
FRAIS DE VOYAGE ET DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Page 1 de 9

(Procédure administrative)

Adoption

Date : Rectorat 20/06/22

Modifications

Date :

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2027

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la procédure.....	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Modalités de la procédure	page 1
4.	Définitions.....	page 2
5.	Responsabilités	page 2
6.	Procédures.....	page 2
7.	Renvois	page 7
8.	Annexes	page 7

1. Énoncé de la procédure

- 1.1 La présente procédure décrit les règles et les modalités particulières en matière de gestion des frais de voyages ainsi que les normes portant sur les dépenses qui s'y rapportent telles qu'adoptées par l'Université de Saint-Boniface (ci-après l'« Université »).

2. Champ d'application

- 2.1 Tous les membres de la communauté universitaire doivent adhérer à la présente procédure.

3. Modalités de la procédure

- 3.1 La présente procédure s'applique à tous les frais de déplacement remboursable à partir des sources de financement administrées par l'Université.
- 3.2 Tout achat qui ne respecte pas cette procédure ne comporte aucune obligation pour l'Université.
- 3.3 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 **avantage imposable** - tout avantage accordé à un employé (monétaire ou autre) qui devrait être inclus dans le revenu imposable du bénéficiaire conformément aux directives de l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- 4.2 **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;
- 4.3 **secteur administratif** – une faculté, une école, un département, un institut, une direction, un comité, un bureau, un centre ou un service;
- 4.4 **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.
- 4.5 **allocation quotidienne** – allocation monétaire per diem fixe couvrant les dépenses de nourriture encourues lors de voyages d'affaires.
- 4.6 **Lieu de travail** – Campus de l'Université au 200, avenue de la Cathédrale, Winnipeg, Manitoba

5. Responsabilités

- 5.1 La rectrice ou le recteur a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente procédure et d'autoriser 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, de l'interprétation et de la révision de la présente procédure.
- 5.3 La direction de chaque secteur administratif est responsable de s'assurer du respect de la présente procédure et doit s'assurer de la justification des dépenses assujetties à la présente procédure.
- 5.4 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.
- 5.5 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.
- 5.6 La Direction des finances est responsable de l'application de cette procédure.

6. Procédures

6.1 **Autorisation et organisation d'un voyage**

- 6.1.1 Autorisation de voyage – Tout voyage comportant des dépenses imputables au budget de fonctionnement régulier de l'Université exige l'autorisation préalable écrite du supérieur immédiat responsable du budget affecté (**voir le formulaire de demande d'autorisation de voyage**).
- 6.1.2 Organisation d'un voyage – Le personnel qui voyage est entièrement responsable de l'organisation du voyage.

6.2 Les polices d'assurance

- 6.2.1 Il est entendu que l'employé ou le bénévole qui voyage par affaires pour l'Université accepte d'entreprendre complètement ce voyage à ses propres risques.
- 6.2.2 Quand il voyage au nom de l'Université, un employé ou un bénévole doit savoir dans quelle mesure il est assuré et quel type d'assurance est requis pour ce voyage en particulier (ex. assurance générale, automobile, médicale, responsabilité, etc.).

6.3 Le transport

Tout déplacement doit normalement être effectué par la voie la plus directe et de la manière la plus économique possible, sans considération d'avantages personnels offerts par le transporteur. Dans la mesure du possible, les billets seront réservés au moins trente (30) jours à l'avance pour bénéficier des rabais offerts par le transporteur ou seront obtenus par le biais de négociations réalisées par l'Université.

6.3.1 Transport aérien

- 6.3.1.1 Les voyages de plus de 500 km prévus par des employés doivent être faits par avion sauf si le gestionnaire accorde un mode de transport alternatif.
- 6.3.1.2 La classe économique doit servir de norme.
- 6.3.1.3 L'Université s'attend à ce que le personnel qui voyage réserve une place d'avion au tarif le plus avantageux.
- 6.3.1.4 Le personnel appelé à voyager peut conserver les avantages de son programme pour grands voyageurs. Toutefois, ces programmes ne doivent pas influencer le choix d'un transporteur de façon à ce que le tarif payé par l'Université soit supérieur au tarif aérien le plus avantageux tel que défini précédemment.
- 6.3.1.5 Si le séjour est prolongé à des fins personnelles et qu'il y a des frais additionnels, ces frais devront être assumés par le voyageur.
- 6.3.1.6 Le billet original ou électronique, et la facture de l'agence doivent obligatoirement être présentés.

