations directement auprès d'une société aérienne ou ferroviaire ou encore d'un hôtel, etc. (par exemple, aircanada.ca, viarail.com).
- Il n'est pas nécessaire de fournir un devis obtenu auprès d'une agence de voyages attitrée de l'Université dans le cas d'achats de voyage auprès d'un fournisseur en ligne.

Hôtels locaux

- Plusieurs chaînes hôtelières locales offrent des tarifs d'entreprise à l'Université lorsque cette dernière doit héberger des visiteurs ou des invités.
- Les chambres doivent être réservées dans ces hôtels afin de bénéficier pleinement de leurs services (consultez l'ANNEXE 1).
- Pour effectuer une réservation d'hôtel au nom d'un visiteur ou d'un invité de l'Université, consultez la Procédure de réservation – hôtels locaux figurant à l'ANNEXE 1

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 16 de 34

Remboursement de voyages prépayés

Dans le cas où un voyageur aurait payé ses billets d'avion, ses frais d'inscription à une conférence ou à un séminaire ou encore, son hôtel ou ses dépenses connexes avant la tenue du voyage, les scénarios suivants s'appliquent :

- i. Si le voyage et les autres dépenses connexes ont été réglés au moyen d'une carte de crédit professionnelle, le remboursement à l'émetteur de la carte de crédit sera effectué par le Service des comptes fournisseurs lorsque le titulaire aura soumis une note de frais complète, exacte et approuvée couvrant **toutes** les transactions figurant sur le relevé mensuel.
- ii. Si le voyageur a payé de sa poche son voyage et les autres dépenses connexes, il sera remboursé seulement à son retour de voyage, sur présentation d'une note de frais.

Autres cas

Si un demandeur prolonge (pour des raisons personnelles) son séjour au-delà de la date marquant la fin du voyage pour le compte de l'Université ou encore, choisit de voyager avant la date officielle dudit voyage, il doit annexer à la note de frais la pièce justificative suivante :

- Un devis obtenu auprès d'une des agences de voyages attitrées de l'Université ou d'un fournisseur en ligne (par exemple, Expedia.ca) faisant état des frais de transport strictement liés au voyage effectué pour le compte de l'Université, aux dates dûment précisées.
- Ainsi, la somme la moins élevée sera remboursée.

Dépenses en devises et visiteurs ou invités de l'étranger

Tout visiteur ou invité de l'étranger peut demander un remboursement de dépenses dans une monnaie autre que canadienne, et ce, pour toutes ses dépenses admissibles effectuées en devises. Couvrant le total de la réclamation, le remboursement est alors libellé dans la devise appropriée. Dans tous les cas, la source de financement est toutefois facturée de la somme équivalente en dollars canadiens.

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 17 de 34

Quand on convertit une devise étrangère en monnaie canadienne aux fins de remboursement, une pièce justificative faisant état du taux de change ayant servi au calcul doit être fournie, comme celui retenu par les outils de conversion en ligne tels que – mais sans s’y limiter – XE.COM, OANDA.COM ou encore, le taux apparaissant sur le relevé de carte de crédit. Le taux de change utilisé doit être conforme à la date à laquelle les frais ont été engagés dans la devise en question.

Si le demandeur ne fournit pas la documentation appropriée pour justifier le taux de change ayant servi au calcul, le Service des comptes fournisseurs se chargera de déterminer le taux applicable au nom du demandeur en se basant sur les taux fournis par BMO le jour où a eu lieu la transaction. Aucune autre modification ne sera effectuée à la suite du règlement de la note de frais.

Les remboursements accordés aux demandeurs de l’extérieur du Canada (visiteurs ou invités) peuvent être émis par transfert électronique dans la plupart des devises. Si l’on souhaite opter pour cette méthode de paiement, une demande en ce sens doit être envoyée au Service des comptes fournisseurs, accompagnée de la note de frais. Lorsqu’on demande un transfert électronique dans une devise étrangère, on doit s’assurer que le demandeur a fourni tous les renseignements bancaires nécessaires. Pour tous les détails concernant l’information bancaire à fournir par pays et par devise, consultez le [GUIDE SUR LE FORMAT DES DEVISES](#).

