



<b>NOM DE LA POLITIQUE</b>	<b>PROCÉDURES RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES</b>
<b>Version</b>	V5.5
<b>Date de publication</b>	2 décembre 2005
<b>Date de révision</b>	30 avril 2024
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	30 avril 2024

## **POLITIQUE**

Se reporter à la [Politique de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses](#).

## PROCÉDURES

Aux fins des présentes procédures, « membre du personnel » s'applique à l'ensemble du personnel enseignant, administratif et de recherche.

Avant de faire des réservations et de payer des dépenses liées à un déplacement, consulter les [Procédures de réservation et de paiement du Service des déplacements](#) (en anglais).

### PR1. Avances

Il y a trois catégories d'avances, qui doivent toutes être déduites dans le rapport de frais. S'il faut effectuer des paiements avant un déplacement, plusieurs demandes d'avance peuvent être soumises (selon leurs catégories) à différents moments avant le départ.

#### **PR1.1. Frais payés d'avance – pour les membres du personnel et de la population étudiante et les visiteuses et visiteurs**

Certains frais sont payés directement à un fournisseur tiers avant le déplacement, par exemple pour l'inscription à une conférence.

Les paiements aux fournisseurs tiers sont fortement recommandés, car ils peuvent être remboursés à tout moment sur présentation d'une copie de la facture.

Après le voyage, la facture doit être soumise avec le rapport de frais complète (afin de tenir compte de l'avance).

Dans le cas de conférences virtuelles ou de conférences qui se déroulent à Montréal et ne nécessitent donc pas de déplacement, les frais d'inscription peuvent être payés sur présentation d'un rapport de frais au lieu d'une demande d'avance.

#### **PR1.2. Dépenses personnelles avant un déplacement – remboursables uniquement aux membres du personnel et de la population étudiante**

Il arrive que la demandeuse ou le demandeur paie personnellement certains frais avant le déplacement, par exemple pour son inscription à une conférence ou pour un dépôt à l'hôtel.

La personne peut demander le remboursement des frais à tout moment et à mesure qu'elle les paie, sur présentation de la copie du reçu et d'une preuve de paiement.

Elle doit joindre ces documents justificatifs au rapport de frais complète qu'elle présente à son retour (afin de tenir compte de l'avance).

### **PR1.3. Avances en espèces – versées uniquement aux membres du personnel et de la population étudiante**

Les avances en espèces servent à payer les dépenses prévues pendant le déplacement.

Elles sont octroyées seulement pour des travaux sur le terrain et des déplacements de longue durée ou dans des pays où l'argent comptant est le mode de paiement préféré ou le seul mode de paiement accepté.

Aucune avance en espèces n'est versée avant la limite des 30 jours précédant le départ. Toute demande d'avance égale ou plus de 5 000 \$ doit être étayée d'une ventilation des coûts estimés.

### **PR2. Avances pour l'achat d'un billet d'avion ou de train par formulaire d'autorisation FOAPAL**

Les membres du personnel ainsi que la population étudiante qui ne souhaite déboursier de l'argent peuvent réserver des billets d'avion et de train en remplissant le [formulaire d'autorisation FOAPAL pour les billets d'avion et de train](#) (en anglais).

Une fois le formulaire rempli et traité, l'agence de voyage de l'université facturera le prix du billet d'avion ou de train à la carte de crédit virtuelle de McGill et une avance à un tiers sera créée dans le menu Minerva Advance and Expense Report au nom de la personne responsable.

### **PR3. Avances non liées à un déplacement**

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

#### **PR3.1. Avances pour les personnes participant à une recherche/étude scientifiques**

Dans le cadre d'études/recherches scientifiques, les personnes qui se soumettent à des essais expérimentaux reçoivent une rétribution. L'avance est remise à un membre du personnel qui distribue les montants dus à ces personnes.

L'avance doit être rendue au plus tard 6 mois après la date de sa remise.

Toute demande égale ou de plus de 5 000 \$ doit être étayée d'une ventilation des coûts estimés.

### **PR3.2. Avances pour des travaux sur le terrain**

Des avances sont octroyées pour des activités de recherche qui s'étendent sur une longue période, à l'extérieur du campus ou en région éloignée.

Toute demande égale ou de plus de 5 000 \$ doit être étayée d'une ventilation des coûts estimés.

### **PR3.3. Avances pour petites caisses**

Ces avances sont versées pour couvrir les dépenses mineures d'un département.

L'avance doit être rendue au plus tard 60 jours après la date de sa remise.

Le montant ne doit pas dépasser 500 \$.

## **PR4. Rapprochement des avances**

Toutes les avances, y compris les paiements à des tiers, doivent être déduites dans le rapport de frais à produire au plus tard 30 jours après la date de retour.

Les avances n'ayant pas été rapprochées après ce délai tombent en souffrance.

Tant qu'une avance reste en souffrance, la demandeuse ou le demandeur ne peut obtenir d'autres avances ni le remboursement d'un rapport de frais.

Ces avances en souffrance n'ont aucune conséquence sur la ou le gestionnaire de fonds ou la chercheuse principale ou le chercheur principal, qui peuvent toujours obtenir leurs avances ou remboursements, à moins qu'un problème non résolu n'exige un recours hiérarchique.

Dans le cas où un montant doit être retourné à l'Université, la méthode de paiement préférée est le virement électronique Interac à l'adresse [traveldeskhelpp.acct@mcgill.ca](mailto:traveldeskhelpp.acct@mcgill.ca). Les paiements par chèque doivent être faits à l'ordre de l'Université McGill.