6.3.2 Les transports en commun

- 6.3.2.1 Le coût des transports en commun, c'est-à-dire des taxis, des autobus, des métros, ou autres est remboursé moyennant un reçu.
- 6.3.2.2 Les dépenses liées aux voyages à titre personnel ne sont pas remboursées.

6.3.3 Transport terrestre

- 6.3.3.1 Le transport terrestre le moins cher doit normalement être utilisé, en tenant compte des contraintes de temps et de sécurité (p. ex. une navette d'aéroport plutôt qu'une limousine), à moins qu'un groupe ne partage les frais, ce qui réduit le coût par personne. Des reçus doivent être présentés et comporter la raison de la dépense (p. ex., trajet depuis l'aéroport, vers le lieu de réunion, etc.).

6.3.4 Automobile personnelle

- 6.3.4.1 L'Université reconnaît qu'aucun membre du personnel n'est obligé d'utiliser son automobile aux fins de son travail à l'Université. Il s'engage toutefois à payer une partie des dépenses directes et indirectes lorsque son utilisation est plus économique que celle des transports publics.
- 6.3.4.2 Les employés peuvent utiliser leur propre véhicule pour des voyages d'affaires si le coût est moindre que celui de la location d'une voiture ou de l'utilisation du transport en commun ou si cela représente une économie importante de temps.
- 6.3.4.3 Le personnel peut demander le remboursement du kilométrage au taux approuvé par l'Université. La distance admissible est la plus courte des deux valeurs suivantes :
- a) La distance réelle parcourue;
 - b) La distance entre le lieu de travail et le lieu du voyage.
- Les déplacements non admissibles comprennent la distance entre la résidence du membre du personnel et son lieu de travail ou entre deux lieux de travail (travail hybride), même si cette personne a été embauchée pour travailler hors du campus.
- 6.3.4.4 Si l'employé utilise son véhicule personnel, celui-ci doit avoir une assurance qui lui permet de l'utiliser pour le travail.
- 6.3.4.5 L'allocation consentie pour l'usage d'automobile personnelle sera révisée périodiquement par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances en tenant compte des coûts d'essence et des indices du coût de la vie. L'allocation consentie actuelle est de 0,40 \$ le kilomètre.
- 6.3.4.6 Le personnel qui voyage doit s'assurer que le montant total du remboursement par voyage pour usage d'automobile personnelle ne dépasse pas le coût raisonnable d'un billet d'avion.
- 6.3.4.7 Les frais de stationnement, de péages, de traversiers sont remboursés au coût réel sur présentation de pièces justificatives. Un reçu doit être présenté.
- 6.3.4.8 Les infractions à la circulation et au stationnement, y compris les contraventions, ne sont pas remboursées.

6.3.5 Location d'automobile

- 6.3.5.1 L'Université accepte de rembourser le coût de location d'une voiture lorsqu'il est clair que cette façon d'assurer le mode de transport est le plus économique ou qu'il s'agit du seul moyen de transport possible. Les réservations peuvent être faites directement par l'agence de voyages ou par le voyageur lui-même auprès des agences de location ou sur place.
- 6.3.5.2 Les modèles compacts et économiques servent de référence.
- 6.3.5.3 Des exceptions peuvent être acceptées concernant la taille du véhicule quand deux ou plusieurs passagers sont du voyage ou que la charge l'exige. Les exceptions doivent être approuvées par écrit avant de procéder à la location (*voir le formulaire de demande d'autorisation de voyage*).

- 6.3.5.4 Dans les régions métropolitaines où un service de transport public bien organisé est disponible, il faut éviter autant que possible de louer une voiture.
- 6.3.5.5 L'employé ou le bénévole qui prend le volant de la voiture en location doit avoir un permis de conduire valide et être en règle avec la Société d'assurance publique du Manitoba.
- 6.3.5.6 L'employé qui voyage doit s'assurer que la voiture de location est assurée adéquatement pour les dommages et la responsabilité. S'il devait y avoir des dommages à la voiture de location, il est nécessaire de communiquer immédiatement avec son supérieur. Tous les accidents doivent être déclarés dès le retour et même avant si le voyage dépasse les trois jours après l'accident. Un rapport de police peut être également nécessaire.
- 6.3.5.7 L'employé responsable de la location de la voiture doit remplir le réservoir d'essence avant de la retourner. S'il ne le fait pas, il pourrait se voir dans l'obligation de rembourser personnellement les frais supplémentaires réclamés par la compagnie de location.
- 6.3.5.8 Le préachat d'essence au comptoir de la maison de location de voitures est à éviter.
- 6.3.5.9 Les infractions à la circulation et au stationnement, y compris les contraventions, ne sont pas remboursées.

