
**FRAIS DE VOYAGE ET DEMANDES DE
REMBOURSEMENT**
(Procédure administrative)

Page 1 de 12

Adoption

Date : Rectorat 20-06-2022

Révisions

Date : Rectorat 23-10-2025

Approbation : Rectorat
Instance désignée : Vice-rectorat à
l'administration et aux finances
Cadre responsable : Direction des finances
Prochaine révision : 2030

Ce document remplace tout document
réglementaire antérieur en cette matière.

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 3
6.	Procédures	page 3
7.	Renvois	page 9
8.	Annexes.....	page 9

1. Énoncé de la procédure

La présente procédure établit les règles, les modalités spécifiques et les normes applicables à la gestion des frais de voyages, conformément aux dispositions adoptées par l'Université de Saint-Boniface (ci-après « Université »).

2. Champ d'application

Tout Membre du personnel doit adhérer à la présente procédure.

3. Modalités de la procédure

- 3.1. La présente procédure s'applique à tous les frais de déplacement admissibles au remboursement à partir des fonds administrés par l'Université.
- 3.2. Tout achat effectué en dehors des dispositions de la présente procédure ne constitue en aucun cas une obligation financière pour l'Université.
- 3.3. En cas de divergence entre la présente procédure et les politiques ou lignes directrices d'un organisme de financement ou d'un promoteur, les règles de

l'organisme de financement ou du promoteur prévalent, à condition qu'elles soient plus restrictives.

4. Définitions

Aux fins de la présente procédure, les définitions suivantes s'appliquent.

- 4.1. **Avantage imposable** : tout avantage, qu'il soit monétaire ou non, accordé à un Membre du personnel et devant être inclus dans le revenu imposable du bénéficiaire, conformément aux directives de l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- 4.2. **Cadres** : les cadres académiques et les cadres administratifs, y compris les cadres supérieur·e·s, qui composent l'équipe de direction.
- 4.3. **Cadre responsable** : cadre désigné comme personne responsable de la mise en œuvre de la présente procédure ainsi que de ses procédures connexes; cette personne est également la mieux placée pour fournir, avec l'appui de son équipe, des conseils sur le contenu et les modalités d'application de la procédure.
- 4.4. **Campus** : espace regroupant bâtiments et infrastructures de l'Université dédiés au travail, à l'enseignement, la recherche et la vie étudiante, incluant salles de cours, laboratoires, bibliothèque, résidences, salles communes, salles de recherche, bureaux et installations sportives.
- 4.5. **Dépense admissible** : toute dépense liée aux activités de l'Université, directement réglée par un Membre du personnel ou acquittée en son nom, et pouvant faire l'objet d'un remboursement.
- 4.6. **Gestionnaire** : personne qui a la responsabilité d'un lieu de travail ou qui est chargée d'encadrer et d'accompagner un Membre du personnel en veillant au bon respect des objectifs, normes et règlements en vigueur.
- 4.7. **Indemnité quotidienne** : somme journalière fixe pour les dépenses de nourriture encourues lors de voyages d'affaires.
- 4.8. **Instance désignée** : entité responsable de l'élaboration, de l'administration, de la communication, de la révision et de l'harmonisation de la présente procédure et de ses procédures subsidiaires; cette personne elle veille aussi à leur examen régulier afin d'en assurer la pertinence et l'efficacité.
- 4.9. **Membre du personnel** : toute personne faisant partie des Cadres, du corps professoral ou du personnel administratif et de soutien de l'Université. Aux fins de la présente procédure, cette définition inclut également les personnes invitées par l'Université à participer à des activités en lien avec la réalisation de sa mission.
- 4.10. **Secteur administratif** : toute unité organisationnelle de l'Université, notamment une faculté, une école, un département, un institut, une direction, un comité, un bureau, un centre ou un service.
- 4.11. **Lieu de travail** : Campus de l'Université à Winnipeg, au Manitoba.