## PR5. Notes de frais

### PR5.1. Généralités

Les notes de frais doivent être soumises dans le menu Minerva Advances and Expense Report pour l'une des raisons suivantes:

- Rembourser à une personne ses frais de déplacement et autres dépenses qui y sont liées. Ces notes de frais doivent être soumises à l'intérieur d'un certain délai, selon le type de dépenses. Se reporter aux paragraphes P3.5 et P3.6 de la [Politique de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses](#).
  - Les achats payés avec une carte-cadeau, les points de récompense obtenus avec une carte ou les bons d'un commerçant ne seront pas remboursés.
- Rapprocher des avances. Les avances doivent être rapprochées dans les 30 jours suivant la date de règlement indiquée sur la demande. Les avances qui ne sont pas rapprochées dans un rapport de frais après ce délai bloquent le versement d'avances ou de remboursements subséquents.
- Payer à des tierces parties:
  - Paiement aux individus :
    - Rémunération de conférencières ou de conférenciers invités (n'ayant pas la résidence canadienne/ne s'étant pas déplacés) : Il s'agit des paiements effectués à des [conférencières ou des conférenciers invités](#) qui n'ont pas voyagé au Canada et qui ne sont pas des résidents canadiens
    - Rétribution des personnes participant à des études/recherches scientifiques : les frais payés pour la participation à une recherche ou à une étude clinique. Les remboursements aux participants pour leurs dépenses personnelles, telles que les billets d'avion, les repas, les dépenses de logement et les taxis, ne doivent pas être inclus dans les frais de participation
    - Indemnités de séjour : réfère aux indemnités payés à partir d'un fonds restreint à des étudiants d'autres universités
    - Bourses et prix : reconnus par le grand public et récompensent des réalisations méritoires dans le domaine des arts, de la science ou du service au public
    - Les paiements aux visiteuses ou visiteurs
  - les paiements effectués directement à des fournisseurs tiers (par exemple, frais d'inscription payés à l'organisateur d'une conférence tenue à Montréal ou d'une conférence virtuelle pour laquelle aucune autre dépense ne sera réclamée).

- les dépenses liées à des activités de recherche sur le terrain qui s'étendent sur une longue période, à l'extérieur du campus ou en région éloignée.

Minerva facilite l'organisation et le regroupement des reçus, le calcul du change de devises et des taxes de vente applicables aux remboursements, et l'affectation aux bons codes de compte. Le système fournit également aux demandeuses et demandeurs une liste de vérification pour l'approbation et le traitement du paiement.

### **PR5.2. Rapport de frais officiel**

Les Services de dépenses et de paiements traitent uniquement les notes de frais envoyées par courriel à [traveldeskhelp.acct@mcgill.ca](mailto:traveldeskhelp.acct@mcgill.ca)

Un seul courriel doit être envoyé avec une seule pièce jointe (format pdf) qui comprend le rapport de frais complétée utilisant le menu Minerva, tous les reçus et documents justificatifs et les approbations requis.

Dès que le rapport de frais est traité, les reçus et documents justificatifs originaux ayant été numérisés **doivent être détruits**.

Le rapport de frais que les Services de dépenses et de paiements ont reçu et conservent est le document officiel aux fins d'audit interne ou externe.

### **PR5.3. Approbation**

Il y a deux moyens d'approuver et de signer les notes de frais numérisées.

#### **1. Option 1 – Approbation et confirmation par courriel**

- Les gestionnaires de fonds, responsables de l'approbation et demandeuses ou demandeurs peuvent approuver les notes de frais par courriel.
- Remarques:
  - La clause de confirmation à la dernière page du rapport de frais doit être reproduite dans le courriel.
  - Pour les paiements à des tierces personnes ainsi qu'à nos fournisseurs ou organisations, ceux-ci ne sont pas considérés comme demandeurs.
- Voici le modèle de courriel d'approbation à envoyer aux responsables de l'approbation et aux demandeuses et demandeurs.

Veuillez confirmer votre approbation en répondant « J'approuve » au présent courriel:

#### **Demande d'avance ou de remboursement d'un rapport de frais**

N° de l'avance ou du rapport de frais:

Demandeuse/demandeur:

Montant:

Répartition FOAPAL:

**RESPONSABLE DE L'APPROBATION:** Je certifie avoir vérifié le rapport de frais/l'avance n° 00xxxxxx ci-jointe et je confirme que tous les frais sont légitimes, appropriés, raisonnables, et qu'ils ont été engagés à des fins professionnelles, en conformité avec la politique de l'Université McGill, imputés aux bons codes FOAPAL et, le cas échéant, qu'ils sont liés aux activités de recherche pour lesquelles la subvention a été octroyée et conformes aux exigences de l'organisme subventionnaire.

Veuillez confirmer votre approbation en répondant « J'approuve » au présent courriel:

N° de l'avance ou du rapport de frais:

Demandeuse/demandeur:

Montant:

**DEMANDEUSE/DEMANDEUR:** Je certifie que tous les frais déclarés dans le rapport de frais/l'avance n° 00xxxxxx ci-jointe sont exacts, légitimes, appropriés et raisonnables, et qu'ils ont été engagés à des fins professionnelles, en conformité avec la politique de l'Université McGill. Je certifie également que les frais payés ou payables par l'Université ou par une tierce partie sont déduits du rapport de frais. J'accepte de rembourser à l'Université tout montant qui m'a été remboursé par un tiers pour les frais réclamés, ou tout montant déclaré non admissible lors d'un examen ou d'un audit ultérieur.

## **2. Option 2 – Approbation et signature au moyen de la fonction Remplir et signer dans Adobe**

- Il est possible de signer un rapport de frais au moyen de la fonction Remplir et signer dans Adobe.
- Remarques : Les gestionnaires de fonds, responsables de l'approbation et demandeuses ou demandeurs peuvent envoyer les fichiers signés dans Adobe à partir de leur adresse courriel de McGill ou doivent être ajoutés en copie conforme (à cette même adresse) dans les destinataires du courriel contenant ces fichiers.