6.4 Les autobus voyageurs

Ce moyen de transport ne sera utilisé que dans les circonstances où d'autres moyens ne sont pas disponibles ou lorsque ce choix est autorisé au préalable par la supérieure ou le supérieur immédiat (voir la demande d'autorisation de voyage).

6.5 Hébergement

Le choix du mode d'hébergement doit répondre aux mêmes critères d'économie et se limiter à la location d'une chambre pour une personne. Si cela convient au personnel qui voyage, le séjour dans une résidence privée est autorisé par l'Université.

6.5.1 Hôtels

Le remboursement des chambres d'hôtel, de motel ou d'autres formes d'hébergement doit se limiter aux montants raisonnables dans ces circonstances particulières et ne doit pas normalement dépasser le tarif d'une chambre pour une personne. Les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Le personnel peut séjourner dans l'hôtel désigné lorsqu'il assiste à une conférence. Il doit demander le taux le plus bas.

Les dépenses personnelles accessoires (p. ex. films, minibar, lavage, etc.) ne sont pas remboursées.

Toutes les chambres doivent être garanties en cas d'arrivée tardive et annulées en temps opportun si elles ne sont pas nécessaires, afin d'éviter les frais de non-présentation. Les frais de non-présentation ne sont pas remboursables, sauf en cas de circonstances atténuantes approuvées par la superviseuse ou le superviseur immédiat.

6.5.2 Résidence privée

Le séjour en résidence privée est sujet à un remboursement de 50 \$ canadiens par nuit. Aucun reçu n'est exigé.

6.6 L'allocation quotidienne pour repas

L'Université rembourse les frais de repas, sans qu'il soit nécessaire de présenter de pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants maximaux suivants (qui incluent tout: taxes, pourboires, etc.) :

Voyages au Canada :

- Petit déjeuner :	10,00 \$
- Déjeuner :	15,00 \$
- Dîner :	20,00 \$

Voyages internationaux :

- Petit déjeuner :	10,00 \$
- Déjeuner :	20,00 \$
- Dîner :	40,00 \$

Toute réclamation pour le coût de repas dépassant les normes précisées ci-dessus doit être accompagnée de pièces justificatives.

L'Université ne rembourse pas des frais pour les boissons alcoolisées durant un voyage autorisé. Les personnes qui voyagent doivent tirer avantage des repas inclus avec l'hébergement ou avec les frais de participation; ils ne peuvent pas réclamer de remboursement pour ces repas.

Lorsque plusieurs membres du personnel prennent un repas ensemble, le superviseur le plus haut placé doit payer la note et demander le remboursement des frais. Le nombre de personnes et le nom des personnes qui participent doivent être indiqués sur le formulaire intitulé « Réclamation pour remboursement de dépenses » ou dans la documentation accompagnant les pièces justificatives pour paiement de la carte de crédit de l'Université.

6.7 Accueil, réception et repas d'affaires

De façon générale, l'Université rembourse les frais de repas pour les participants lors de réunions d'affaires ou de réceptions de l'Université, le tout sur présentation du formulaire intitulé « Réclamation pour remboursement de dépenses » (voir Annexe A), dûment approuvé et accompagné des pièces justificatives originales. Le but de ce repas, le nombre de personnes et le nom des personnes qui participent doivent être indiqués sur le formulaire intitulé « Réclamation pour remboursement de dépenses ».

6.8 Remboursement des dépenses

5.8.1 Principes généraux

L'Université remboursera le personnel pour toute dépense engagée au cours d'un voyage autorisé et conforme aux règles et aux normes en vigueur, le tout sur présentation du formulaire intitulé « Réclamation pour remboursement de dépenses », dûment approuvé et accompagné des pièces justificatives originales. L'Université ne rembourse aucune dépense additionnelle découlant de la présence de personnes accompagnant le voyageur à titre personnel.

