

CHAPITRE VII: LES RESSOURCES FINANCIÈRES

SECTION 7.2: LES DIRECTIVES CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DE FRAIS

PROCÉDURE CONCERNANT LE REMBOURSEMENT ET LE PAIEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR, DE REPRÉSENTATION, DE RÉCEPTION ET DE RÉUNION

PAGE: 1
CHAPITRE:7
SECTION: 7.2

Adoptée : CAD-10797 (09 06 15) CAD-11256 (14 02 17)
Modifiée : CAD-10947 (09 02 16) CAD-11487 (31 10 17)

1. ÉNONCÉ

Définir les normes de remboursement et de paiement admissibles aux frais de déplacement et de séjour, de représentation, de réception et de réunion autorisées pour tous les employés, dans l'exercice de leur fonction ou pour toute autre personne dont les services sont retenus à titre de fournisseur ou à titre de bénévole pour l'Université. Les frais de déplacement et de séjour remboursés aux étudiants sont également assujettis à la présente procédure.

2. OBJECTIF

Cette procédure a pour but d'énoncer les normes concernant les dépenses admissibles et les tarifs s'y rapportant, les autorisations et approbations requises pour chaque demande ainsi que la marche à suivre pour obtenir une avance de voyage pour les frais de déplacement et de séjour et un remboursement ou le paiement pour les autres frais.

3. RÉFÉRENCES

Règlement n° 1 "Régie interne"

Convention collective des chargées et chargés de cours de l'Université du Québec à Chicoutimi.

4. DÉFINITION

Requérant : désigne un employé ou un étudiant de l'Université, un bénévole ou un contractuel dont les services sont retenus par l'Université.

Indemnité quotidienne : montant déterminé sur base quotidienne pour couvrir certains types de dépenses, communément nommé « *per diem* ».

Signataire autorisé : personne habilitée à signer les documents relatifs à la présente procédure selon les autorisations et approbations qui y sont décrites.

Autorisations : désigne l'acceptation au préalable par le signataire autorisé de l'activité donnant lieu à la dépense.

Approbation : l'acceptation par le signataire autorisé de la nature de la dépense encourue suite à l'activité autorisée.

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

Les frais de déplacement et de séjour comprennent les frais de transport, soit, pour un véhicule personnel, un véhicule de location, les frais de taxi, d'avion, d'autobus et de train, le stationnement et les frais de péage d'autoroute, ainsi que les frais de repas, les frais de logement, les frais d'inscription à l'activité et autres frais reliés au déplacement. Le moyen de transport utilisé doit être économique selon les circonstances du déplacement.

5.1 Dispositions générales

La présente section concerne les dépenses admissibles en frais de déplacement et de séjour.

L'Université se réserve le droit de déterminer préalablement au déplacement, les moyens de transport ainsi que les conditions de séjour qui doivent être adoptés par un employé, un étudiant, un contractuel ou un bénévole lors du voyage ou du déplacement.

Le requérant doit acquitter ses frais de déplacement et de séjour et doit produire une demande de remboursement dans les trente (30) jours suivant le retour de voyage en utilisant le formulaire « *rapport de dépenses* » (annexe 1). Le requérant doit produire une demande de remboursement distincte pour chaque voyage. À ce titre, les montants qui sont inscrits dans la procédure constituent les maximums admissibles. Sous réserve de la présente procédure, toute demande de remboursement admissible et inférieure à ces maximums sera acceptée. À défaut de respecter le délai prescrit, l'Université peut refuser la demande de remboursement.

Une avance peut être consentie au requérant qui en fait la demande. La *demande d'avance de voyage* (annexe 2) doit être remplie par le requérant et être approuvée par le signataire autorisé.

Les frais de déplacement engagés par un employé pour se rendre à son travail ne sont pas remboursables. Cependant, des dispositions particulières sont prévues à l'annexe 4 afin de compenser les frais de déplacement et de séjour selon la convention collective des chargées et chargés de cours pour les enseignements dispensés au Pavillon principal de l'arrondissement de Chicoutimi et ses environs (rayon de 20 km).

À cet effet, le *formulaire d'entente de remboursement des frais de déplacement* doit être préférablement utilisé.

Lorsque la dépense est effectuée dans le cadre d'un projet subventionné, il faut d'abord s'assurer que la politique de l'organisme subventionnaire soit respectée. En l'absence d'une politique explicite de l'organisme subventionnaire, la présente procédure de l'UQAC s'applique. Lorsque la procédure de l'UQAC est plus restrictive que celle de l'organisme, celle de l'UQAC prévaut.

5.2 Dépenses admissibles

a) Transport

Type de dépenses	Employé, étudiant et bénévole	Superviseur de stage couvert par la convention collective des chargées et chargés de cours
<p>Véhicule personnel</p> <p>Chaque propriétaire de véhicule doit vérifier la validité de la couverture de ses assurances, compte tenu de l'usage fait de son véhicule et doit assumer toute augmentation de coût s'y rapportant.</p>	<p>Allocation accordée selon les tarifs prévus à l'annexe 3.</p> <p>Lorsque le parcours effectué dépasse 210 km (aller et retour), le requérant devra fournir un reçu d'essence ou de stationnement provenant de son lieu de destination. Une pièce justificative originale est exigée.</p> <p>Aucune photocopie de reçu ne sera acceptée.</p> <p>Par ailleurs, une allocation fixe de transport sera accordée entre l'arrondissement de Chicoutimi et le terminus d'autobus (5 \$ aller et retour) et entre l'arrondissement de Chicoutimi et les aéroports de Bagotville et de Saint-Honoré (20 \$ aller et retour) dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel.</p>	<p>Pour les activités de supervision de stages :</p> <p>Les modalités de la présente procédure prévues à l'égard des employés réguliers s'appliquent, à l'exception des spécificités ci-contre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les déplacements de 20 km et plus par jour (aller et retour) avec un véhicule personnel font l'objet d'un remboursement suivant les tarifs prévus (annexe 3 et 4). Le calcul de l'allocation est effectué à partir du lieu de résidence du chargé de cours.
<p>Véhicule de location</p> <p>La réservation d'un véhicule doit se faire conformément aux directives établies par le secteur approvisionnement. Pour plus de détails, veuillez les contacter</p>	<p><u>Location d'un véhicule régulier à court terme</u></p> <p>Tous les frais inhérents à la location d'un véhicule régulier à court terme (moins d'une semaine) sont à la charge de l'employé qui, lorsque le véhicule est loué à partir de Chicoutimi, doit utiliser les services du fournisseur retenu par l'Université afin de procéder lui-même à la réservation et fournir par la suite les pièces justificatives originales en vue d'obtenir un remboursement.</p> <p><u>Location d'un véhicule régulier à long terme et location d'un véhicule particulier</u></p> <p>La location à long terme (plus d'une semaine) d'un véhicule régulier, la location d'un camion, d'un véhicule utilitaire sport (VUS), d'un autobus, d'un minibus, d'une remorque et autre véhicule particulier peut être effectuée par le secteur approvisionnement.</p> <p>Pour toute autre situation particulière, contactez le secteur approvisionnement.</p>	