5. Responsabilités

- 5.1. Le rectorat a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente procédure et d'autoriser toute demande de dérogation.
- 5.2. Le vice-rectorat à l'administration et aux finances est l'Instance désignée.
- 5.3. Le Cadre de chaque Secteur administratif est responsable de s'assurer du respect de la présente procédure et doit s'assurer de la justification des dépenses qui y sont assujetties.
- 5.4. Le Gestionnaire qui a autorité sur le budget est responsable d'approuver tout rapport de dépenses présenté par un Membre du personnel de son secteur.
- 5.5. La ou le responsable de la Direction des finances est le Cadre responsable, ainsi que la personne chargée de l'application de cette procédure.
- 5.6. La présidence du Bureau des gouverneurs agissant au nom de ce dernier est responsable de l'approbation des dépenses de la rectrice ou du recteur. Toutefois, si la présidence est directement impliquée dans la dépense réclamée, l'approbation doit être déléguée à la présidence du Comité des finances et d'audit du Bureau des gouverneurs.

6. Procédures

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

- 6.1.1. Autorisation de voyage — Tout déplacement entraînant des dépenses imputables au budget de fonctionnement régulier de l'Université doit faire l'objet d'une demande écrite préalable autorisée par le Gestionnaire responsable du budget concerné (voir l'annexe C).
- 6.1.2. Organisation du voyage — Le Membre du personnel est entièrement responsable de la planification et de l'organisation de son déplacement.

6.2. **Polices d'assurance**

- 6.2.1. Il est entendu que tout Membre du personnel ou bénévole qui effectue un déplacement pour affaires au nom de l'Université le fait entièrement à ses propres risques.
- 6.2.2. Lorsqu'il voyage au nom de l'Université, le Membre du personnel ou le bénévole doit s'assurer de connaître l'étendue de sa couverture d'assurance ainsi que les types d'assurance requis pour le déplacement en question (p. ex. assurance générale, automobile, médicale, responsabilité civile, etc.).

6.3. **Transport**

Tout déplacement doit, dans la mesure du possible, être effectué par la voie la plus directe et selon le mode le plus économique, sans tenir compte des avantages personnels pouvant être offerts par le transporteur. Les billets doivent idéalement être réservés au moins trente (30) jours à l'avance afin de bénéficier des tarifs réduits proposés par le transporteur ou obtenus dans le cadre d'ententes négociées par l'Université.

6.3.1. Transport aérien

- 6.3.1.1. Un déplacement de plus de 500 km doit normalement s'effectuer par avion, sauf si un mode de transport alternatif est autorisé par le Gestionnaire de qui la personne qui voyage relève.
- 6.3.1.2. La classe économique constitue la norme pour tout voyage.
- 6.3.1.3. L'Université s'attend à ce que toute réservation de billets d'avion se fasse au tarif le plus économique possible.
- 6.3.1.4. Le Membre du personnel peut conserver les avantages liés à son programme personnel de fidélisation pour grands voyageurs. Toutefois, ces programmes ne doivent en aucun cas influencer le choix du transporteur si cela entraîne un coût supérieur au tarif le plus économique possible, comme précisé à l'alinéa 6.3.1.3.
- 6.3.1.5. Si le séjour est prolongé à des fins personnelles, les frais de transport aérien additionnels qui en découlent ne constituent pas une Dépense admissible et doivent être assumés par le Membre du personnel.
- 6.3.1.6. Le billet original (imprimé ou électronique) doit obligatoirement accompagner la *Réclamation pour remboursement de dépenses*.

6.3.2. Transport en commun

- 6.3.2.1. Les frais liés à l'utilisation du transport en commun — notamment les taxis, autobus, métros, plateformes de transport à la demande ou autres — sont remboursés sur présentation d'un reçu.
- 6.3.2.2. Les frais engagés dans le cadre de déplacements effectués à des fins personnelles ne constituent pas une Dépense admissible.