Formulaire d’approbation préalable d’un voyage

Lorsqu’on procède à une réservation de voyage par l’intermédiaire d’une des agences de voyages attitrées de l’Université, on doit remplir un formulaire d’approbation préalable d’un voyage, le faire approuver et l’envoyer au commis aux voyages du Service des comptes fournisseurs par courriel à accountspayable@concordia.ca ou par courrier interne dans les 24 heures de la réservation. Cette démarche est nécessaire pour s’assurer que tout voyage prépayé est dûment approuvé par une personne habilitée, comme il l’est précisé aux sections 32 à 34 de la politique sur les frais de voyage. L’approbation par courriel de formulaires d’approbation préalable d’un voyage est acceptée. On peut trouver le formulaire d’approbation préalable d’un voyage dans Cspace, sur la page Web des Services financiers, sous la rubrique [Forms](#).

Conservation des documents

Les cas de perte de note de frais sont peu fréquents. Il est de la responsabilité du demandeur de s’assurer de conserver des copies de ses notes de frais avant de les soumettre aux fins de remboursement au Service des comptes fournisseurs, dans la rare éventualité où la note de frais

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 18 de 34

et les pièces justificatives originales se perdraient. Pour éviter d’avoir à numériser toutes les pièces justificatives, il est conseillé de numériser uniquement les reçus dont il est difficile d’obtenir une copie. L’Université encourage la conservation de copies numérisées au lieu de documents papier, afin de maximiser l’espace de bureau et de respecter l’engagement de l’établissement en matière de durabilité environnementale.

Le Service des comptes fournisseurs ne récupérera aucune note de frais pour le compte d’une unité qui souhaite combler ses besoins en information.

Soulignons qu’il est du ressort des Services financiers de conserver toutes les notes de frais et les pièces justificatives afin de se conformer aux politiques internes et externes de conservation des documents. Les Services financiers sont en outre responsables de répondre aux demandes d’accès à l’information et de donner suite, s’il y a lieu, aux requêtes des vérificateurs internes ou externes.

Frais de voyage admissibles

Billets d’avion	
Coût	<p>Billets d’avion en classe économique. Dans la mesure du possible, on doit s’efforcer de réserver ses billets d’avion suffisamment à l’avance de manière à pouvoir profiter d’économies.</p> <p>Dans le cas de billets achetés auprès d’Air Canada et de ses affiliés, il est possible d’opter pour le tarif économique Flex, pourvu que les réservations soient effectuées par l’entremise du programme Air Canada Affaires Plus et que la remise accordée à Concordia soit appliquée. Pour obtenir plus d’information sur le programme Affaires Plus, visitez la page Web des Services financiers, dans Cspace.</p> <p>L’achat de billets d’avion en classe supérieure – autre qu’économique ou économique Flex (pour les membres du programme Air Canada Affaires Plus) – est permis si l’une des conditions ci-dessous est remplie :</p> <p>a) La durée totale du vol est de plus de 9 heures. Par exemple, dans le cas d’un vol en deux étapes (2 heures et 7,5 heures) la classe affaires est permise.</p>