**PROCÉDURE CONCERNANT LE REMBOURSEMENT ET LE PAIEMENT
DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR, DE REPRÉSENTATION,
DE RÉCEPTION ET DE RÉUNION**

PAGE: 7
CHAPITRE:7
SECTION:7.2

Stationnement et péage d'autoroute	Frais réels remboursés sur présentation de pièces justificatives originales.	
Autobus, train et métro	Dépenses admissibles : le prix du billet d'autobus, de train en classe économique et de métro. Les pièces justificatives originales sont exigées. Si non disponibles, une preuve de déplacement dans la ville où a lieu le séjour est exigée.	
Taxi	Les dépenses de taxi sont remboursées lorsque l'employé utilise pour son déplacement principal un transport en commun (autobus, avion ou train). Les pièces justificatives originales sont requises.	
Avion	<p>L'employé s'occupe lui-même de ses réservations. Les pièces justificatives originales exigées sont : la facture originale du transporteur aérien et les cartes d'embarquement ou la copie du billet électronique.</p> <p>Les frais supplémentaires suivants ne peuvent faire l'objet d'un remboursement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classe affaires - Toute autre dépense non admissible d'organismes subventionnaires <p>Consulter le site du Service des ressources financières pour les directives de réservation à l'adresse suivante : http://www.ugac.ca/direction_services/srf/frais_depl.php</p>	

b) Séjour

Type de dépenses	Employé, étudiant ou bénévole	Superviseur de stage couvert par la convention collective des chargés de cours
Hébergement	<p>Le choix du mode d'hébergement doit être fait de façon à convenir aux besoins, mais doit correspondre à la manière la plus économique possible de se loger et se limiter à la location d'une chambre de type standard.</p> <p>Un établissement suggéré par l'Université sera choisi de préférence à tout autre, sauf si un tel établissement n'existe pas là où se rend l'employé ou si le logement est prévu dans l'établissement où se déroule l'activité justifiant le voyage.</p> <p>Consulter l'annexe 5 du présent document et le site du Service des ressources financières pour les modalités de réservation et les maximums remboursables à l'adresse suivante : http://www.ugac.ca/direction_services/srf/pdf/liste_hotels.pdf</p> <p>Compensation pour frais de logement : L'allocation quotidienne fixe de logement (coucher chez des parents ou amis) est de 25 \$</p>	<p>Pour les activités de supervision de stage :</p> <p>Les modalités de la présente procédure prévues à l'égard des employés réguliers s'appliquent.</p>
Frais divers	Un montant de 5 \$ de frais divers par personne est accordé pour chaque nuitée dans un établissement hôtelier.	<p>Pour les activités de supervision de stage :</p> <p>Les modalités de la présente procédure prévues à l'égard des employés réguliers s'appliquent.</p>

Repas	<p>L'allocation fixe pour repas est de 47 \$ par jour sans pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none">- Déjeuner : 9 \$- Dîner : 16 \$- Souper : 22 \$ <p>Advenant qu'un rapport de dépense vise plus d'un employé ou plus d'un étudiant, la facture du repas est exigée avec le nom des personnes jusqu'au maximum de l'indemnité quotidienne selon le repas.</p> <p>Le requérant ne peut réclamer d'indemnité quotidienne dans le cas où les repas offerts sont inclus dans les frais d'inscription à une activité ou dans les frais d'hôtel sauf si les pièces justificatives originales sont fournies (facture). Aucun duplicata ne sera accepté. Les frais de repas auxquels participent des employés doivent être réclamés par l'employé ayant le niveau d'autorité le plus élevé.</p>	<p>Pour les activités de supervision de stage :</p> <p>L'indemnité accordée est d'un maximum de 47\$ par jour selon l'horaire de supervision avec le formulaire de stage dûment rempli (réf. annexe N et lettre d'entente no 30 de la convention collective des chargées et chargés de cours): Ce formulaire est disponible à l'annexe 7 de la procédure.</p> <ul style="list-style-type: none">- Déjeuner : 9 \$- Dîner : 16 \$- Souper : 22\$
--------------	---	--

c) Les voyages à l'extérieur du Québec et du Canada

L'allocation pour les frais de séjour est basée sur les tarifs accordés par le *Conseil national mixte, appendice C - indemnité*. Ces tarifs peuvent être consultés à partir de la page Web du Service des ressources financières ou en communiquant directement avec le Service des ressources financières ou le Décanat de la recherche et de la création. On peut aussi consulter directement l'adresse suivante :

<http://www.njc-cnm.qc.ca/directive/index.php?sid=98&hl=1&lang=fra>

Pour les dépenses payées en devises étrangères, l'Université rembourse selon le taux payé lors de l'achat des devises, une pièce justificative est exigée. À défaut de présenter cette pièce, le taux de change effectif sur le site **Oanda.com** au taux interbancaire +4% (taux des cartes de crédit) sera utilisé.

L'Université ne rembourse pas les primes d'assurances pour les soins individuels et les soins médicaux, lors de voyages HORS-QUÉBEC. Le requérant a la responsabilité de vérifier s'il détient la couverture d'assurance appropriée. Les frais d'obtention d'un « visa » ou d'un « permis de séjour », lors d'un déplacement à l'étranger, sont remboursables sur présentation de pièces justificatives. Les frais d'obtention d'un passeport ne sont pas remboursables.