6.3.3. Transport terrestre

- 6.3.3.1. Le mode de transport terrestre le plus économique doit être privilégié, en tenant compte des contraintes de temps et de sécurité (p. ex. une navette d'aéroport plutôt qu'une limousine). Le transport de groupe peut être privilégié si le partage des frais de ce dernier réduit le coût par personne. Les reçus doivent être fournis et indiquer clairement la raison de la dépense (p. ex. trajet entre l'aéroport et le lieu de réunion).

6.3.4. Automobile personnelle

- 6.3.4.1. L'Université reconnaît qu'aucun Membre du personnel n'est tenu d'utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions. Toutefois, cette option peut être envisagée pour des déplacements professionnels lorsqu'elle s'avère plus avantageuse sur le plan économique que la location d'un véhicule ou l'utilisation des transports publics, ou lorsqu'elle permet un gain de temps significatif. Dans ce cas, l'Université s'engage à rembourser une partie des frais directs et indirects liés à cette utilisation.

6.3.4.2. Le remboursement des frais de kilométrage est effectué selon le taux approuvé par l'Université, comme précisé à l'alinéa 6.3.4.4. La distance admissible correspond à la plus courte des deux valeurs suivantes :

- i. la distance réellement parcourue;
- ii. la distance entre le Lieu de travail et le lieu de la mission.

Les déplacements entre le domicile et le Lieu de travail, ou entre ce dernier et un environnement de travail dans le cadre du travail hybride, ne sont pas admissibles, même si le Membre du personnel a été embauché pour travailler hors campus.

6.3.4.3. Tout véhicule personnel utilisé à des fins professionnelles doit être couvert par une assurance appropriée autorisant son usage dans le cadre du travail.

6.3.4.4. Le taux de remboursement pour l'utilisation d'un véhicule personnel est révisé périodiquement par le vice-rectorat à l'administration et aux finances, en fonction du prix de l'essence et des indices du coût de la vie. Le taux actuel est de 0,50 \$ par kilomètre.

6.3.4.5. Le montant du remboursement pour un déplacement en véhicule personnel ne doit pas excéder le coût raisonnable du transport aérien pour le même trajet.

6.3.4.6. Les frais de stationnement, de péage et de traversiers sont remboursés au coût réel sur présentation de pièces justificatives.

6.3.4.7. Les amendes liées à des infractions routières ou de stationnement ne constituent pas une Dépense admissible.

6.3.5. Location d'un véhicule

6.3.5.1. L'Université accepte de rembourser les frais de location d'une voiture lorsque cette option est plus économique ou constitue le seul moyen de transport possible. La réservation peut être effectuée par le Membre du personnel auprès d'une agence de location ou sur place.

6.3.5.2. Les véhicules compacts et économiques sont utilisés comme référence pour les locations.

6.3.5.3. Des exceptions à la taille du véhicule peuvent être accordées lorsque plusieurs passagers voyagent ensemble ou que le volume de chargement le justifie. Ces exceptions doivent être approuvées par écrit par un Cadre avant de procéder à la location (voir l'annexe C). Dans un souci de sécurité routière et de protection des passagers, la location de véhicules pouvant accueillir plus de dix (10) personnes est strictement interdite, sauf avec l'autorisation exceptionnelle approuvée par écrit par le vice-rectorat à l'administration et aux finances, notamment pour le transport de matériel ou d'équipement.

- 6.3.5.4. Dans les régions métropolitaines dotées d'un réseau de transport public bien développé, la location de voiture doit être évitée autant que possible.
- 6.3.5.5. Le conducteur ou la conductrice du véhicule loué doit détenir un permis de conduire valide et être en règle avec la Société d'assurance publique du Manitoba ou son équivalent dans tout autre territoire ou province canadienne.
- 6.3.5.6. Le Membre du personnel responsable de l'organisation du voyage doit s'assurer que le véhicule loué est adéquatement assuré pour les dommages et la responsabilité civile. En cas de dommage, il doit immédiatement en informer son Gestionnaire. Tout accident doit être déclaré dès le retour, ou plus tôt si le voyage dépasse trois jours après l'accident. Un rapport de police peut également être requis.
- 6.3.5.7. Avant de retourner le véhicule, le Membre du personnel responsable de la location doit remplir le réservoir d'essence. À défaut de quoi, il pourrait devoir rembourser personnellement les frais supplémentaires facturés par la compagnie de location.
- 6.3.5.8. Le préachat d'essence au comptoir de l'agence de location est à éviter.
- 6.3.5.9. Les amendes liées à des infractions routières ou de stationnement ne constituent pas une Dépense admissible.