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 19 de 34

	<p>b) Le passager (membre du corps professoral, chercheur principal ou membre du personnel) présente un problème de santé existant et a obtenu au préalable l'approbation de son supérieur immédiat.</p> <p>c) Si les deux conditions ci-dessous sont remplies, l'achat de billets en classe affaires peut être autorisé tant pour les membres du corps professoral et du personnel de l'Université que pour des invités de l'externe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les conditions permettant l'achat d'un vol en classe affaires sont satisfaites, l'Université permettra en outre un surclassement de siège au tarif <i>Économique Privilège</i> ou <i>Latitude</i> plutôt qu'en classe affaires. <p>REMARQUE : Les règlements auxquels sont assujettis les titulaires de subventions de recherche ou de commandites ont préséance sur la politique de l'Université.</p> <p>d) Le tarif en classe affaires peut parfois se révéler plus avantageux que le tarif économique dans le cas d'une même destination et pour une même période (par exemple, à l'occasion d'une offre promotionnelle). Le demandeur doit faire la preuve des économies à réaliser et doit inclure un devis pour l'option tarifaire économique.</p>
Pièces justificatives	Une copie du billet électronique (sur lequel doit figurer le nom du passager, l'information sur le vol [date; origine et destination; numéro de vol]).
Autres dépenses admissibles	<p>La prime d'assurance annulation constitue une dépense admissible. Si une couverture médicale additionnelle est justifiée, celle-ci sera considérée comme une dépense admissible. Si une subvention de recherche constitue la source de financement, le demandeur devra obtenir au préalable l'approbation requise de l'agent financier – Fonds de recherche. Aucune autre forme d'assurance voyage n'est remboursée.</p> <p>Toute dépense qui survient lors d'une escale, qui n'est pas nécessaire pour l'Université ou la recherche et qui est évitable, n'est pas remboursée.</p>

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 20 de 34

	<p>Si les circonstances justifient un besoin de modifier la ou les dates ou encore, l'heure ou les heures de vol prévues à l'origine, les frais liés au changement de vol seront remboursés. Les Services financiers recommandent fortement d'ajouter une note explicative à la note de frais afin d'éviter un possible retard dans le traitement. Il est en outre conseillé d'apporter toute modification nécessaire à un vol le plus tôt possible, afin de réduire les coûts au minimum.</p> <p>Les frais liés à une sélection au préalable du siège au moment de la réservation sont remboursés.</p> <p>Les frais d'excédent de bagages, lorsqu'ils sont nécessaires aux fins du voyage, constituent une dépense admissible.</p> <p>Il est recommandé de faire appel à un agent de voyages attitré de l'Université ou d'utiliser la carte de crédit professionnelle de l'établissement pour réserver ses billets d'avion.</p>
Billets de train	
Coût raisonnable	<p>Billet en classe économique.</p> <p>Le billet de train en classe affaires est admissible à condition : qu'il ne soit pas plus cher que le billet d'avion en classe économique pour la même destination et à la même période; et qu'un déplacement en train soit indiqué dans les circonstances.</p> <p>Afin de démontrer l'économie réalisée, le demandeur doit soumettre une estimation du prix du voyage aérien en classe économique, sauf dans le cas d'allers-retours entre les centres urbains suivants, y compris les villes situées le long de ces axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montréal – Toronto • Montréal – Ottawa • Montréal – Québec <p>Le billet en classe voiture-lits est admissible si un voyage de nuit est nécessaire.</p>
Pièces justificatives	Copie du billet électronique (qui doit préciser le nom du passager, les dates du voyage, l'origine et la destination).

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 21 de 34

	<p>Pour profiter du tarif préférentiel de Concordia avec VIA Rail, entrez le code « 810217 » lors de votre réservation sur Viarail.ca.</p>
Hébergement	
Coût	<p>Prix d'une chambre standard (l'hébergement doit être commode et confortable dans les circonstances particulières).</p> <p>OU</p> <p>Indemnité journalière fixée à l'ANNEXE 2 si l'hébergement se fait chez un membre de la famille ou un ami. Les indemnités journalières sont versées en dollars canadiens.</p>
Pièces justificatives	<p>Note d'hôtel originale (en papier) avec preuve de paiement ou copie du reçu électronique.</p> <p>Dans le cas des indemnités journalières d'hébergement, la note de frais doit préciser le but du déplacement, le lieu et les dates inclusives du voyage.</p>
Autres modalités	<p>Lorsque les repas sont inclus dans la note d'hôtel, la facture détaillée et originale du restaurant est requise.</p> <p>Les professeurs, chercheurs principaux, membres du personnel et étudiants de l'Université doivent se renseigner auprès des agences de voyages affiliées de l'établissement pour obtenir les tarifs d'hébergement les plus avantageux dans les principaux hôtels du monde. Les voyageurs doivent également demander les taux applicables au personnel du gouvernement, les prix promotionnels ainsi que les tarifs préférentiels pour les membres de l'ACPAU.</p> <p>De plus, l'Université a négocié des tarifs d'entreprise avec les principaux hôtels de Montréal. Les professeurs, chercheurs principaux, membres du personnel et étudiants doivent faire affaire avec ces hôtels pour héberger leurs invités et organiser leurs événements. Consultez l'ANNEXE 1 pour une liste de ces hôtels, les tarifs et les personnes-ressources.</p>
Véhicule de location	
Coût	<p>Frais de location, frais de carburant, couverture d'assurance (au besoin) et nombre de kilomètres facturés par l'agence de location.</p>