Consulter les instructions pour la fonction Remplir et signer à l'adresse <https://helpx.adobe.com/ca/acrobat/using/fill-and-sign.html>

#### PR5.4. Mode de paiement

Pour les membres du personnel et de la population étudiante, les avances et notes de frais sont remboursées en dollars canadiens par dépôt direct.

Les étudiantes et étudiants n'ayant pas inscrit leurs renseignements bancaires dans le menu Minerva pour les dépôts non salariaux reçoivent leur remboursement par chèque.

Les demandeuses et demandeurs reçoivent un avis de dépôt par courriel le jour même où les Services de dépenses et de paiements traitent le remboursement. Il faut compter deux jours ouvrables pour recevoir le remboursement sur le compte bancaire.

Le versement des paiements à des tiers (personnes, visiteuses et visiteurs, tiers fournisseurs) diffère selon la région:

- En Amérique du Nord : par chèque en dollars canadiens ou américains.
- Ailleurs dans le monde : par virement électronique dans les monnaies acceptées par l'institution financière de McGill – [Formulaire pour virement électronique](#).

Dans tous les cas, le montant équivalent en dollars canadiens sera chargé au FOAPAL.

#### PR5.5. Remboursements à des visiteuses et visiteurs

Dans le cas où la visiteuse ou le visiteur doit partir avant que la demande de remboursement soit traitée dans le système, l'obtention de signature est requise sur le [Formulaire de demande de remboursement pour les visiteurs](#).

La visiteuse ou le visiteur y indique, en plus des dépenses engagées et justifiées par des **reçus**, une estimation des dépenses prévues après son départ de l'Université (p. ex., le coût d'un taxi jusqu'à l'aéroport). (La réception d'autres preuves telles que les dépenses doit être envoyée à l'Université avant que la demande puisse être complétée).

Le formulaire **signé et approuvé** doit être **joint** à le rapport de frais officielle.

La signature de la visiteuse ou du visiteur n'est pas requise pour les modifications mineures nécessaires après l'ajout des derniers reçus.

Le formulaire de demande de remboursement pour les visiteurs n'est pas requis non plus si le solde du rapport de frais est nul (c.-à-d. que le montant des dépenses est égal à celui des avances).

Pour les **subventions des trois organismes**, la signature des notes de frais payables aux **visiteuses et visiteurs** ne peut être déléguée et doit être contresignée par la doyenne ou le doyen ou la direction.



#### **PR5.6. Remboursements à des étudiantes et étudiants**

Les unités peuvent traiter les remboursements à des membres de la communauté étudiante de deux façons:

1. Elles peuvent aider les étudiantes et étudiants à compiler les documents justificatifs et préparer le rapport de frais en leur nom.
2. Si le volume à traiter est trop élevé, le personnel administratif de l'Université demandera aux étudiantes et étudiants de soumettre leur rapport de frais dans le menu étudiant de Minerva, qui accepte uniquement les demandes de remboursement non associées à un code FOAPAL.

L'unité doit désigner une ou plusieurs personnes responsables de vérifier ces notes de frais (qui les approuvent s'il y a lieu et ajoutent les codes FOAPAL) et indiquer aux étudiantes et étudiants à qui envoyer leur rapport de frais.

Se reporter aux [renseignements sur le formulaire d'autorisation](#) (en anglais) pour désigner la vérificatrice ou le vérificateur principal de l'unité responsable de la supervision du processus.

## **PR6. Reçus et autres documents justificatifs**

### **PR6.1.**

Des reçus et autres documents justificatifs doivent être joints à la demande de remboursement pour tous les types de dépenses, à l'exception des indemnités kilométriques, des indemnités journalières, des péages, des transports en commun et des pourboires payés en espèces.

Les reçus doivent comprendre les renseignements suivants:

- le nom et les coordonnées du fournisseur;
- les numéros de TPS et de TVQ du fournisseur, le cas échéant;
- le nom et les coordonnées de l'acheteuse ou l'acheteur;
- la description de l'achat;
- le montant payé et une preuve de paiement.

Les reçus et documents justificatifs originaux imprimés doivent être numérisés selon les [lignes directrices](#) (en anglais) à cet effet.

Conformément au paragraphe PR5.2 des présentes procédures, les reçus et autres documents justificatifs doivent être joints au rapport de frais dans un seul document PDF.

### **PR6.2.**

Les tickets de caisse et relevés de carte de crédit, chèques annulés, confirmations d'itinéraire de vol et estimations du prix d'un billet ne sont pas acceptés comme documents justificatifs pour des frais de déplacement.

### **PR6.3. Reçus en monnaie étrangère**

Les reçus en monnaie étrangère doivent être libellés dans la monnaie originale et indiquer le taux de change utilisé pour la conversion en dollars canadiens, soit celui de la [Banque du Canada](#) (à la date du reçu), soit celui indiqué sur le relevé de carte de crédit. Dans ce dernier cas, si le taux diffère considérablement des taux publiés, une copie du relevé de carte de crédit doit être jointe. Le système applique par défaut le taux de change du jour pour les reçus en dollars américains, en livres sterling ou en euro.

### **PR6.4. Reçus en langue étrangère**

Une description de l'achat en français ou en anglais doit être inscrite sur les reçus libellés en langue étrangère.