- d) Sous réserve de l'acceptation du Service des ressources financières après avoir obtenu les justifications appropriées, des pièces justificatives autres que l'original peuvent être acceptées.

6. FRAIS DE REPRÉSENTATION

Toutes dépenses effectuées par un membre du personnel autorisé, selon l'article 10 « **Autorisation et approbation** », dans l'exercice de ses fonctions et en lien avec la mission de l'Université comprenant des frais de repas avec invités ou des participations à des activités-bénéfices.

6.1 Dispositions générales

Les frais de représentation sont effectués, principalement par les cadres supérieurs, les cadres ou le chercheur principal d'un projet de recherche de l'Université ou par tout autre employé préalablement autorisé (courriel ou autres correspondances).

Toutefois la participation à des activités-bénéfices (voir l'encadré 6.2.B) doit être préalablement autorisée par le recteur ou le directeur du Service des communications et des relations publiques et approuvée par la suite.

Ces dépenses ne doivent, en aucun cas, constituer un avantage personnel pour le requérant et doivent être admissibles pour le fonds auquel les dépenses sont imputées.

L'employé acquitte les frais de représentation et doit produire une demande de remboursement dans les trente (30) jours qui suivent l'activité de représentation.

6.2 Dépenses admissibles

Pour la même dépense, le requérant ne peut réclamer à la fois des frais de représentation et des indemnités quotidiennes.

Les frais de repas entre employés seulement ne sont pas admissibles.

Dans les cas où les frais ont été engagés via un fournisseur de services, la réclamation devra être produite sur le formulaire de *demande de paiement*.

TYPE	JUSTIFICATION	LIMITE
6.2. A Repas avec invité(s) ou personne(s) de l'extérieur dans l'exercice de ses fonctions	La facture originale est exigée pour chaque déboursé, en y indiquant les circonstances qui ont donné lieu à la dépense, ainsi que le nom et la fonction de ou des personnes concernées. Les duplicatas de factures ne sont pas admissibles. La facture doit indiquer clairement les montants de taxes TPS et TVQ. Les frais de repas auxquels participent des employés et invités doivent être réclamés par l'employé ayant le niveau d'autorité le plus élevé.	Les frais de repas jusqu'à concurrence de 35 \$ par personne. Si les frais sont plus élevés que la limite, l'approbation du signataire autorisé concerné doit être obtenue. Dans le cas des départements d'enseignement, une autorisation doit être obtenue du doyen des affaires départementales, ou du vice-recteur à l'enseignement, recherche et création dans le cas d'absence de ce dernier.
6.2. B Participation à des activités-bénéfices telles que : souper ou cocktail-bénéfice, golf ou autres activités sportives ou culturelles.	La facture détaillée de l'organisme externe est exigée pour chaque déboursé en y indiquant le nom et la fonction des employés participants à l'activité. La facture doit indiquer clairement les montants de taxes TPS et TVQ.	Les frais réels de l'activité, lesquels doivent être raisonnables selon les circonstances.

7. FRAIS DE RÉCEPTION

Toute dépense effectuée par une unité administrative ou de recherche afin de recevoir des personnes de

l'extérieur dans le cadre d'activités à caractère officiel.

7.1 Dispositions générales

Les frais de réception sont effectués, principalement par la direction supérieure, les directions d'unité administrative ou d'unité de recherche en lien avec la mission de l'Université.

Dans la majorité des cas, les frais sont engagés via un fournisseur de services, la réclamation devra être produite sur le formulaire de demande de paiement (annexe 6).

7.2 Dépenses admissibles

TYPE	JUSTIFICATION	LIMITE
Réception pour une activité organisée par l'Université.	La facture détaillée est exigée pour chaque déboursé, en y indiquant les circonstances qui ont donné lieu à la dépense. La facture doit indiquer clairement les montants de taxes TPS et TVQ.	Frais réels de l'activité préalablement, lesquels doivent être raisonnables selon les circonstances.

8. FRAIS DE RÉUNION

Toute dépense effectuée par une unité administrative ou de recherche afin de fournir à des employés ou à des personnes de l'extérieur invitées par l'UQAC, une collation et rafraîchissement ou même un repas, si la situation le demande.

8.1 Dispositions générales

Les frais de réunion sont effectués, principalement par la direction supérieure, les directions d'unité administrative ou d'unité de recherche en lien avec la mission de l'UQAC et doivent être raisonnables et justifiés.

Dans le cas où les frais sont engagés via un fournisseur de services, la réclamation devra être produite sur un formulaire de *demande de paiement* (annexe 6).

Les frais de repas auxquels participent des employés et invités doivent être réclamés par l'employé ayant le niveau d'autorité le plus élevé.

8.2 Dépenses admissibles

TYPE	JUSTIFICATION	LIMITE
Frais de réunion pour les directions d'unité administrative ou de recherche dans l'exercice de leur fonction	La facture détaillée est exigée pour chaque déboursé, en y indiquant les circonstances qui ont donné lieu à la dépense, ainsi que le nom des personnes concernées. La facture doit indiquer clairement les montants de taxes TPS et TVQ.	Frais réels de la réunion et justifiés, lesquels doivent être raisonnables selon les circonstances. Frais réels pour une collation tels que : café, rafraîchissement et pâtisserie.

9. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Peu importe la provenance des fonds, les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- Les frais d'une unité administrative ou de recherche pour la tenue d'une activité sociale ou sportive au bénéfice des employés de l'unité administrative ou de recherche;
- L'UQAC n'accepte pas les frais d'aucune réception visant à souligner un événement à caractère personnel;
- Cadeaux, fleurs à l'occasion d'un événement personnel d'un employé.

10. AUTORISATION ET APPROBATION

Aux fins de remboursement et de paiement, toutes dépenses autorisées doivent recevoir les approbations requises.