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 22 de 34

Pièces justificatives	<p>Reçu de l'agence de location de voitures. Le nom de l'Université <u>doit</u> figurer sur le contrat de location.</p> <p>Facture(s) d'essence.</p>
Autres modalités	<p>L'assurance n'est pas requise lorsqu'il s'agit de louer l'un ou l'autre des véhicules ci-dessous au Canada ou aux États-Unis pour le compte de l'Université :</p> <ul style="list-style-type: none"> • voiture (véhicule utilitaire léger); • fourgonnette (véhicule utilitaire léger); • poids lourd; ou • remorque. <p>* Pour que la couverture d'assurance s'applique, le nom de l'Université Concordia <u>doit</u> figurer sur le contrat de location.</p> <p>* Dans certains cas, pour refuser la couverture d'assurance offerte par l'entreprise de location, vous devrez fournir une copie du certificat d'assurance de l'Université. Le cas échéant, remplissez le formulaire pertinent (lien ci-dessous). Les Services financiers vous feront ensuite parvenir une copie du certificat d'assurance de l'Université.</p> <p>https://cspace.concordia.ca/services/budget-expenses-finance/departments/treasurer/corporate-risk-portfolio/university-insurance-liability-program/vehicle-rental.html</p> <p>Pour tout autre type de véhicule de location, l'assurance doit être expressément contractée auprès de l'agence de location.</p> <p>Pour toutes les locations en dehors du Canada ou des États-Unis, une assurance doit être expressément contractée auprès de l'agence de location.</p> <p>Le régime d'assurance de l'Université ne s'applique pas à la location d'un véhicule à des fins personnelles.</p> <p>La couverture d'assurance de l'Université relative aux véhicules <u>ne s'applique pas</u> aux étudiants. Lorsqu'ils louent un véhicule pour le compte de l'Université, les étudiants <u>doivent toujours</u> opter pour la</p>

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 23 de 34

	<p>couverture d'assurance la plus complète qu'offre l'entreprise de location.</p> <p>À l'heure actuelle, nous ne recommandons pas aux voyageurs de recourir à un programme d'assurance de carte de crédit pour couvrir les risques liés à la location d'un véhicule pour le compte de l'Université.</p> <p>Les voyageurs qui ne contractent pas l'assurance appropriée, lorsque cela est requis, devront assumer tous les frais liés à la location du véhicule.</p> <p>Consultez le lien suivant pour en savoir plus sur le processus à suivre en cas d'accident : Programme d'assurance et de responsabilité de l'Université.</p> <p>Il est fortement recommandé d'envisager l'agence de location de véhicules attitrée de l'Université (Location d'autos et camions DISCOUNT) pour évaluer les meilleurs tarifs de location selon les besoins en couverture d'assurance. Les prix de l'agence Location d'autos et camions DISCOUNT incluent actuellement une prime d'assurance.</p> <p>Les voyageurs peuvent également consulter la page Web de location de voitures de l'ACPAU.</p>
Véhicule personnel	
Coût	<p>Il existe deux catégories d'indemnités journalières de kilométrage, en fonction du nombre de membres de Concordia qui voyagent ensemble. Afin de promouvoir la durabilité et de minimiser les coûts généraux, l'indemnité journalière est en effet plus élevée en cas de covoiturage.</p> <p>Consultez l'ANNEXE 2 pour les indemnités applicables aux personnes se déplaçant seules ou en covoiturage.</p> <p>L'indemnité journalière par kilomètre englobe tous les coûts engagés, tels que l'essence, l'usure normale et l'assurance.</p> <p>L'indemnité journalière demandée pour l'utilisation d'un véhicule privé ne doit pas excéder le coût d'un transport équivalent (avion/train/bus). Les</p>

