



REMBOURSEMENT DES FRAIS D'ACCUEIL ET DE RÉCEPTION

Date de publication : 1^{er} janvier 2014

Date de révision : 12 septembre 2025

En vigueur à partir du 1^{er} août 2023

TYPE D'ACTIVITÉ	DESCRIPTION	REMBOURSEMENT	AUTRES
Accueil	- Sommes allouées à l'accueil de personnes dans le cadre d'activités de l'Université McGill - Exemples : activités de recrutement, relations avec des donatrices et donateurs, accueil de conférencières ou conférenciers invités, etc.	<u>Déjeuner</u> : 35 \$ par personne <u>Dîner</u> : 60 \$ par personne, alcool compris <u>Souper</u> : 105 \$ par personne, alcool compris - Des reçus sont exigés comme pièces justificatives	- Certains membres du personnel peuvent être présents; par contre, les frais de réception de membres du personnel de l'Université ne sont pas remboursés, sauf dans des circonstances exceptionnelles - Pour les événements spéciaux, comme une remise de prix ou un gala pour les grands donateurs, il faut obtenir l'approbation de la vice-rectrice ou du vice-recteur ou du provost et vice-recteur principal, ou, dans le cas de ces personnes, de la rectrice ou du recteur

TYPE D'ACTIVITÉ	DESCRIPTION	REMBOURSEMENT	AUTRES
Réception annuelle pour le personnel	• Célébration permettant à tous les membres du personnel de souligner, une fois par année civile, une occasion spéciale en personne ou en mode virtuel • Exemples : fête de fin d'année, barbecue d'été, etc.	• 75 \$ par employé, par année civile	• L'activité doit être approuvée à l'avance ou organisée par un membre de la haute direction
Séances de travail exceptionnelles	• Activité sur le campus ou en mode virtuel à laquelle participent principalement des membres du personnel de l'Université pendant une période prolongée à des fins professionnelles exceptionnelles • Exemples : ateliers, séances de planification ou de formation, développement professionnel, exercice de renforcement d'équipe, autres activités prolongées où il n'est pas possible de prendre une pause-repas individuelle	• L'alcool est interdit • Café, thé, autres boissons, collations, déjeuner : 15 \$ par personne, par jour • <u>Dîner</u> : 25 \$ par personne, par jour	• L'activité doit être organisée par une ou un gestionnaire, une ou un directeur principal, ou une personne d'un échelon supérieur

TYPE D'ACTIVITÉ	DESCRIPTION	REMBOURSEMENT	AUTRES
Événements spéciaux	• Célébration de grandes réalisations	• Réception d'un prix • Don important • Départ à la retraite	• Il faut obtenir l'approbation de la vice-rectrice ou du vice-recteur, ou du provost, ou, si ce sont ces personnes qui organisent l'activité, de la rectrice ou du recteur

Notes :

- Ces lignes directrices s'appliquent à tous les types de fonds, à l'exception des fonds en fiducie et des fonds de recherche (*Subventions de recherche* et *Contrats de recherche* – **fonds de type 2F et 2M**).
- Les montants indiqués excluent les taxes et les pourboires.
- Les pourboires (ajoutés au montant + taxes de vente) ne doivent pas dépasser 18 %.

En vigueur jusqu'au 31 juillet 2023

OBJET	PRÉCISIONS	EXEMPLES	REMBOURSEMENT
Accueil • S'applique aux doyennes et doyens, aux vice-rectrices associées et vice-recteurs associés ainsi qu'aux échelons supérieurs • Tout membre du personnel qui reçoit, dans le cadre de ses fonctions, des personnes qui ne font pas partie de la communauté mcgilloise	• Frais engagés pour accueillir des personnes non membres du personnel • Certains membres du personnel peuvent être présents • L'activité se tient sur le campus ou ailleurs • Les frais de réception de membres du personnel de l'Université ne sont pas remboursés, sauf dans des circonstances exceptionnelles	• Relations avec des donatrices et donateurs • Activités de financement • Recrutement • Accueil de conférencières ou conférenciers invités • Réunions d'affaires	• Déjeuner : 25 \$ par personne • Dîner : 40 \$ par personne • Souper : 65 \$ par personne • Boissons alcoolisées : ajouter 15 \$ par personne pour un dîner ou un souper, en particulier pour les activités de recrutement, l'accueil de conférencières ou conférenciers invités, et les relations avec des donatrices et donateurs
Séances de travail	• Réunions de travail sur le campus ou en mode virtuel auxquelles participent principalement des membres du personnel de l'Université	• Ateliers • Réunions • Séances de planification ou de formation	• L'Université ne rembourse pas le coût des boissons alcoolisées • Repas : 25 \$ par personne • Café, thé, autres boissons, collations, si la séance a lieu entre les repas

OBJET	PRÉCISIONS	EXEMPLES	REMBOURSEMENT
Réception pour le personnel	• Célébration permettant à tous les membres du personnel de souligner une occasion spéciale en personne ou en mode virtuel • Activités de renforcement d'équipe	• Fête de fin d'année ou activité de renforcement d'équipe	• 50 \$ par membre du personnel, par année civile
Événements spéciaux	• Célébration de grandes réalisations	• Réception d'un prix • Don important • Départ à la retraite	• Il faut obtenir l'approbation de la vice-rectrice ou du vice-recteur, ou du provost, ou, si ce sont ces personnes qui organisent l'activité, de la rectrice ou du recteur

Notes :

- Ces lignes directrices s'appliquent à tous les types de fonds, à l'exception des fonds de recherche (*Subventions de recherche* et *Contrats de recherche* – **fonds de type 2F et 2M**).
- Les montants indiqués excluent les taxes et les pourboires.