Les personnes autorisées aux fins d'approbation sont les suivantes :

- Pour le recteur; le président du Conseil d'administration ou un membre du comité d'audit interne dans le cas d'absence de ce dernier, pour les dépenses qui lui sont remboursées.
- Pour les vice-recteurs; le recteur.
- Pour les directeurs de département; le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création;
- Pour les cadres; le supérieur immédiat;
- Pour les professeurs et les chargés de cours dans le cadre d'une activité d'enseignement; les directeurs de département d'appartenance;
- Pour le chercheur principal d'un projet de recherche; le doyen de la recherche et de la création;
- Pour toute personne rattachée à un projet de recherche; le responsable du projet de recherche;
- Pour les employés sous la responsabilité d'un directeur d'unité administrative; le directeur de l'unité administrative;
- Dans tous les autres cas; le directeur de l'unité administrative concernée.

Nul ne peut approuver le remboursement de ses propres frais.

Dans le cas où le requérant réclame des frais imputés à une unité administrative ou de recherche autre que

la sienne ou encore à plus d'une, le signataire autorisé doit s'assurer de l'autorisation de chacun des responsables budgétaires des unités concernées.

En l'absence du signataire autorisé, les frais peuvent être approuvés par le supérieur immédiat du signataire autorisé pour la durée de l'absence. Dans le cas des projets de recherche, le chercheur principal peut autoriser un autre professeur ou toute autre personne désignée par le chercheur principal au titre de signataire autorisé pour une période déterminée durant son absence.

Le recteur peut mandater une personne aux fins d'application, en tout ou en partie, de ses autorisations et approbations prévues à la présente procédure.

10.1 Les responsabilités du requérant sont de:

- S'assurer de la pertinence de l'activité et de l'exactitude des renseignements fournis;
- S'assurer de la conformité de la dépense à la présente procédure;
- Signer le formulaire approprié.

10.2 Les responsabilités du signataire autorisé sont:

- D'évaluer le choix de chaque dépense ainsi que sa pertinence en lien avec l'activité professionnelle du requérant;
- De s'assurer de la conformité de la dépense à la présente procédure;
- De signer le formulaire approprié.

11. RESPONSABILITÉ

Le Comité d'audit approuve le contenu de la procédure.

Le Conseil d'administration est responsable de son adoption.

Le vice-recteur aux ressources est responsable de son application.

ANNEXE 1

Formulaire de rapport de dépenses

NOM _____

ADRESSE _____

_____ CODE POSTAL _____

COURRIEL _____

USAGE INTERNE

N° MATRICULE (OBLIGATOIRE)

CHÈQUE UNIQUE

DATE DE LA DEMANDE		
année	mois	jour

BUDGET DE FONCTIONNEMENT — UNITÉ ADMINISTRATIVE _____

BUDGET DE RECHERCHE — LIEN AVEC LE PROJET : Chercheur invité Titulaire Collègue Étudiant Personnel de recherche

IMPORTANT : VOUS DEVEZ JOINDRE L'ORIGINAL DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

NATURE DE LA DÉPENSE (DÉMONTRER LA PERTINENCE DE VOTRE ACTIVITÉ ET LE LIEN AVEC LE PROJET DE RECHERCHE LE CAS ÉCHÉANT)

DATE	DÉTAIL	TAUX DE CHANGE	TOTAL	Réservé adm.

EXPLICATIONS SUPPLÉMENTAIRES

TOTAL DÉPENSES			
AVANCE ()			
RÉCLAM. OU (REMB.)			

AVANCE 1 | A | | | | | | |

AVANCE 2 | A | | | | | | |

Signature du responsable de l'UBR (1)
Je confirme que les dépenses
soumises sont pertinentes et conformes
aux politiques et procédures
de l'Université.

UBR	Compte	Financement	CBS	Fds	Montant	

J'atteste que les renseignements fournis sont exacts, pertinents et conformes aux politiques et procédures de l'Université.

Je confirme que les dépenses soumises sont pertinentes et conformes aux politiques et procédures de l'Université.

Vérfié par :

Signature SRF / DRC

Signature du requérant

Date

Signature du signataire autorisé
si différent de (1)

Date

Date : _____

ANNEXE 2

Formulaire de demande d'avance

A -	
------------	--

DEMANDE D'AVANCE DE VOYAGE

NOM _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____

UNITÉ ADMINISTRATIVE _____

COURRIEL _____

USAGE INTERNE	N° MATRICULE
	(OBLIGATOIRE)
DATE DE LA DEMANDE	
Année	Mois
Jour	

DESCRIPTION

DATE A M J A M J

DU ____/____/____ AU ____/____/____

DESTINATION _____

BUT DU DÉPLACEMENT _____

DATE À LAQUELLE L'AVANCE A M J

DEVRA ÊTRE DISPONIBLE ____/____/____

MONTANT

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DISTRIBUTION						
UBR	Compte	Financement	CBS	Fds	Montant	
1						
2						
3						
4						

Responsable de l'UBR (1)
Je confirme que les dépenses soumises sont pertinentes et conformes aux politiques et procédures de l'Université.

<p>J'atteste que les renseignements fournis sont exacts, pertinents et conformes aux politiques et procédures de l'Université.</p> <p>_____</p> <p>Signature du requérant</p>	<p>_____</p> <p>Date</p>	<p>Je confirme que les dépenses soumises sont pertinentes et conformes aux politiques et procédures de l'Université.</p> <p>_____</p> <p>Signature du signataire autorisé si différent de (1)</p>	<p>_____</p> <p>Date</p>	<p>Vérfié par :</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Signature SRF / DRC</p>
---	--------------------------	---	--------------------------	--

ANNEXE 3

ALLOCATIONS POUR FRAIS D'UTILISATION D'UN VÉHICULE AUTOMOBILE

1. TARIFS DE BASE : 40¢ du kilomètre (aller et retour)

	<u>KILOMÉTRAGE</u>	<u>MONTANT</u>
Alma	115	46 \$
Baie-Comeau	629	252 \$
Baie St-Paul	302	121 \$
Chapais	766	306 \$
Chibougamau	730	292 \$
Dolbeau	256	102 \$
Hull	1 320	528 \$
La Malbaie	372	149 \$
Montréal	930	372 \$
Normandin	310	124 \$
Ottawa	1 310	524 \$
Québec	425	170 \$
Rimouski	1 040	416 \$
Rimouski (traverse)	520	208 \$
Roberval	202	81 \$
Rouyn-Noranda	1 663	665 \$
Sept-Îles	1 086	434 \$
Sherbrooke	895	358 \$
Station Simoncouche	58	23 \$
St-Félicien	248	99 \$
Trois-Rivières	675	270 \$

Les distances calculées par l'application « *Google maps* » doivent être utilisées pour les destinations autres que celles ici-haut indiquées.