### **PR6.5. Preuve de paiement**

Lorsqu'il n'est pas évident qu'un paiement a été effectué (c.-à-d. si le reçu n'indique pas le mode de paiement ou indique un solde nul), la demandeuse ou le demandeur doit fournir le reçu ou le relevé de carte de crédit à titre de preuve de paiement, en noircissant le numéro de compte primaire, à l'exception des quatre derniers chiffres.

### **PR6.6. Documents justificatifs pour les paiements à des tierces personnes (payé antérieurement sur une demande de paiement avant le 1er août 2022)**

Pour les paiements à des tierces personnes, soit la rémunération de conférencières ou conférenciers invités, la rétribution des personnes participant à des études, les indemnités de séjour, les bourses et prix remis à des étudiantes et étudiants d'autres universités et les récompenses visées par règlement, les documents justificatifs joints à le rapport de frais doivent préciser les conditions de l'entente ou les renseignements qui expliquent clairement l'objet du paiement.

## PR7. Sommaire par type de frais

Les indications ci-dessous servent de référence pour déterminer le mode de paiement, les coûts raisonnables et les taux des indemnités applicables à chaque type de dépense admissible.

Remarque: Chaque unité peut, à son entière discrétion, appliquer des restrictions plus rigoureuses. Les Services financiers vérifieront toutefois que les normes minimales énoncées ci-dessous sont respectées.

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

### PR7.1 Déplacement - Billet d'avion

1. Le billet électronique ou la facture de l'agence de voyages sont exigés et doivent comprendre **tous** les renseignements suivants:
  - le nom de la passagère ou du passager;
  - la compagnie aérienne et les numéros de vols;
  - les dates des vols;
  - les aéroports d'origine et de destination;
  - le montant du billet et une preuve de paiement.
2. Les confirmations d'itinéraire de vol et les estimations du prix du billet ne sont pas acceptées.
3. Les cartes d'embarquement sont exigées à moins qu'il n'existe d'autres preuves confirmant que le voyage a eu lieu (par exemple, facture d'hôtel, bon de taxi vers/depuis l'aéroport, reçus de repas, etc.)
4. **Les achats de billets en classe plus élevée que la classe économique supérieure sont uniquement autorisés pour les vols en dehors de l'Amérique du Nord et doivent être approuvés par la doyenne ou le doyen ou par la vice-rectrice ou le vice-recteur ou le provost et vice-recteur principal aux études.**
5. Les billets électroniques et factures d'agences de voyages doivent normalement mentionner la classe « Économique » ou l'équivalent (p. ex., chez Air Canada, « Économique standard » ou « Économique Flex »). Pour les classes équivalentes à Affaires, c'est normalement ce terme qui est utilisé. En cas de doute sur le nom de la classe, se renseigner sur le site Web de la compagnie aérienne.

6. Les frais liés à l'assurance annulation sont admissibles sur présentation d'un reçu. Il est d'ailleurs recommandé de souscrire cette assurance pour les vols dont le prix est très élevé.
7. Les frais d'enregistrement de bagages et de sélection du siège sont admissibles.
8. Lorsque le prix d'un billet d'avion inclut des coûts qui ne sont pas directement liés à un déplacement pour le compte de l'Université, une **estimation du coût pour l'itinéraire exclusivement lié au déplacement pour le compte de l'Université** (excluant les escales et itinéraires liés à des fins personnelles) doit être jointe à la demande d'avance ou à le rapport de frais. L'estimation du coût de l'itinéraire doit être obtenue le jour même, dans les deux heures suivant la réservation. Elle doit indiquer le nom et le site Web de l'agence de voyages, la date et l'heure, et correspondre au plus bas prix possible. Le montant le plus bas sera remboursé.
9. Les billets achetés avec les points d'un programme de fidélité ne sont pas remboursables. La personne qui utilise ses points ne récupérera pas l'équivalent de leur valeur monétaire, mais peut demander le remboursement des frais administratifs et des taxes.
10. Il incombe à la demandeuse ou au demandeur d'obtenir une note de crédit ou un remboursement de la compagnie aérienne si le vol est annulé.

## **PR7.2 Déplacement - Billets de train**

1. Le reçu ou le billet (sur lequel sont inscrits le tarif et l'itinéraire) sont exigés et doivent comprendre **tous** les renseignements suivants:
  - le nom de la passagère ou du passager;
  - le nom du transporteur ferroviaire et le numéro du train;
  - les dates de voyage;
  - les gares d'origine et de destination;
  - les heures de départ et d'arrivée pour chaque partie du trajet;
  - le montant du billet et une preuve de paiement.
2. Pour les voyages en journée, toutes les classes sont autorisées, à condition que le coût ne dépasse pas celui d'un billet d'avion en classe économique vers la même destination. Pour les voyages de nuit, les billets avec couchette sont autorisés.
3. Les confirmations de réservation électroniques ne sont pas des reçus admissibles.

### PR7.3 Déplacement - Location de voiture

1. Le reçu est exigé et doit comprendre **tous** les renseignements suivants:
  - le nom de la personne qui loue la voiture;
  - la période de location;
  - les lieux de départ et de retour;
  - le montant de la location et une preuve de paiement (le solde doit être nul).
2. Le coût de la location ne doit pas dépasser celui d'un billet de train ou d'avion en classe économique.
3. **Esence:** les reçus sont exigés et doivent comprendre **tous** les renseignements suivants :
  - la date
  - le lieu
  - le nom de la station-service;
  - le détail des coûts (nombre de litres et prix au litre);
  - le montant du plein et une preuve de paiement.
4. Le coût de l'assurance standard de responsabilité civile en cas de blessures est remboursé.

*Remarque:* L'Université décline toute responsabilité en cas de dommages au cours de la période de location. C'est à la demandeuse ou au demandeur de prendre une assurance de responsabilité civile et de collision sans franchise au moment de la location.