6.4. Utilisation des autobus voyageurs

Ce mode de transport ne doit être envisagé que lorsqu'aucun autre moyen n'est disponible ou lorsque son utilisation a été préalablement autorisée par le Gestionnaire du Membre du personnel (voir l'annexe C).

6.5. Hébergement

Le choix d'hébergement doit respecter les principes d'économie des dépenses et se limiter à la location d'une chambre individuelle. Si cela convient au Membre du personnel, l'Université autorise également le séjour dans une résidence privée.

6.5.1. Séjour à l'hôtel

- 6.5.1.1. Le remboursement des frais d'hébergement (hôtel, motel ou autres) est limité à des montants raisonnables, et ne doit normalement pas dépasser le tarif d'une chambre individuelle.
- 6.5.1.2. Les frais sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- 6.5.1.3. Lorsqu'un Membre du personnel assiste à une conférence ou un colloque, il peut séjourner dans l'hôtel désigné, à condition de demander le tarif le plus économique.
- 6.5.1.4. Les dépenses personnelles accessoires (films, minibar, service de buanderie, etc.) ne constituent pas une Dépense admissible.

6.5.1.5. Les chambres réservées doivent être garanties en cas d'arrivée tardive et annulées à temps si elles ne sont plus nécessaires, afin d'éviter les frais de non-présentation.

6.5.1.6. Les frais de non-présentation ne sont pas remboursables, sauf en cas de circonstances atténuantes approuvées par le Gestionnaire.

6.5.2. Séjour en résidence privée

6.5.2.1. Le séjour en résidence privée donne droit à un remboursement forfaitaire de 50 \$ par nuit.

6.5.2.2. Aucun reçu n'est exigé pour ce type d'hébergement.

6.6. Indemnité quotidienne de repas

6.6.1. L'Université rembourse les frais de repas sans exigence de pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants maximaux suivants, taxes et pourboires inclus.

Voyages au Canada :

- | | |
|------------|----------|
| • Déjeuner | 15,00 \$ |
| • Dîner | 15,00 \$ |
| • Souper | 30,00 \$ |

Voyages internationaux :

- | | |
|------------|----------|
| • Déjeuner | 20,00 \$ |
| • Dîner | 20,00 \$ |
| • Souper | 40,00 \$ |

6.6.2. Toute réclamation excédant les montants établis doit être accompagnée de pièces justificatives. Toutefois, le cas échéant, les pourboires supérieurs à 15 % ne constituent pas une Dépense admissible.

6.6.3. Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées, sauf lorsqu'elles sont servies dans le cadre d'une activité d'accueil, de réception ou de repas d'affaires et conformément à la procédure établie (voir l'article 7.4).

6.6.4. Les repas inclus dans l'hébergement ou dans les frais de participation ne peuvent faire l'objet d'un remboursement.

6.6.5. Lorsqu'un repas est partagé entre plusieurs Membres du personnel, la personne la plus haut placée dans la hiérarchie doit régler la note et soumettre la demande de remboursement. Le nombre de personnes participantes et leur nom doivent être indiqués sur le formulaire *Réclamation pour remboursement de dépenses* ou dans la documentation accompagnant les pièces justificatives liées à la carte de crédit de l'Université, conformément à la Politique — Cartes de crédit (voir l'article 7.1).