ANNEXE 4
ALLOCATIONS POUR DISPENSER DES COURS
AU PAVILLON PRINCIPAL DE CHICOUTIMI ET LES ENVIRONS
(RAYON DE 20 km)

4.1 DÉPLACEMENTS AVEC UN VÉHICULE PERSONNEL OU UN VÉHICULE DE LOCATION
DISTANCES (aller et retour) ENTRE LE LIEU DE RÉSIDENCE
ET LE PAVILLON PRINCIPAL DE CHICOUTIMI

				MONTANT FIXE
De 115	à	150 km	(Ex. : Alma)	40 \$
151	à	300 km	(Ex. : Dolbeau) [sans nuitée]	90 \$
			[avec nuitée]	180 \$
301	à	600 km	(Ex. : La Malbaie, Québec) [sans nuitée]	170 \$
			[avec nuitée]	260 \$
601	à	800 km	(Ex. : Trois-Rivières, Baie-Comeau)	325 \$
801	à	1000 km	(Ex. : Montréal, Sherbrooke, Sept-Îles)	470 \$
1001	et plus		(Ex. : Hull, Rimouski, Ottawa)	530 \$

- Les allocations pour dispenser des cours comprennent tous les frais relatifs au déplacement, aux repas et à l'hébergement pour une nuitée dans un établissement hôtelier.
- Lorsqu'une charge est dispensée sur plus d'une journée, un montant de 90 \$ sera ajouté à l'allocation prévue pour une 2^e nuitée consécutive dans un établissement hôtelier. L'allocation de repas prévue à la présente procédure sera disponible selon l'horaire de la charge de cours.
- Dans tous les cas, un reçu d'essence de Chicoutimi ou des environs doit être présenté, comme preuve du déplacement. Dans le cas d'un déplacement entre 151 km et 600 km, nécessitant une nuitée, la facture de l'établissement hôtelier doit être présentée à titre de pièce justificative.

4.2 DÉPLACEMENTS EN AUTOBUS

- Dans le cas des déplacements en autobus, l'allocation sera déterminée de façon à dédommager le chargé de cours sur la base des coûts réellement engagés (billet d'autobus, frais de taxis, navette, frais d'hébergement et allocation de repas, s'il y a lieu), selon les modalités prévues à la présente procédure.

4.3 DÉPLACEMENTS EN AVION

- Les déplacements en avion doivent préalablement faire l'objet d'une entente avec le département concerné. Dans tous les cas, l'entente doit minimiser le nombre de déplacements nécessaires pour dispenser la charge de cours.
- Les frais inhérents à l'acquisition des billets d'avion doivent être assumés par le chargé de cours. Le chargé de cours devra s'occuper lui-même de ses réservations, et fournir les pièces justificatives originales nécessaires à un remboursement (facture et cartes d'embarquement). Une avance de frais de déplacement et de séjour peut être accordée au chargé de cours qui doit procéder à l'acquisition d'une série de billets d'avion.

De plus, l'allocation sera déterminée de façon à dédommager le chargé de cours sur la base des

coûts réellement engagés (frais de taxis, navette, frais d'hébergement et allocation de repas, s'il y a lieu), selon les modalités prévues à la présente procédure.

ANNEXE 5

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS HÔTELIERS SUGGÉRÉS TARIFS EN VIGUEUR À COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2017

À la suite d'ententes entre certaines institutions hôtelières et le Conseil du trésor, les employés bénéficient d'une réduction des tarifs. Ces tarifs sont garantis pour la période du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017. Cependant, les tarifs promotionnels inférieurs à ceux de ce répertoire peuvent être consentis par l'établissement hôtelier. L'employé est dans l'obligation de se prévaloir de ces tarifs, et ce, **en le mentionnant à l'hôtel lors de la réservation.** L'établissement hôtelier peut vous demander votre carte d'identité de l'UQAC. **Il est à noter que le tarif affaires n'est pas remboursé.**

Nous remboursons les tarifs autorisés qui apparaissent dans cette liste. Pour tous les autres établissements hôteliers n'apparaissant pas dans cette liste, nous remboursons les frais réels jusqu'à concurrence du tarif maximum par ville ou par région énumérée ci-dessous. (Les taxes et les frais pour les associations touristiques régionales s'ajoutent à ces montants).

Si vous devez séjourner dans une ville ou région non énumérée ci-dessous, vous devez vous référer à l'attaché d'administration de votre département pour obtenir la liste des « Tarifs préférentiels hôteliers » du gouvernement du Québec ou encore visiter le lien suivant:

Catalogue des tarifs préférentiels hôteliers 2017

HÔTELS	TÉLÉPHONES	PÉRIODES	TARIFS AUTORISÉS
CHARLEVOIX			
Hôtel au Petit Berger 20, rue Desbiens La Malbaie	(418) 665-4428 1-800-314-4428	01-01-2017 au 31-12-2017	93,00 \$
Hôtel-Motel Castel de la Mer 1125, rue Richelieu La Malbaie	(418) 665-7482 1-800-971-7482	01-01-2017 au 31-05-2017	79,00 \$
		01-06-2017 au 30-06-2017	87,00 \$
		01-07-2017 au 31-08-2017	109,00 \$
		01-09-2017 au 30-09-2017	87,00 \$
		01-10-2017 au 31-12-2017	79,00 \$

Les frais réels jusqu'à concurrence du maximum de la liste ci-dessus selon la période.