5. Cependant, l'assurance collision sans franchise de l'agence de location doit être refusée si la location d'une voiture en Amérique du Nord est payée au moyen de la carte professionnelle American Express de l'Université, qui offre cette couverture. Dans le cas contraire, un montant raisonnable d'assurance peut être réclamé à l'Université. Pour en savoir plus, consulter la page sur la [location de voiture](#) (en anglais) dans le site du Service des déplacements.

## PR7.4 Déplacement - Voiture personnelle

1. La personne qui utilise sa voiture personnelle peut réclamer soit des indemnités kilométriques ou le remboursement du coût de l'essence. Dans les deux cas, le montant ne doit pas dépasser le prix d'un billet de train ou d'avion en classe économique vers la même destination.

### Tarif des indemnités:

- 0,57 \$ par kilomètre ou 0,91 \$ par mille (en vigueur depuis le 1er juin 2012).
- La personne doit indiquer les points de départ et d'arrivée et joindre une copie du calcul de la distance effectué au moyen de l'un des deux sites suggérés, [MapQuest](#) ou [Google Maps](#).
- Si le déplacement s'étend sur plus d'un jour, elle doit tenir un registre quotidien des points de départ et d'arrivée et le joindre à son rapport de frais.

### Essence:

- Le reçu est exigé et doit comprendre **tous** les renseignements suivants:
    - la date
    - le lieu
    - le nom de la station-service;
    - le détail des coûts (nombre de litres et prix au litre);
    - le montant du plein et une preuve de paiement.
2. L'Université décline toute responsabilité en cas de dommages aux voitures personnelles utilisées à des fins professionnelles. Il incombe aux propriétaires de voitures de posséder une assurance en ordre. Pour en savoir plus, consulter la page sur l'[utilisation d'un véhicule personnel](#) (en anglais) dans le site du Service des déplacements.

## PR7.5 Déplacement - Taxi

1. Un reçu est exigé.
2. Les reçus pour les déplacements locaux en taxi doivent être présentés individuellement et accompagnés d'une justification.
3. Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve de paiement.
4. Des indemnités kilométriques peuvent être réclamées en l'absence de reçu.
5. Dans la mesure du possible, le service de bus aéroportuaire doit être utilisé pour les transports depuis et vers les aéroports.

## PR7.6 Déplacement - Hôtel ou autre type d'hébergement

1. Les reçus ou les factures déjà réglés sont exigés et doivent comprendre **tous** les renseignements suivants:

- le nom de la personne qui loue la chambre;
- les dates et la durée du séjour;
- le montant et une preuve de paiement;
- la catégorie de chambre;
- l'occupation (simple ou double).

Les repas et la connexion Internet peuvent être inclus et ne doivent pas être réclamés séparément sur le rapport de frais.

2. Les factures ou reçus de règlement express doivent également remplir les conditions ci-dessus.

3. Si la facture ou le reçu n'affichent pas un solde nul ou ne sont pas accompagnés d'une preuve de paiement, une copie du reçu ou du relevé de carte de crédit est exigée.

4. Pour les repas portés sur les notes d'hôtel:

• **Reçus à présenter pour les subventions et contrats de recherche (fonds de type 2F ou 2M):**

- Les notes de restaurants doivent comprendre **tous** les renseignements suivants:
  - le nom du restaurant;
  - la date;
  - les plats et boissons commandés;
  - le montant;
  - le montant du pourboire.
- Les indemnités journalières ne s'appliquent pas si les repas sont compris dans les frais d'inscriptions de l'organisateur. Pour réclamer des indemnités journalières, il faut déduire les coûts des repas du montant du reçu dans le rapport de frais.
- En l'absence de reçu détaillé, des indemnités journalières peuvent être réclamées.

5. Si la personne est hébergée chez des connaissances ou des membres de sa famille, elle peut réclamer des indemnités de logement de 30 \$ CA par nuit (20 \$ CA avant le 1<sup>er</sup> août 2023).

6. Les frais de nettoyage à sec ou de location de films facturés par l'hôtel ne sont pas remboursés. Ces coûts doivent être déduits du montant du reçu dans le rapport de frais.



## PR7.7 Déplacement - Repas et frais de réception

1. Pour les repas, l'Université accepte de verser des indemnités journalières, mais privilégie la présentation de reçus.
2. L'alcool n'est pas remboursé, sauf si l'on reçoit une personne extérieure dans le cadre des activités de l'université (par exemple, accueil d'un candidat à un poste, d'un donateur, d'une conférencière ou d'un conférencier, etc.) Vérifier l'éligibilité du type de fonds avant d'engager les dépenses liées à l'alcool.
3. Il est possible de combiner des indemnités journalières et des reçus, à condition que **chaque repas ne soit réclamé qu'une seule fois**. *Par exemple, on peut réclamer des indemnités journalières pour le déjeuner et le dîner, et présenter un reçu pour le souper.*
4. Les repas ne sont pas remboursés pour les conférences virtuelles ou les événements ayant lieu à Montréal.
5. **Reçus à présenter pour les subventions et contrats de recherche (fonds de type 2F ou 2M):**
  - Les reçus détaillés (y compris les repas facturés sur les notes d'hôtel) sont exigés et doivent comprendre **tous** les renseignements suivants:
    - le nom du restaurant;
    - la date;
    - les plats et boissons commandés;
    - le montant et la preuve de paiement;
    - le montant du pourboire.
  - En l'absence de reçu détaillé, des indemnités journalières peuvent être réclamées.
6. **Reçus exigés pour les autres types de fonds:**
  - Reçus, factures détaillées ou reçus de carte de crédit.
7. **Indemnités journalières** (pour les déplacements à compter du 1er août 2023)