5.8.2 Demande d'avance de financement pour un voyage anticipé

- 5.8.2.1 De façon générale, l'Université n'avance pas de fonds aux personnes qui voyagent. Si d'autres modes de financement sont impossibles, une demande d'avance de fonds peut être soumise pour autorisation par le responsable du secteur administratif auquel répond le demandeur.
- 5.8.2.2 Il est interdit à quiconque d'autoriser une avance de fonds non reliée à un déplacement planifié et autorisé.
- 5.8.2.3 Dans le cas où, pour une raison ou une autre, l'avance ne serait pas utilisée, elle doit être retournée dans les meilleurs délais à la Direction des finances.
- 5.8.2.4 L'avance de fonds devra servir à couvrir les coûts de déplacement et de subsistance tels que spécifiés et détaillés dans la demande d'avance de voyage. Il est interdit de se servir des fonds émis, en partie ou en entier, pour payer d'autres dépenses non détaillées dans la demande.
- 5.8.2.5 Dans tous les cas où une avance est émise, le formulaire « Réclamation pour remboursement de dépenses » doit être préparé et retourné à la Direction des finances au plus tard 14 jours après la date de retour. Les reçus authentiques du fournisseur et les autres pièces justificatives doivent accompagner le document ainsi que tout argent non déboursé.

7. Renvois

- 6.1 Politique - Cartes de crédit
- 6.2 Politique - Frais de voyage
- 6.3 Politique - Dépenses pour accueil, réceptions et repas d'affaires
- 6.4 Procédure administrative - Dépenses pour accueil, réceptions et repas d'affaires

8. Annexes

- Annexe A – Réclamation pour remboursement de dépenses
- Annexe B – Demande de voyage

Annexe A

NOTES :	Tous les champs sont obligatoires. Si ce formulaire n'est pas complet, il vous sera retourné.									
	* Assurez-vous de coder chaque dépense.									
	Les repas sont remboursables seulement sur présentation de pièces justificatives.									

Nom :		Date de la réclamation :	
Adresse :			

Remettre dans la case :				ou	Envoyer par la poste à l'adresse ci-dessus:
-------------------------	--	--	--	----	---

Période de réclamation : du			au				
------------------------------------	--	--	-----------	--	--	--	--

Date de la dépense		Activité						Km	TPS Km	Km en \$	TPS autres dépenses	Total autres dépenses avec TPS
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$	- \$		
									- \$			

Déclaration relative aux renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis sous l'autorité de la Loi sur l'Université de Saint-Boniface sont utilisés aux fins administratives de la Direction des finances . Les renseignements personnels ne seront pas utilisés ni divulgués pour d'autres raisons que celles permises par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP). Si vous avez des questions concernant la collecte de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec la coordonnatrice du bureau de la LAIPVP/LRMP (204-237-1818, poste 398), au Service des archives de l'Université de Saint-Boniface, 200, avenue de la Cathédrale, Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7.

Demande de voyage			
Remettre une copie avec vos demandes de remboursement, factures ou relevé Visa Desjardins			
Date de conférence/événement :			
Destination :			
Raison/but du voyage :			
Nom de l'employé faisant demande de voyage :			
Départ de Winnipeg le :			
Retour à Winnipeg le :			
Nombre de jours à l'extérieur :			
Per diem ¹ :			
total : - \$			
Nombre de nuit d'hôtel :			
Frais par nuit :			
total : - \$			
Coût du billet d'avion :			
Coût de conférence :			
Taxi :			
Déplacement en kilomètre :			
0,40 \$			
- \$			
Stationnement :			
Coût total du voyage : - \$			
Tout arrêt qui occasionne des frais supplémentaires sont à la charge du voyageur à moins qu'ils n'aient été autorisés à l'avance.			
Signature du demandeur:			
Autorisé par:			
Chef de secteur responsable du code budgétaire ci-dessous			
Date :			
Code budgétaire :			
¹ Per diem au Canada est de 45.00 \$ et à l'international 70.00 \$			
À noter : la politique pour les frais de voyages et demandes de remboursement se trouve sous			
H:\Politiques et procédures\Frais de voyages et demandes de remboursement			