HÔTELS	TÉLÉPHONES	PÉRIODES	TARIFS AUTORISÉS
CÔTE-NORD			
Hôtel Gouverneur Sept-Îles 666, boulevard Laure Sept-Îles	(418) 962-7071 1-888-910-1111	01-01-2017 au 30-04-2017	83,00 \$
		01-05-2017 au 31-10-2017	87,00 \$
		01-11-2017 au 31-12-2017	83,00 \$
Comfort Inn Sept-Îles 854, boulevard Laure Sept-Îles	(418) 968-6005 1-800-267-3837	01-01-2017 au 31-12-2017	109,00 \$
Château Arnaud 403, rue Arnaud Sept-Îles	(418) 960-5511 1-855-960-5511	01-01-2017 au 31-12-2017	129,00 \$
Quality Inn 1009 boulevard Laure Sept-Îles	(418) 960-5600	01-01-2017 au 31-12-2017	119,00 \$
Hôtel Mingan 665, boul. Laure Sept-Îles	(418) 968-2121 1-800-223-5720	01-01-2017 au 31-12-2017	92,00\$
Comfort Inn Baie-Comeau 745, boul. Lafleche Baie-Comeau	(418) 589-8252 1-877-574-6835	01-01-2017 au 31-05-2017	99,00 \$
		01-06-2017 au 31-10-2017	106,00 \$
		01-11-2017 au 31-12-2017	101,00 \$

Les frais réels jusqu'à concurrence du maximum de la liste ci-dessus selon la période.

HÔTELS	TÉLÉPHONES	PÉRIODES	TARIFS AUTORISÉS
DRUMMONDVILLE			
Best Western Plus Hôtel Universel 915 rue Hains Drummondville	(819) 478-4971 1-800-711-6047	01-01-2017 au 31-05-2017	83,00 \$
		01-06-2017 au 30-06-2017	87,00 \$
		01-07-2017 au 31-08-2017	119,00 \$
		01-09-2017 au 31-10-2017	87,00 \$
		01-11-2017 au 31-12-2017	83,00 \$
Comfort Inn Drummondville 1055 rue Hains Drummondville	(819) 477-4000 1-877-567-6835	01-01-2017 au 30-06-2017	89,00 \$
		01-07-2017 au 30-09-2017	98,00 \$
		01-10-2017 au 31-12-2017	89,00 \$
Hôtel Quality suites Drummondville 2125, rue Canadien Drummondville	(819) 472-2700 1-866-572-2700	01-01-2017 au 31-12-2017	99,00 \$

Les frais réels jusqu'à concurrence du maximum de la liste ci-dessus selon la période.

HÔTELS	TÉLÉPHONES	PÉRIODES	TARIFS AUTORISÉS
GATINEAU-OTTAWA			
Auberge de la Gare 205, boul. St-Joseph Gatineau	(819) 778-8085	01-01-2017 au 31-10-2017	105,00 \$
	1-866-778-8085	01-11-2017 au 31-12-2017	100,00 \$
Hôtel Quality Inn et suites Gatineau 111, rue Bellehumeur Gatineau	(819) 568-5252	01-01-2017 au 30-06-2017	102,00 \$
	1-877-568-5252	01-07-2017 au 31-10-2017	110,00 \$
		01-11-2017 au 31-12-2017	102,00 \$

Les frais réels jusqu'à concurrence du maximum de la liste ci-dessus selon la période.

HÔTELS	TÉLÉPHONES	PÉRIODES	TARIFS AUTORISÉS
LAC-SAINT-JEAN			
Hôtel Universel Alma 1000, boulevard des Cascades Alma	(418) 668-5261	01-01-2017 au 30-06-2017	105,00 \$
	1-800-263-5261	01-07-2017 au 31-08-2017	115,00 \$
		01-09-2017 au 31-12-2017	105,00 \$
Comfort Inn Alma 870 avenue du Pont Sud Alma	(418) 668-9221	01-01-2017 au 30-06-2017	96,00 \$
	1-877-574-6835	01-07-2017 au 30-09-2017	105,00 \$
		01-10-2017 au 31-12-2017	96,00 \$
Hôtel de la Boréale 862, boulevard Sacré-Cœur St-Félicien	(855) 613-3332	01-01-2017 au 31-12-2017	99,00 \$
Hôtel Château Roberval 1225, boul. Marcotte Roberval	(418) 275-7511	01-01-2017 au 31-05-2017	100,00 \$
	1-800-661-7611	01-06-2017 au 30-06-2017	120,00 \$
		01-07-2017 au 31-08-2017	130,00 \$
		01-09-2017 au 31-12-2017	105,00 \$

Les frais réels jusqu'à concurrence du maximum de la liste ci-dessus selon la période.

HÔTELS	TÉLÉPHONES	PÉRIODES	TARIFS AUTORISÉS
MONTRÉAL et DORVAL			
Auberge Le Pomerol 819, boul. de Maisonneuve Est Montréal	(514) 526-5511 1 800 361-6896	01-01-2017 au 31-05-2017 01-06-2017 au 31-10-2017 01-11-2017 au 31-12-2017	121,00 \$ 131,00 \$ 121,00 \$
Delta Montréal 475, avenue du Président-Kennedy Montréal	(514) 286-1986 1-844-860-3753	01-01-2017 au 31-03-2017 01-04-2017 au 30-04-2017 01-05-2017 au 30-11-2017 (1) Non-disponible. Saison touristique, tarif trop élevé. 01-12-2017 au 31-12-2017	139,00 \$ 149,00 \$ (1) - \$ 139,00 \$
Hôtel Dauphin Montréal Centre-ville Palais des congrès 1025, rue de Bleury Montréal	(514) 788-3888 1-888-784-3888	01-01-2017 au 31-05-2017 01-06-2017 au 31-10-2017 01-11-2017 au 31-12-2017	126,00 \$ 138,00 \$ 126,00 \$
Hôtel des Gouverneurs (Pl. Dupuis) 1415, St-Hubert Montréal	(514) 842-4881 1-888-910-1111	01-01-2017 au 31-12-2017	132,00 \$
Quality Hôtel Montréal Est 8100, avenue de Neuville Montréal (École des Arts NAD)	(514) 493-6363 1-877-456-0737	01-01-2017 au 30-04-2017 01-05-2017 au 31-10-2017 01-11-2017 au 31-12-2017	114,00 \$ 117,00 \$ 114,00 \$
Aloft Montréal Aéroport 500, boulevard McMillan Dorval	(514) 633-0900	01-01-2017 au 31-12-2017	117,00 \$
Comfort Inn Dorval 340, avenue Michel-Jasmin Dorval	(514) 636-3391 1-800-424-6423	01-01-2017 au 31-12-2017	114,00 \$
Best Western Ville-Marie Hôtel & Suites 3407, rue Peel Montréal	(514) 288-4141 1-800-361-7791	01-01-2017 au 31-03-2017 01-04-2017 au 31-05-2017 01-06-2017 au 31-10-2017 01-11-2017 au 30-11-2017 01-12-2017 au 31-12-2017	110,00 \$ 126,00 \$ 138,00 \$ 126,00 \$ 110,00 \$
01 – Zéro 1 1, boul. René-Lévesque Est Montréal	(514) 871-9696 1-855-301-0001	01-01-2017 au 31-05-2017 01-06-2017 au 31-10-2017 01-11-2017 au 31-12-2017	119,00 \$ 135,00 \$ 119,00 \$
Marriott Fairfield Inn & suites aéroport de Montréal 700, avenue Michel-Jasmin Dorval	(514) 631-2424 1-877731-2424	01-01-2017 au 31-12-2017	114,00 \$