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 24 de 34

	<p>Services financiers se réservent le droit de s'assurer que le mode de transport choisi est le plus économique.</p> <p>Si un voyageur de Concordia reçoit une indemnité de l'Université pour l'utilisation d'une voiture, il ne peut pas demander un remboursement de kilométrage pour ce même véhicule.</p>
Autres modalités	<p>Si un voyageur utilise son propre véhicule, il doit s'assurer que son assurance automobile est adéquate; une assurance responsabilité civile d'un million de dollars est recommandée.</p> <p>S'il utilise son propre véhicule, le demandeur accepte les risques et toute perte financière, matérielle ou autre due à un accident ou à quelque imprévu non couvert par l'Université.</p> <p>L'indemnité journalière de kilométrage est révisée régulièrement et est sujette à modification.</p> <p>L'usage d'un véhicule personnel doit se limiter aux déplacements pour lesquels aucune autre forme de transport n'est disponible ou qui, compte tenu des coûts, du temps et du trajet, se font plus efficacement ainsi.</p>
Repas	
Coût pour les voyages et les conférences	Coût réel des repas ou indemnité journalière de repas.
Coût réel des repas	<p>Facture détaillée et originale du restaurant (y compris le nom du restaurant, la date, les plats commandés, le total et le pourboire) ainsi que la preuve de paiement (carte de crédit ou de débit, ou reçu de caisse).</p> <p>Dans des cas exceptionnels où une facture détaillée n'est pas disponible, le demandeur doit remplir le formulaire Reçus manquants (Missing Receipt) et y joindre la note de frais pour en indiquer les raisons, prouver que les plats commandés respectent politiques et directives de l'Université ou de l'organisme subventionnaire, et ne comprennent pas de frais d'alcool.</p> <p>Pour tout voyage donné, le demandeur peut soit demander le remboursement des reçus de repas, soit réclamer l'indemnité journalière, mais il ne peut pas combiner les deux.</p>

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 25 de 34

<p>Indemnité journalière de repas</p>	<p>Lorsque le demandeur souhaite obtenir une indemnité journalière ou le remboursement d'un reçu de repas pour un repas qui est manifestement inclus dans les frais d'inscription à une conférence, à un séminaire ou à tout autre événement, il doit présenter une justification. Dans ce cas, un reçu de repas doit être présenté.</p> <p>Un voyageur ne peut pas réclamer l'indemnité journalière lorsque son repas est inclus dans les frais de transport, les frais d'hébergement ou toute autre dépense ayant déjà fait l'objet d'une demande de remboursement.</p> <p>Lorsque le demandeur réclame une indemnité journalière de repas, il n'a pas besoin de présenter les factures de restaurant.</p> <p>Consultez l'ANNEXE 2 pour connaître les indemnités journalières de repas. Ces taux se basent sur les directives établies par le Conseil national mixte de la fonction publique du Canada.</p> <p>Ils sont sujets à modification.</p>
Stationnement	
Coût	Coût réel de stationnement.
Pièces justificatives	Reçu de stationnement du parc de stationnement ou du parcomètre.
Autres modalités	<p>Le but du déplacement doit être précisé. S'il n'est pas un visiteur, le demandeur ne peut généralement pas demander un remboursement pour un stationnement sur le campus.</p> <p>Le demandeur doit regrouper dans la note de frais ses reçus de stationnement par lieu (par exemple, une ligne de dépenses pour tous les reçus de stationnement au Québec, une autre pour tous les reçus en Ontario, etc.).</p>
Autres types de transport (taxi ou service semblable, transport en commun, navettes, péages)	
Coût	Coût réel de transport.
Pièces justificatives	Reçu de taxi (ou de service semblable), reçu ou billet de transport en commun, d'autobus ou de navette, reçu de péage. Pour toute autre