Repas	Au Canada	À l'étranger
Déjeuner	14 \$ CA*	16 \$ CA*
Dîner	21 \$ CA*	28 \$ CA*
Souper	40 \$ CA*	56 \$ CA*
Total	75 \$ CA*	100 \$ CA*

**Indemnités journalières** (pour les déplacements entre le 1er mai 2020 au 31 juillet 2023)

Repas	Au Canada	À l'étranger
Déjeuner	11 \$ CA*	14 \$ CA*
Dîner	18 \$ CA*	24 \$ CA*
Souper	31 \$ CA*	42 \$ CA*
Total	60 \$ CA*	80 \$ CA*

**\*Tous les montants comprennent les pourboires.**

**8. Exigences relatives aux réceptions/rencontres avec un tiers dans le cadre des activités de l'université (par exemple, l'accueil d'un candidat à un poste, d'un donateur, d'une conférencière ou d'un conférencier, etc.)**

- Vérifier l'éligibilité du type de fonds avant d'engager les dépenses liées à l'alcool.
- Un reçu est exigé.

**Reçus pour les subventions et contrats de recherche (fonds de types 2F et 2M)**

- Les reçus détaillés (y compris les repas facturés sur les notes d'hôtel) sont exigés et doivent comprendre **tous** les renseignements suivants:
  - le nom du restaurant;
  - la date;
  - les plats et boissons commandés;
  - le montant et la preuve de paiement;
  - le montant du pourboire.
- Si un reçu détaillé n'est pas disponible, des indemnités journalières peuvent être demandées
- L'objet de la rencontre ou de l'activité et les noms des personnes présentes doivent être indiqués.
- Si plus de dix personnes étaient présentes, il suffit seulement d'indiquer le nom du groupe ou de l'événement.
- Si la personne qui est normalement responsable d'approuver le rapport de frais fait partie de la liste, sa supérieure ou son supérieur immédiat doit approuver la note.
- Signalons que certains organismes subventionnaires refusent de rembourser les boissons alcooliques et que d'autres accordent des indemnités journalières plus élevées dans certaines régions.
- Se reporter aux [Taux de remboursement pour les frais d'accueil et de réception](#).

## **PR7.8 Déplacement - Inscription à une conférence ou à un séminaire**

1. Le reçu ou la facture sont exigés et doivent comprendre **tous** les renseignements suivants:
  - le nom de la personne inscrite;
  - le titre de la conférence;
  - la date;
  - le lieu;
  - le montant;
  - un solde nul ou une preuve de paiement (une copie du reçu ou du relevé de carte de crédit).
2. Le titre complet de la conférence doit être indiqué dans le champ sur l'objet du déplacement dans le rapport de frais. En cas d'utilisation d'un acronyme, veuillez préciser.
3. Les indemnités journalières ne s'appliquent pas si les repas sont compris dans les frais d'inscription. Les exceptions doivent être justifiées et accompagnées d'un reçu.
4. **Documents à présenter pour les subventions et contrats de recherche (fonds de type 2F ou 2M):**
  - Le programme officiel de la conférence indiquant entre autres son titre et les dates doit être joint à le rapport de frais.
  - Pour le remboursement des frais de déplacement liés à la participation à une conférence sans que des frais d'inscription soient réclamés, l'organisme subventionnaire peut demander une preuve de participation.

### **PR7.9 Déplacement - Téléphone cellulaire pendant un déplacement pour le compte de l'Université**

1. **Frais liés à un téléphone personnel:** Des mesures raisonnables doivent être prises pour réduire au minimum les frais d'itinérance pendant un déplacement professionnel. Il est recommandé aux personnes qui utilisent leur téléphone personnel d'acheter auprès de leur fournisseur un forfait d'itinérance pour les États-Unis et les destinations internationales. Ces forfaits sont remboursables.
2. Le reçu est exigé et doit comprendre tous les renseignements suivants:
  - le nom de la personne abonnée;
  - l'adresse de facturation;
  - les frais détaillés;
  - le montant (aucune preuve de paiement n'est exigée).
3. **Frais liés à un téléphone professionnel de l'Université:** Les abonnements des téléphones professionnels sont facturés à l'Université et ne sont donc pas remboursables. Les membres du personnel ayant un abonnement professionnel ont déjà les forfaits d'itinérance nécessaires. Pour en savoir plus, consulter la page sur le [forfait de téléphonie mobile](#) (en anglais) dans le site du Service des approvisionnements.

### **PR7.10 Déplacement - Connexion Internet et Wi-Fi**

1. Les frais de connexion Internet et Wi-Fi pendant un déplacement professionnel sont remboursés sur présentation d'un reçu et une preuve de paiement.
2. Les frais de connexion résidentielle ne sont pas admissibles.

## **PR7.11 Déplacement - Garde d'enfant**

**Les frais de garde d'enfants/personnes à charge et les frais associés sont admissibles lorsque l'employé est en déplacement pour des raisons professionnelles**

*Les employés sont encouragés à consulter les services de garde d'enfants avec leur superviseur avant d'engager des frais*

1. Les frais de garde d'enfant pour les mères allaitantes qui se déplacent pour des raisons professionnelles sont remboursés selon les conditions ci-dessous :

- Le billet d'avion pour l'enfant
- Frais de garde d'enfants sur place, jusqu'à 50 \$ CA par jour (reçus exigés) ;
- Frais de déplacement et d'hébergement de la personne qui s'occupe de l'enfant, jusqu'à concurrence des frais de garde équivalent.