Les frais réels jusqu'à concurrence du maximum de la liste ci-dessus selon la période.

HÔTELS	TÉLÉPHONES	PÉRIODES	TARIFS AUTORISÉS
QUÉBEC			
Hôtel Quartier 2955, boul. Laurier Ste-Foy	(418) 650-1616 1-888-818-5863	01-01-2017 au 30-06-2017	103,00 \$
		01-07-2017 au 31-08-2017	113,00 \$
		01-09-2017 au 31-12-2017	103,00 \$
Hôtel Plaza Québec 3031, boul. Laurier Ste-Foy	(418) 658-2727 1-800-567-5276	01-01-2017 au 30-06-2017	106,00 \$
		01-07-2017 au 31-07-2017	139,00 \$
		01-08-2017 au 31-08-2017	145,00 \$
		01-09-2017 au 31-12-2017	106,00 \$
L'Hôtel Québec 3115, avenue des Hôtels Ste-Foy	(418) 658-5120 1-800-567-5276	01-01-2017 au 30-06-2017	106,00 \$
		01-07-2017 au 31-07-2017	144,00 \$
		01-08-2017 au 31-08-2017	149,00 \$
		01-09-2017 au 31-12-2017	106,00 \$
Hôtel Lindbergh 2825, boulevard Laurier Ste-Foy	(418) 653-4975 1-800-567-5276	01-01-2017 au 30-06-2017	99,00 \$
		01-07-2017 au 31-08-2017	119,00 \$
		01-09-2017 au 31-12-2017	99,00 \$
Hôtel Pur Québec 395, rue de la Couronne Québec	(418) 647-2611 1-800-267-2002	01-01-2017 au 30-04-2017	106,00 \$
		01-05-2017 au 31-05-2017	119,00 \$
		01-06-2017 au 30-09-2017	145,00 \$
		01-10-2017 au 31-10-2017	129,00 \$
		01-11-2017 au 31-12-2017	106,00 \$
Hôtel Royal William 360, boulevard Charest Est Québec	(418) 521-4488 1-888-541-0405	01-01-2017 au 30-04-2017	100,00 \$
		01-05-2017 au 31-07-2017	107,00 \$
		01-08-2017 au 31-10-2017	125,00 \$
		01-11-2017 au 31-12-2017	100,00 \$
Hôtel Delta Québec 690, boul. René-Lévesque Est Québec	(418) 647-1717 1-888-890-3222	01-01-2017 au 31-03-2017	106,00 \$
		01-04-2017 au 30-04-2017	139,00 \$
		01-05-2017 au 31-10-2017	(1) - \$
		(1) Non disponible. Saison touristique, tarif trop élevé.	
		01-11-2017 au 31-12-2017	106,00 \$

Les frais réels jusqu'à concurrence du maximum de la liste ci-dessus selon la période.

HÔTELS	TÉLÉPHONES	PÉRIODES	TARIFS AUTORISÉS
RIMOUSKI			
Hôtel Comfort Inn Rimouski 455 boul. Saint-Germain Rimouski	(418) 724-2500 1-800-267-3837	01-01-2017 au 30-06-2017	95,00 \$
		01-07-2017 au 31-08-2017	127,00 \$
		01-09-2017 au 31-12-2017	97,00 \$
Hôtel Gouverneur Rimouski 155, boul. René-Lévesque Est Rimouski	(418) 723-4422 1-888-910-1111	01-01-2017 au 30-04-2017	83,00 \$
		01-05-2017 au 31-10-2017	87,00 \$
		01-11-2017 au 31-12-2017	83,00 \$

Les frais réels jusqu'à concurrence du maximum de la liste ci-dessus selon la période.

HÔTELS	TÉLÉPHONES	PÉRIODES	TARIFS AUTORISÉS
ROUYN-NORANDA			
Deville Centre Hôtelier 95, avenue Horne Rouyn-Noranda	(819) 762-0725 1-888-828-0725	01-01-2017 au 31-12-2017	110,00 \$
		01-01-2017 au 31-12-2017	118,00 \$
		01-01-2017 au 31-12-2017	117,00 \$
Hôtel Quality Inn Rouyn-Noranda 260 boul. Rideau Rouyn-Noranda	(819) 762-0991 1-800-567-6423	01-01-2017 au 31-12-2017	118,00 \$
		01-01-2017 au 31-12-2017	118,00 \$
		01-01-2017 au 31-12-2017	117,00 \$
Hôtel Gouverneur Le Noranda 41, 6 ^e Rue Rouyn-Noranda	(819) 762-2341 1-888-910-1111	01-01-2017 au 31-12-2017	117,00 \$
		01-01-2017 au 31-12-2017	117,00 \$
		01-01-2017 au 31-12-2017	117,00 \$

Les frais réels jusqu'à concurrence du maximum de la liste ci-dessus selon la période.

