
FRAIS DE VOYAGE

Page 1 de 3

Adoption

Date : CF 06/04/04
BG 13/04/04

Modifications

Date : CF 07/02/08
BG 19/02/08
BG 27/09/11
BG 30/04/13
CF 15/06/22
BG 28/06/22

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2027

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la politique.....	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Modalités de la politique	page 1
4.	Définitions.....	page 2
5.	Responsabilités	page 2
6.	Principes directeurs	page 2
7.	Renvois	page 3

1. Énoncé de la politique

La présente politique décrit les règles et les modalités adoptées par l'Université de Saint-Boniface (ci-après l'« Université ») en matière de gestion des voyages.

2. Champ d'application

Tous les membres de la communauté universitaire doivent adhérer à la présente politique.

3. Modalités de la politique

- 3.1 La présente politique s'applique à tous les frais de voyage et de déplacement à partir des sources de financement administrée par l'Université.
- 3.2 Tout achat qui ne respecte pas cette politique ne comporte aucune obligation pour l'Université de Saint-Boniface.

3.3 Tous les frais supplémentaires non conformes aux normes et aux règles de l'Université et engagés par le personnel doivent être défrayés par ce dernier et sont non remboursables, à moins d'obtenir une autorisation préalable par la vice-rectrice ou vice-recteur aux finances et à l'administration.

3.4 Lorsque les politiques ou les lignes directrices fournies par un organisme de financement ou un promoteur différent, celles de l'organisme de financement prévalent lorsqu'elles sont plus restrictives que la présente politique.

4. Définitions

4.1 **dépenses admissibles** – toute dépense reliée à l'Université directement payée par les membres du personnel administratif, enseignant ou de soutien ou payée en leur nom.

4.2 **secteur administratif** – une faculté, une école, un département, un institut, une direction, un comité, un bureau, un centre ou un service.

4.3 **personne qui voyage** – membre du personnel de l'Université, employé ou employée, bénévole, contractuel ou contractuelle, qui se déplace pour affaires comme représentant ou représentante de l'Université. La personne qui voyage peut aussi être un invité ou une invitée de l'Université dans le cadre d'activités liées avec la réalisation de la mission de l'Université.

4.4 **allocation quotidienne** – allocation monétaire per diem fixe couvrant les dépenses de nourriture encourues lors de voyages d'affaires.

5. Responsabilités

5.1 Le Bureau des gouverneurs a la responsabilité d'établir et de réviser la politique ainsi que d'autoriser, sur proposition de la rectrice ou du recteur, toute demande de dérogation.

5.2 La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances est responsable de la communication, de l'administration et de l'interprétation de cette présente politique.

5.3 La direction de chaque secteur administratif est responsable de s'assurer du respect de la présente politique et des procédures qui en découlent. Elle doit s'assurer de la justification des dépenses assujetties à la présente politique.

5.4 La présidence du Bureau des gouverneurs, au nom du Bureau des gouverneurs, est responsable d'approuver les dépenses de la rectrice ou du recteur. Selon les circonstances, si la présidence du Bureau des gouverneurs est impliquée dans la dépense réclamée, l'approbation doit être accordée par la présidence du Comité des finances et d'audit du Bureau des gouverneurs.

5.5 La supérieure ou le supérieur immédiat qui a autorité sur le budget est responsable d'approuver tout rapport de dépenses présenté par un membre du personnel de son unité.

5.6 La Direction des finances est responsable de l'application de cette politique.

6. Principes directeurs

6.1 **Dépenses admissibles**

L'Université reconnaît que des dépenses peuvent être engagées dans l'accomplissement de sa mission. Les dépenses à l'appui de la mission de l'Université seront remboursées sous réserve des procédures et des lignes directrices émises par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances et à condition que les dépenses soient :

- 6.1.1 **dûment approuvées** – les dépenses doivent normalement être approuvées par le superviseur ou la superviseure qui a autorité sur le budget.
- 6.1.2 **raisonnables** – une dépense raisonnable est fondée sur un bon jugement, la prudence et la modération.
- 6.1.3 **documentées de manière appropriée** – la documentation appropriée comprend les reçus originaux et les dossiers indiquant les noms de tous les participants ainsi que leur affiliation à l'Université et un énoncé de justification de la dépense.
- 6.1.4 **fonds de la subvention** - les dépenses doivent être à l'intérieur du financement disponible à partir de la subvention spécifique.

6.2 Voyages - Remboursement des dépenses

6.2.1 De façon générale, l'Université rembourse le personnel pour toute dépense engagée au cours d'un voyage autorisé en remplissant un formulaire de demande de voyage et en étant conforme aux procédures en vigueur dûment approuvé et accompagné des pièces justificatives originales. L'Université ne rembourse pas des frais pour les boissons alcoolisées durant un voyage autorisé. L'Université ne rembourse aucune dépense additionnelle découlant de la présence de personnes accompagnant le voyageur à titre personnel.

6.2.2 Carte de crédit de l'Université

6.2.2.1 Pour le personnel appelé à se déplacer d'une façon régulière dans l'exercice de ses fonctions, l'Université offre une carte de crédit pour le paiement de la plupart des frais de voyage et de représentations imputables à l'Université, qui ne sont pas couverts par l'allocation quotidienne.

6.2.2.2 Ainsi, le personnel qui voyage doit utiliser, chaque fois que cela est possible, la carte de crédit de l'Université pour régler les dépenses suivantes :

- hébergement
- location de voiture
- billet d'avion

6.2.2.3 Dans tous les cas où la carte de crédit est utilisée, la pièce justificative du commerçant doit accompagner la copie de la carte de crédit.

7. Renvois

- 7.1 Politique – Cartes de crédit
- 7.2 Procédure – Frais de voyage et demandes de remboursement