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 26 de 34

	dépense de transport, le but du déplacement, les dates, le point de départ et la destination doivent être fournis.
Autres modalités	Les frais de taxi (ou service semblable), de transport en commun et de péage pour les déplacements entre le foyer et l'Université ne sont généralement pas considérés comme une dépense admissible.
Conférences, séminaires, événements	
Coût	Coût réel lié à la conférence, au séminaire ou à l'événement.
Pièces justificatives	Programme, brochure ou calendrier de la conférence, du séminaire ou de l'événement, y compris le titre, le lieu et les dates inclusives. Preuve de paiement (confirmation électronique du paiement, le cas échéant).
Autres modalités	Tous les frais liés à la participation à des conférences tenues à Montréal seront remboursés en vertu de la politique <i>Frais de voyage, déplacements et conférences</i> . Les coûts de transport se limitent aux moyens de transport locaux comme les taxis, le transport en commun ou le kilométrage.
Nettoyage à sec	
Coût	Coûts réels. Les dépenses sont admissibles pour les voyages de plus de dix jours.
Pièces justificatives	Reçus réels.
Frais accessoires durant les voyages	
Coût	Pourboires, péages. Pour connaître l'indemnité journalière pour les frais accessoires, consultez l'ANNEXE 2.
Pièces justificatives	Aucune disponible. Une brève description doit être fournie.
Hébergement d'invités	
Coût	Lorsqu'un membre de Concordia accepte d'héberger un invité pour un voyage d'affaires lié à l'Université. Pour connaître l'indemnité journalière pour l'hébergement d'invités, consultez l'ANNEXE 2.
Pièces justificatives	Description de l'événement approuvé, y compris l'heure, le lieu et l'adresse.

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 27 de 34

Les autres dépenses admissibles énumérées ci-dessous (liste non exhaustive) peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement :

- Immunisation et médicaments nécessaires pour un voyage à l'étranger et non couverts par l'assurance.
- Frais d'opérations de change et de visa pour les voyages à l'étranger.

Dépenses non admissibles :

Les dépenses engagées à titre personnel ne font pas partie des dépenses admissibles. Ce type de dépenses, notamment celles qui figurent dans la liste ci-après, n'est pas remboursé. Prenez note que cette liste n'est pas exhaustive et que d'autres frais pourraient être considérés comme des dépenses engagées à titre personnel :

- Dépenses qui, par nature, sont personnelles.
- Dépenses remboursées par un organisme subventionnaire ou une autre organisation.
- Dépenses engagées par un compagnon de voyage (*).
- Frais découlant du défaut d'annuler un voyage, une inscription à une conférence, à un séminaire ou à un événement, ou une réservation d'hôtel.
- Tout achat d'outil informatique ou logiciel, et ce, peu importe son montant (aucun ordinateur de bureau, ordinateur portable, tablette ni périphérique).
- Tout achat de matériel supérieur à 1 000 \$.
- Infractions au Code de la route.
- L'Université ne permet pas le remboursement des frais d'adhésion à des clubs.

* Un compagnon de voyage peut se joindre à un membre de l'Université qui effectue un voyage pour le compte de l'Université. Cependant, les frais marginaux sont alors considérés comme des dépenses personnelles, et ils ne peuvent pas être réclamés à titre de dépenses admissibles.

Dépenses diverses qui ne sont pas liées au voyage (liste non exhaustive) :

- Les frais d'adhésion pour les personnes qui n'ont pas accès à un fonds de perfectionnement professionnel.
- Les frais de représentation.
- Les fournitures de bureau.
- L'équipement de moins de 1 000 \$, sauf les ordinateurs, les portables, les tablettes et les logiciels.

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 28 de 34

- Les fournitures d'informatique (souris, clavier, mémoire, clés USB, etc.).
- Les frais de déménagement assujettis aux arrangements d'embauche.
- Internet résidentiel. Une note de frais distincte comprenant uniquement les frais d'Internet résidentiel réclamés doit être soumise au Bureau des comptes fournisseurs. Le code de compte à utiliser pour cette dépense est : 73532. Il est fortement recommandé de ne soumettre une telle demande de remboursement qu'une ou deux fois par an plutôt que mensuellement. Tout remboursement de frais d'Internet résidentiel sera considéré comme un avantage imposable et l'employé recevra un relevé d'impôt du Service des ressources humaines.