2. Lorsque l'employé est responsable d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 18 ans et/ou souffrant d'un handicap médical qui l'empêche de rester seul pendant la nuit, les frais suivants peuvent être remboursés

- Coût d'une personne aidante qui s'occupe d'un enfant/personne à charge pendant la nuit, jusqu'à 50 \$ par nuit (reçus exigés) ou d'une indemnité journalière de 35 \$ par nuit ; OU
- Coût d'un transport raisonnable pour amener l'enfant ou la personne à charge à la personne aidante ou pour amener la personne aidante à l'enfant ou à la personne à charge (reçus exigés).
- Le reçu doit comprendre tous les renseignements suivants :
  - le nom et l'adresse de la personne aidante;
  - Les dates de garde, le tarif horaire ou journalier et le nombre d'heures de garde;
  - La signature de la personne qui accuse réception du paiement.

## **PR7.12 Déplacement - Visa**

1. Les frais liés à l'obtention d'un visa obligatoire pour entrer dans le pays de destination sont remboursés.
2. Un reçu et une preuve de paiement sont exigés.

### **PR7.13 Déplacement - Vaccins et médicaments**

1. Les coûts des vaccins ou des médicaments nécessaires qui ne sont pas couverts par le régime d'assurance maladie complémentaire de l'Université sont remboursés.
2. Un reçu et une preuve de paiement sont exigés.
  - Pour obtenir le remboursement de la différence entre le coût et le montant remboursé par le régime, joindre le relevé de prestations de la compagnie d'assurance.

### **PR7.14 Déplacement - Assurance maladie**

1. Les coûts des vaccins ou des médicaments nécessaires qui ne sont pas couverts par le régime d'assurance maladie complémentaire de l'Université sont remboursés.
2. Un reçu et une preuve de paiement sont exigés.

## **PR8. Dépenses non liées à un déplacement**

### **PR8.1. Nouveaux ordinateurs et composants et accessoires informatiques**

Comme l'indique la [note](#) (en anglais) du provost et vice-recteur principal aux études, les achats d'ordinateurs neufs et de composants et accessoires informatiques imputés aux subventions de recherche (fonds de type 2F et 2M) peuvent être remboursés sur présentation d'un rapport de frais, peu importe leur coût.

Les nouveaux ordinateurs et les composants et accessoires informatiques qui ne sont pas payés à même une subvention de recherche (fonds de type 2F et 2M) ne sont pas remboursés. Ils doivent être achetés à la librairie [Le James](#) (en anglais), sauf si leur valeur est inférieure à 250 \$ (se reporter à la [politique sur la gestion des biens technologiques](#) (en anglais)).

### **PR8.2. Biens, services et fournitures d'une valeur inférieure à 2 500 \$**

Les achats de biens, de services et de fournitures d'une valeur inférieure à 2 500 \$ peuvent être remboursés sur présentation d'un rapport de frais. Toutefois, en cas de non-livraison ou de défectuosité, l'acheteuse ou l'acheteur doit demander au fournisseur le remplacement ou le remboursement du produit avant de présenter un rapport de frais.

Exemples:

- Petits achats effectués pour répondre à des besoins opérationnels de l'unité ou du département par une personne n'ayant pas de carte d'achat de l'Université.
- Pour les ordinateurs et les composants et accessoires informatiques, se reporter au paragraphe PR8.1.

### **PR8.3. Biens et services d'une valeur supérieure à 2 500 \$**

Les achats de biens et de services dont la valeur dépasse 2 500 \$ ne sont pas remboursés. Dans ces cas, il faut présenter une demande d'achat ([consulter la page du Service des approvisionnements](#)) (en anglais).

Pour les ordinateurs et les composants et accessoires informatiques, se reporter au paragraphe PR8.1.

#### PR8.4. Paiements à des tierces personnes

1. **Rémunération de conférencières et conférenciers invités:** paiements versés à des [personnes engagées pour donner une conférence](#), qui n'ont pas la résidence canadienne et n'ont pas dû venir au Canada.
  
2. **Rétribution des personnes participant à des études/recherches scientifiques:** paiements versés à des personnes pour leur participation à une étude/recherche scientifique.
  - Le montant ne doit pas dépasser 100 \$ par jour par personne.
  - Pièces justificatives à joindre au rapport de frais :
    - Si la nature de l'étude n'est pas confidentielle, les pièces justificatives doivent être soit des reçus obtenus des participants (le cas échéant), soit une note fournie par la ou le gestionnaire de fonds indiquant l'objet de la recherche et doit être jumelée à chaque rapport de frais.
    - Si la nature de l'étude est confidentielle et que des reçus ont été donnés aux participants, ceux-ci doivent être conservés par le département en cas d'audit interne/externe. Puisque les reçus ne peuvent pas être soumis, un mémo doit être fourni par la ou le gestionnaire de fonds indiquant l'objectif de la recherche et expliquant qu'en raison de la nature confidentielle de la recherche, les noms et adresses des destinataires ne seront pas dévoilés.
    - Si des reçus sont collectés auprès des personnes participantes, ils doivent contenir le nom de l'étude de recherche, le nom et la signature du participant et le montant payé.
    - Si la nature de la recherche n'est pas confidentielle et que le participant est un employé ou un étudiant de McGill, son numéro d'identification de McGill doit être indiqué dans le champ "Description".
  
3. **Indemnités de séjour**
  - Il s'agit d'indemnités versées à partir de fonds restreint à des étudiantes et étudiants d'autres universités.
  - Les indemnités de séjour versées à des membres de la communauté étudiante de McGill inscrits à un programme de premier cycle ou des cycles supérieurs sont considérées comme des aides financières et doivent être traitées dans le système BSA (pour en savoir plus, consulter la page <https://www.mcgill.ca/studentfunding/> (en anglais)).
  - Dans le cas d'indemnités de séjour versées à un membre du personnel ou à une postdoctorante ou un postdoctorant de l'Université, son numéro d'identification doit être inscrit dans le champ « Description ».