6.7. Accueil, réception et repas d'affaires

6.7.1. L'Université rembourse les frais de repas engagés dans le cadre de réunions d'affaires ou de réceptions officielles, à condition que les dépenses soient :

- 6.7.1.1. présentées à l'aide du formulaire *Réclamation pour remboursement de dépenses* (voir l'annexe A);
- 6.7.1.2. dument approuvées par le Gestionnaire;
- 6.7.1.3. accompagnées des pièces justificatives originales.
- 6.7.2. Le formulaire doit clairement indiquer :
 - 6.7.2.1. le but du repas;
 - 6.7.2.2. le nombre de personnes ayant participé au repas;
 - 6.7.2.3. le nom des personnes présentes.

6.8. Remboursement des dépenses

6.8.1. Principes généraux

L'Université rembourse les dépenses engagées par un Membre du personnel dans le cadre d'un voyage autorisé (voir annexe C), à condition que celles-ci soient conformes aux règles et normes en vigueur. Le remboursement s'effectue sur présentation du formulaire *Réclamation pour remboursement de dépenses* (voir les annexes A et B), dument approuvé et accompagné des pièces justificatives originales.

Les frais engagés pour prolonger un séjour ou pour la présence de personnes accompagnatrices à titre personnel ne sont pas considérés comme des Dépenses admissibles et doivent être assumés par le Membre du personnel.

6.8.2. Demande d'avance de fonds pour un voyage anticipé

- 6.8.2.1. En règle générale, l'Université n'accorde pas d'avance de fonds pour les déplacements. Toutefois, si aucun autre mode de financement n'est possible, une demande d'avance de fonds peut être soumise par le Membre du personnel au Cadre de son Secteur administratif. Après consultation de la personne occupant le poste de contrôleur ou contrôleur à la Direction des finances de l'Université, le Cadre pourra autoriser exceptionnellement l'avance de fonds pour le voyage anticipé.
- 6.8.2.2. Il est interdit d'autoriser une avance de fonds pour un voyage non approuvé.
- 6.8.2.3. Si l'avance n'est pas utilisée, elle doit être retournée à la Direction des finances conformément aux délais convenus au moment de son émission.
- 6.8.2.4. L'avance doit servir exclusivement à couvrir les frais d'hébergement, de déplacement et de subsistance autorisés dans la demande d'avance de fonds et considérés comme une Dépense admissible au sens de la présente procédure. Il est interdit d'utiliser ces fonds, en tout ou en partie, pour d'autres dépenses non spécifiées.

6.8.2.5. Dans tous les cas où une avance est accordée, le formulaire *Réclamation pour remboursement de dépenses* doit être remis à la Direction des finances dans les quatorze (14) jours suivant le retour. Ce formulaire doit être accompagné :

- i. des reçus originaux;
- ii. des autres pièces justificatives;
- iii. de tout montant non utilisé.

7. Renvois

- 7.1. Politique — Cartes de crédit
- 7.2. Politique — Frais de voyage
- 7.3. Politique — Dépenses pour accueil, réceptions et repas d'affaires
- 7.4. Procédure administrative — Dépenses pour accueil, réceptions et repas d'affaires

8. Annexes

- 8.1. Annexe A — Réclamation pour remboursement de dépenses (employé USB)
- 8.2. Annexe B — Réclamation pour remboursement de dépenses (non-employé USB)
- 8.3. Annexe C — Demande de voyage

RÉCLAMATION POUR REMBOURSEMENT DE DÉPENSES (employé USB)

Annexe A

Remettre au service des comptes payables, Direction des finances

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 courriel :

Numéro d'employé:

Période de réclamation : du

au

[illegible]

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 (LAI PVP). Si vous avez des questions concernant la collecte de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec la coordonnatrice du bureau de la LAI PVP/ 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				Annexe C	
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 personnels					
<u>Commentaires</u>					
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 :					
0,50 \$					
- \$					
Stationnement :					
Coût total du voyage : - \$					
Avant d'obtenir l'autorisation de voyager, le membre du personnel devra, à la demande du cadre ou du gestionnaire, transmettre son plan d'itinéraire de déplacement ainsi que l'horaire détaillé des activités professionnelles prévues durant ce déplacement. 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 60.00 \$ et à l'international 80.00 \$ 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					