ANNEXE 1

Agences de voyages attitrées de l'Université

Voyages Norko International

Personne-ressource : Arif A. Khan

Voyages Norko International

514 871-8888

[Courriel : arif@norkotravel.com](mailto:arif@norkotravel.com)

Uniglobe Voyages Lexus

Personne-ressource : Catherine Bouchard

Conseillère en voyages d'affaires

Uniglobe Voyages Lexus

514 397-9221, poste 236

cbouchard@uniglobelexus.com

Voyages Groupe Ideal

Personne-ressource : Mickey Pero

Voyages Groupe Ideal

514 342-9554, poste 235

Sans frais : 1 800 342-9554

mpero@visionvoyages.ca

Transport aérien

Programme de récompenses Affaires Plus d'Air Canada

www.aircanada.com/en/business/rewards

cspace.concordia.ca/services/budget-expenses-finance/news/cunews/offices/cfo/fs/2015/09/air-canada-program.html

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 30 de 34

Transport ferroviaire

Si vous devez effectuer un voyage en train, vous pouvez réserver votre billet directement sur le site Web de [VIA Rail](#). Le code tarif réduction de l'Université figure automatiquement sur la page qu'active ce lien. Il permet au voyageur de profiter d'une réduction de 15 %.

Agences de location de voitures offrant des tarifs préférentiels

Agence de location d'autos Discount

<https://www.discountcar.com/reservation.step1.cfm>

Tarifs préférentiels offerts par l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (« ACPAU »)

[Enterprise location d'autos – tarifs offerts aux membres de l'ACPAU](#)

Hôtels offrant des tarifs préférentiels

* Pour consulter la liste des hôtels montréalais offrant des tarifs préférentiels, rendez-vous sur la page Voyages (*Travel*) de [Cspace](#).

* Lorsque vous effectuez une réservation, prenez soin de demander le tarif d'entreprise consenti à l'**Université Concordia**.

* Pour consulter la liste des hôtels canadiens situés à l'extérieur de Montréal qui offrent des tarifs préférentiels, rendez-vous sur le site de l'[ACPAU](#). À votre arrivée à l'hôtel, il se peut que vous ayez à présenter votre carte d'identité de Concordia.

* Prenez note que le week-end du Grand Prix de Montréal, certains hôtels peuvent ne pas offrir le tarif d'entreprise qu'ils consentent généralement aux membres de l'Université.

Procédure de réservation – hôtels locaux

Au moment d'effectuer une réservation d'hôtel, tout membre du corps professoral ou du personnel, ainsi que tout chercheur principal ou étudiant, doit fournir un numéro de carte de crédit. Celui-ci ne sert qu'à garantir la réservation. Le membre du corps professoral ou du personnel, le chercheur principal ou l'étudiant qui fait la réservation doit remplir un formulaire

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 31 de 34

d'autorisation de débit par carte de crédit et le courrieller à l'hôtel. Pour garantir sa réservation, il peut utiliser sa carte de crédit professionnelle ou sa carte de crédit personnelle. Par ailleurs, le membre du corps professoral ou du personnel, le chercheur principal ou l'étudiant prendra soin de préciser si la note d'hôtel doit être imputée au compte-carte utilisé pour garantir la réservation ou s'il règlera les frais d'hébergement à son départ. Si des dépenses admissibles liées à un séjour à l'hôtel sont réglées au moyen d'une carte de crédit professionnelle ou d'une carte de crédit personnelle, le voyageur soumet ultérieurement une note de frais en vue d'obtenir le remboursement desdites dépenses. Le cas échéant, au cours du processus de réservation, l'hôtel lui courrielle un formulaire d'autorisation de débit par carte de crédit. Vous trouverez **en annexe** les formulaires des hôtels qui consentent des tarifs préférentiels à l'Université. Ces documents se trouvent également dans Cspace, sur la page consacrée aux Services financiers – plus précisément sous la rubrique Formulaires ([Forms](#)).