HÔTELS	TÉLÉPHONES	PÉRIODES	TARIFS AUTORISÉS
SHERBROOKE			
Hôtel Le Président 3535, rue King Ouest Sherbrooke	(819) 563-2941 1-800-363-2941	01-01-2017 au 31-05-2017	83,00 \$
		01-06-2017 au 31-10-2017	87,00 \$
		01-11-2017 au 31-12-2017	83,00 \$
Grand Hôtel Times Sherbrooke 1, rue Belvédère Sud Sherbrooke	(819) 575-2222 1-888-999-3499	01-01-2017 au 30-04-2017	113,00 \$
		01-05-2017 au 30-09-2017	124,00 \$
		01-10-2017 au 31-12-2017	115,00 \$

Les frais réels jusqu'à concurrence du maximum de la liste ci-dessus selon la période.

HÔTELS	TÉLÉPHONES	PÉRIODES	TARIFS AUTORISÉS
SAGUENAY			
Centre de congrès et Hôtel la Saguenéenne 250, rue des Saguenéens Chicoutimi	(418) 545-8326 1-800-461-8390	01-01-2017 au 31-05-2017	85,00 \$
		01-06-2017 au 30-06-2017	92,00 \$
		01-07-2017 au 31-08-2017	102,00 \$
		01-09-2017 au 30-09-2017	92,00 \$
		01-10-2017 au 30-11-2017	89,00 \$
		01-12-2017 au 31-12-2017	85,00 \$
Hôtel Chicoutimi 460, rue Racine Est Chicoutimi	(418) 549-7111 1-800-463-7930	01-01-2017 au 31-12-2017	100,00 \$
Hôtel le Montagnais et Centre des congrès 1080, boul. Talbot Chicoutimi	(418) 543-1521 1-800-463-9160	01-01-2017 au 31-12-2017	91,00 \$
Château Murdock Gîte 129, Côte de la Terre-Forte Chicoutimi	(418) 592-8938	01-01-2017 au 31-12-2017	95,00 \$
Hôtel Comfort Inn Saguenay 1595, boulevard Talbot Chicoutimi	(418) 693-8686 1-877-574-6835	01-01-2017 au 31-05-2017	93,00 \$
		01-06-2017 au 31-10-2017	97,00 \$
		01-11-2017 au 31-12-2017	93,00 \$

Les frais réels jusqu'à concurrence du maximum de la liste ci-dessus selon la période.

HÔTELS	TÉLÉPHONES	PÉRIODES	TARIFS AUTORISÉS
TROIS-RIVIÈRES			
Delta Trois-Rivières Hôtel et Centre des congrès 1620, rue Notre-Dame centre Trois-Rivières	(819) 376-1991 1-800-268-1133	01-01-2017 au 31-05-2017	102,00 \$
		01-06-2017 au 31-10-2017	110,00 \$
		01-11-2017 au 31-12-2017	102,00 \$
Hôtel Gouverneur Trois-Rivières 975, rue Hart Trois-Rivières	(819) 379-4550 1-888-910-1111	01-01-2017 au 30-04-2017	83,00 \$
		01-05-2017 au 31-10-2017	87,00 \$
		01-11-2017 au 31-12-2017	83,00 \$
Hôtel Comfort Inn Trois-Rivières 6255, rue Corbeil Trois-Rivières	(819) 371-3566 1-844-295-3566	01-01-2017 au 31-05-2017	83,00 \$
		01-06-2017 au 30-09-2017	87,00 \$
		01-10-2017 au 31-12-2017	83,00 \$

Les frais réels jusqu'à concurrence du maximum de la liste ci-dessus selon la période.

Le 21 février 2017

ANNEXE 6

Demande de paiement fournisseur

DEMANDE DE PAIEMENT FOURNISSEUR

CHÈQUE PAYABLE À _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____

UNITÉ ADMINISTRATIVE _____

COURRIEL _____

BUDGET DE FONCTIONNEMENT — UNITÉ ADMINISTRATIVE _____

BUDGET DE RECHERCHE — LIEN AVEC LE PROJET : Chercheur invité Titulaire Collègue Étudiant Personnel de recherche

- DÉPÔT
 TRANSFERT
 TRAITE
 CHÈQUE UNIQUE

DATE DE LA DEMANDE
année mois jour
| | | | |

N° FOURNISSEUR
| | | | |

N° D'ADRESSE
| | | | |

IMPORTANT : VOUS DEVEZ JOINDRE L'ORIGINAL DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

DESCRIPTION	
	MONTANT

DISTRIBUTION							Taxes	Responsable de l'UBR (1) Je confirme que les dépenses soumises sont pertinentes et conformes aux politiques et procédures de l'Université.
UBR	Compte	Financement	CBS	Fds	Montant			
1								
2								
3								
4								

N° FACTURE 	DATE DE FACTURE 	MONTANT TOTAL DE LA FACTURE 		
N° FACTURE 	DATE DE FACTURE 	MONTANT TOTAL DE LA FACTURE 		
N° FACTURE 	DATE DE FACTURE 	MONTANT TOTAL DE LA FACTURE 		
N° FACTURE 	DATE DE FACTURE 	MONTANT TOTAL DE LA FACTURE 		
N° FACTURE 	DATE DE FACTURE 	MONTANT TOTAL DE LA FACTURE 		

J'atteste que les renseignements fournis sont exacts, pertinents et conformes aux politiques et procédures de l'Université.

Je confirme que les dépenses soumises sont pertinentes et conformes aux politiques et procédures de l'Université.

Vérfié par :

Signature SRF / DRC

Signature du requérant

Date

Signature du signataire autorisé
si différent de (1)

Date

Date :

ANNEXE 7

Formulaire pour remboursement des frais de déplacement et de repas

LETTRE D'ENTENTE NO 30

ENTRE : L'Université du Québec à Chicoutimi

ET : Le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université du Québec à Chicoutimi

OBJET : Modifications de l'annexe N

Les parties conviennent de modifier l'annexe N telle que présentée ci-dessous :

Nom du superviseur : _____

Semaine du : _____

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
LIEU : Début : Fin :					
LIEU : Début : Fin :					
LIEU : Début : Fin :					
LIEU : Début : Fin :					
Dîner : (cochez)					
LIEU : Début : Fin :					
LIEU : Début : Fin :					
LIEU : Début : Fin :					
LIEU : Début : Fin :					
LIEU : Début : Fin :					
KILOMÉTRAGE					