



NOM DE LA POLITIQUE	POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES
Version	V5.0
Date de publication	2 décembre 2005
Date de révision	18 juillet 2022
Date d'entrée en vigueur	1er août 2022

OBJET ET PORTÉE

La Politique de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses s'applique aux frais de déplacement et autres frais autorisés par l'Université et imputés à quelque fonds que ce soit. Elle régit les remboursements aux membres du personnel et de la population étudiante, ainsi que les paiements versés à des tiers (conférencières et conférenciers, visiteuses et visiteurs et autres personnes).

Aux fins de la présente politique, « membre du personnel » s'applique à l'ensemble du personnel enseignant, administratif et de recherche.

Les dispositions relatives à l'application et à l'interprétation de la présente politique sont énoncées à la rubrique Procédures.

POLITIQUE

P1. Généralités

P1.1

Seules les dépenses pécuniaires légitimes liées à des activités approuvées par l'Université ou l'organisme subventionnaire concerné sont remboursées ou payées.

P1.2.

Depuis le 1er août 2022, les paiements à des personnes sont traités au moyen d'un rapport de frais, et non plus d'une demande de paiement.

Les paiements à des personnes concernent la rémunération de conférencières ou de conférenciers invités ([n'ayant pas la résidence canadienne/ne s'étant pas déplacés](#)), la rétribution des personnes participant à des études, les indemnités de séjour, les bourses et prix et les récompenses visées par règlement. Dans ces cas, la personne n'est pas considérée comme demandeuse.

P1.3.

La demandeuse ou le demandeur (la personne ayant engagé une dépense pour le compte de l'Université) et **la ou le gestionnaire de fonds** (la personne responsable de la gestion d'un fonds ou d'une subvention) ont le devoir de vérifier que les dépenses sont:

- légitimes;
- appropriées à l'utilisation du fonds;
- raisonnables;
- engagées uniquement pour l'Université ou un organisme subventionnaire;
- conformes aux politiques, règlements et procédures de l'Université ou de l'organisme subventionnaire;
- imputées aux bons codes FOAPAL et que les fonds sont disponibles;
- payées de la poche de la demandeuse ou du demandeur (la personne ne présente pas une demande de remboursement pour un tiers).

P1.4.

Il est inadmissible qu'une personne gagne ou perde de l'argent du fait de sa participation à une activité pour l'Université.

P1.5.

Les frais remboursés ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une autre demande de remboursement à même d'autres fonds de l'Université ou auprès d'une autre organisation.

P1.6.

Toute violation de la présente politique peut entraîner des sanctions allant jusqu'au licenciement.

P1.7.

Tout rapport de frais non conforme à la présente politique et aux [Procédures](#) connexes sera retournée pour modification à la personne qui l'a soumise.

P1.8.

S'il y a lieu, les lignes directrices de l'organisme subventionnaire concerné l'emportent sur la politique de l'Université.

P1.9.

Les dons ne sont pas remboursables.

P2. Avances

P2.1.

Il est possible d'obtenir un montant pour couvrir les frais payés d'avance et les dépenses personnelles admissibles en vertu des [Procédures](#) qui sont engagées avant et pendant le déplacement. Les visiteuses et visiteurs peuvent demander une avance uniquement pour les frais payés d'avance à un tiers.

P2.2

Il est également possible d'obtenir une avance pour des dépenses non liées à un déplacement.

P2.3

Toutes les avances doivent être comptabilisées dans les règles.

P2.4

Tout remboursement à l'Université se fait par virement électronique Interac à l'adresse Traveldeskhelp.acct@mcgill.ca ou par chèque personnel libellé à l'Université McGill.

P2.5

Aucune avance ni aucun remboursement ne sera versé si une avance antérieure est en souffrance.

P2.6

On considère qu'une avance est en souffrance à partir du 30e jour suivant la date de règlement indiquée sur la demande. Il faut présenter un rapport de frais pour régler ou rapprocher l'avance.

P3. Rapports de frais

P3.1.

Pour obtenir le remboursement d'une dépense engagée pour le compte de l'Université ou d'un organisme subventionnaire, il faut soumettre un rapport de frais dans le **menu Minerva Advances and Expense Report**.

P3.2.

Les dépenses liées à un même déplacement doivent être regroupées sur un même rapport de frais détaillant tous les coûts payés par l'Université, par la demandeuse ou le demandeur ou par une tierce partie.

P3.3.

Les dépenses personnelles de la demandeuse ou du demandeur ou d'une personne de son entourage qui ne sont pas directement liées à un déplacement pour le compte de l'Université ne sont pas remboursées.

P3.4.

La personne qui se voit rembourser par une autre organisation les frais que l'Université lui a déjà remboursés doit lui rendre le montant correspondant.

P3.5.

Les rapports de frais liées à un déplacement, à des travaux sur le terrain ou à la participation à une conférence doivent être soumises au plus tard 30 jours suivant la date du retour.

P3.6.

Les rapports de frais qui ne sont pas liées à un déplacement, à des travaux sur le terrain ou à la participation à une conférence et qui sont soumises après 90 jours suivant la date du reçu le plus ancien ne sont pas remboursées.

P3.7.

Comme c'est la règle pour les remboursements d'impôts de l'Agence du revenu du Canada, les remboursements dont le montant est inférieur à 2 \$ (déduction faite des avances) ne sont ni payables ni exigibles.

P3.8.

Les paiements à des personnes, qui étaient autrefois traités au moyen d'une demande de paiement, sont traités dans le **menu Minerva Advances and Expense Report** depuis le 1er août 2022.

P4. Approbations et responsabilités

P4.1.

Le rapport de frais doit être signé par la demandeuse ou le demandeur et approuvée et signée par les gestionnaires de fonds (ou les personnes déléguées par leurs soins) associés à chaque FOAPAL auquel des dépenses sont imputées, même si le résultat (dépenses moins avances) est égal à zéro.

P4.2.

Pour les paiements à des personnes (qui étaient traités au moyen d'une demande de paiement avant le 1er août 2022), seules sont requises les signatures des gestionnaires de fonds (ou personnes déléguées par leurs soins) associés à chaque FOAPAL. La signature de la demandeuse ou du demandeur n'est pas nécessaire.

P4.3.

Si la demandeuse ou le demandeur est aussi gestionnaire du fonds concerné ou entretient une relation étroite avec la ou le gestionnaire du fonds (p. ex., conjointe ou conjoint, frère ou sœur, enfant), le rapport de frais doit être approuvé par sa supérieure ou son supérieur immédiat.

P4.4.

La délégation du pouvoir d'approbation est autorisée dans certaines circonstances. Se reporter au [Règlement sur la délégation de signature](#).

P4.5.

Si la personne normalement chargée d'approuver une demande de remboursement de frais d'accueil et de réception fait partie des personnes qui en ont bénéficié, c'est à sa supérieure ou son supérieur immédiat qu'il revient d'approuver et de signer la demande.

P5. Audits et corrections

P5.1

L'approbation et le remboursement d'un rapport de frais ne constituent pas son acceptation définitive. Les rapports de frais font l'objet d'audits des Services financiers, du Service d'audit interne, des organismes subventionnaires, ou d'audits demandés par la faculté ou le département concerné. C'est aux Services financiers qu'appartient la décision finale d'apporter ou non des corrections. La demandeuse ou le demandeur doit rembourser tout montant refusé à l'issue d'un audit.

Procédures

Consulter les [Procédures relatives aux frais de déplacement et autres dépenses](#) (dans la section Déplacements du présent site).