4. Une **récompense visée par règlement**, au sens de l'article 7700 du Règlement de l'impôt sur le revenu, est reconnue par le public et décernée pour une œuvre méritoire réalisée dans le domaine des arts ou des sciences ou dans le cadre de services au public (par exemple, le prix Cundhill et le concours Graham Sommer).

Les bourses et prix à des étudiantes et étudiants de McGill inscrits à un programme de premier cycle ou des cycles supérieurs doivent être traités dans le système BSA.

#### **Rappel concernant les paiements à des tierces personnes:**

- Pour les paiements à des tierces personnes, soit la rémunération de conférencières ou conférenciers invités, la rétribution des personnes participant à des études, les indemnités de séjour, les bourses et prix remis à des étudiantes et étudiants d'autres universités et les récompenses visées par règlement, les documents justificatifs joints à le rapport de frais doivent préciser les conditions de l'entente ou les renseignements qui expliquent clairement l'objet du paiement.
- La tierce personne n'est pas considérée comme demandeuse.

#### **PR8.5. Cadeaux, cartes-cadeaux et chèques-cadeaux**

##### **1. On distingue deux types de cadeaux:**

- les cadeaux achetés et remis en mains propres en guise de remerciement;
- les cartes-cadeaux et chèques-cadeaux échangeables chez un commerçant contre des marchandises au choix, jusqu'à concurrence de la valeur indiquée.

##### **2. Le reçu est exigé et doit comprendre **tous** les renseignements suivants:**

- la date
- les articles achetés;
- le montant et une preuve de paiement.

##### **3. Le nom de la personne destinataire du cadeau doit obligatoirement être indiqué dans le champ Description, accompagné du numéro d'identification de McGill s'il s'agit d'un membre du personnel ou de la communauté étudiante.**

##### **4. Dans le rapport de frais, il faut sélectionner « cadeau » comme type de dépense.**

##### **5. Les Services de la paie exige les informations suivantes: nom de l'employé, valeur du cadeau et numéro d'identification de McGill. Ces informations doivent être jointes à le rapport de frais en format Excel. Ces informations peuvent être déclarés par les services de la paie sur le feuillet T4 État de la rémunération payée.**

### **PR8.6. Publications**

1. Le reçu est exigé et doit comprendre **tous** les renseignements suivants:
  - le nom du fournisseur;
  - le titre de chaque publication;
  - la date;
  - le montant et une preuve de paiement.

### **PR8.7. Adhésion à une organisation professionnelle**

1. L'adhésion doit être pertinente/exigée par le poste que l'employé occupe à l'université
2. Le reçu ou une copie de la demande sont exigés et doivent comprendre tous les renseignements suivants:
  - le nom au long de l'organisation ou du séminaire (un sigle seul n'est pas accepté);
  - la date;
  - le montant.

### **PR8.8. Stationnement (hors campus)**

1. Un reçu est exigé.
2. **Parcomètre:** un reçu est exigé.

### **PR8.9. Stationnement sur le campus**

En vertu du règlement de l'Université sur le stationnement, les places sont payantes sur le campus. Cependant, pour les membres du personnel qui doivent régulièrement utiliser leur véhicule dans le cadre de leurs fonctions, il est possible de porter les frais de stationnement à un fonds administré par l'Université.

Pour la délivrance d'un permis annuel ou d'un permis temporaire qui s'étend sur 30 jours au cours d'une année, il faut obtenir l'approbation du décanat ou de la direction de l'unité et celle de la contrôlease ou du contrôleur, en envoyant à son bureau une demande écrite précisant les raisons pour lesquelles la personne utilise son véhicule dans le cadre de ses fonctions et a besoin d'une place de stationnement sur le campus. Si ces dispositions procurent également un avantage personnel, la valeur de cet avantage doit être déclarée aux fins de l'impôt.

Pour la délivrance d'un permis sur une période inférieure à 30 jours au cours d'une année, la personne responsable du fonds auquel les frais sont portés doit donner son autorisation écrite précisant le nom de la personne ou de l'entreprise qui utilisera la place de stationnement et les circonstances justifiant ce privilège.

**PR8.10. Frais de déménagement**

Tous les renseignements sur les frais liés à un déménagement se trouvent dans le [guide des services d'aide au déménagement](#) du Bureau du personnel enseignant et la page des Ressources humaines sur [l'allocation de déménagement pour les membres de la haute direction](#).

**PR8.11. Achat de boissons alcooliques pour des événements sur le campus**

Consulter la [procédure pour l'obtention d'un permis d'alcool](#) (en anglais).

**PR9. Carte professionnelle American Express**

Tous les membres du personnel de l'Université peuvent demander la carte Amex, à une seule exception.

En effet, parmi les membres du personnel administratif, seuls sont admissibles ceux qui voyagent fréquemment (pendant au moins sept jours consécutifs chaque mois) et qui ont un profil d'emploi de niveau 3 ou supérieur. Leurs demandes doivent obtenir l'approbation d'une agente ou d'un agent des finances ou d'une ou d'un responsable des finances.

Toutes les demandes nécessitent l'approbation de la vice-rectrice associée ou du vice-recteur associé, Services financiers.

Se reporter à la [Politique d'utilisation de la carte de crédit professionnelle American Express \(Amex\)](#) pour plus d'informations.

Il incombe à chaque titulaire de carte de régler le solde de son compte American Express avant la date d'échéance. Les frais de retard sont uniquement à sa charge et ne seront pas remboursés par l'Université.