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 32 de 34

ANNEXE 2

REPAS – INDEMNITÉ JOURNALIÈRE

Canada et États-Unis

	Canada → 54 \$ par jour	États-Unis → 54 \$ par jour
Déjeuner	10 \$ CA	10 \$ US
Dîner	16 \$ CA	16 \$ US
Souper	28 \$ CA	28 \$ US

Autres pays – dix principales destinations d'affaires

(Les montants suivants sont indiqués en devise étrangère; sur la note de frais, ils doivent être convertis en dollars canadiens.)

Pays	Devise	Déjeuner	Dîner	Souper	Total ¹
FRANCE	EUR	28,00	49,25	59,35	136,90
ALLEMAGNE	EUR	29,75	37,65	49,45	116,85
ITALIE	EUR	24,20	43,10	53,90	120,90
ROYAUME-UNI	GBP	18,90	31,35	41,15	91,10
BRÉSIL	BRL	85,50	117,00	146,50	349,00
CHINE	CNY	161,00	229,00	356,00	746,00
HONG KONG	HKD	263,00	374,00	563,00	1 200,00
JAPON	JPY	3 190,00	4 695,00	7 410,00	15 295,00
INDE	INR	1 530,00	2 935,00	3 690,00	8 155,00
AUSTRALIE	AUD	35,00	66,45	90,80	192,25

1. Les données de ce tableau sont fondées sur les taux qu'affiche le Conseil national mixte. Elles sont mises à jour périodiquement afin de refléter tout changement apporté par le Conseil.

Pour tout autre pays, consultez les directives du Conseil national mixte : https://www.njc-nm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fr&drv_id=53.

Dans le cas des indemnités journalières pour les repas, vous devez sélectionner les taux indiquant le préfixe « C », sous la rubrique Type de logement.

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 33 de 34

REMARQUE IMPORTANTE : Les facultés et les unités administratives peuvent, à leur discrétion, appliquer des indemnités journalières moins élevées aux demandes de remboursement.

HÉBERGEMENT – INDEMNITÉ JOURNALIÈRE

En voyage, si vous séjournez chez un membre de votre famille ou un ami, vous avez droit à une indemnité journalière de 45 \$ CA. Il s'agit alors d'une dépense admissible.

HÉBERGEMENT D'UN INVITÉ – INDEMNITÉ JOURNALIÈRE

Si vous hébergez un invité ou un visiteur, vous pouvez réclamer une indemnité de 45 \$ par jour.

KILOMÉTRAGE – INDEMNITÉ JOURNALIÈRE

Taux de remboursement

- a) Utilisation d'un véhicule personnel : 0,49 \$ du kilomètre (somme versée en dollars canadiens)
- b) Covoiturage avec une ou plusieurs personnes : 0,59 \$ du kilomètre (somme versée en dollars canadiens)

FRAIS ACCESSOIRES – INDEMNITÉ JOURNALIÈRE

Frais remboursables sans reçu à l'appui (pourboires ou droits de péage, par exemple) :
10 \$ par jour (somme versée en dollars canadiens, peu importe le lieu du séjour)

Personnes-ressources pour les voyages

Services financiers, pavillon Guy-De Maisonneuve, bureau 730

Mary Melnyk Service des comptes fournisseurs Services financiers 514 848-2424, poste 4921 Mary.Melnyk@concordia.ca	Questions sur les voyages ou le remboursement de frais de voyage d'un montant supérieur à 500 \$
Katherine Scribner Service des comptes fournisseurs Services financiers 514 848-2424, poste 4341 Katherine.Scribner@concordia.ca	Questions relatives au formulaire Approbation préalable d'un voyage ou au remboursement de frais de voyage d'un montant inférieur ou égal à 500 \$

GUIDE FRAIS DE VOYAGE, DÉPLACEMENTS ET CONFÉRENCES

Page 34 de 34

Veillez courrieller toute demande d'information complémentaire au Service des comptes fournisseurs, à l'adresse AccountsPayable@concordia.ca.