

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.3

Page 1 de 10

RÈGLEMENT CONCERNANT  
LES FRAIS DE VOYAGE OU  
DE DÉPLACEMENT

Adoption

Date :  
1973-01-23

Délibération :  
E-3232

Modifications

Date :  
1987-09-03  
1990-12-14

Délibération :  
L.87-09-03  
L.90-12-14

Article(s) :  
8.1 b)  
8.1 b),8.2 c), 8.3 c)

Article 1 **BUT**

Le présent règlement a pour but de régler les frais de voyage ou de déplacement.

Article 2 **APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel enseignant et non enseignant ainsi qu'aux membres du personnel rémunérés à même des fonds de recherche ou des fonds spéciaux de l'Université de Montréal lorsqu'ils encourent des frais de voyage pour le compte de l'Université.

Toute entente particulière conclue en vertu de conventions collectives ou en vertu de tout autre accord spécial, tel qu'un contrat de recherche ou de subvention, prévaut sur la présente réglementation.

Article 3 **INTERPRÉTATION**

La Direction des finances est chargée d'interpréter le sens des termes de ce règlement.

Dans le présent règlement le terme "membre du personnel" désigne tous les membres du personnel enseignant et du personnel non enseignant ainsi que les membres du personnel rémunérés à même des fonds de recherche ou des fonds spéciaux de l'Université de Montréal.

Article 4 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur à la date de sa promulgation.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.3

Page 2 de 10

RÈGLEMENT CONCERNANT  
LES FRAIS DE VOYAGE OU  
DE DÉPLACEMENT

Adoption

Date :  
1973-01-23

Délibération :  
E-3232

Modifications

Date :  
1987-09-03  
1990-12-14

Délibération :  
L.87-09-03  
L.90-12-14

Article(s) :  
8.1 b)  
8.1 b),8.2 c), 8.3 c)

Article 5 DIRECTIVE

5.1 Voyage

Le voyage est un déplacement dûment autorisé effectué par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions et à l'occasion duquel il encourt des frais de transport, de subsistance ou de séjour, payables à même les fonds administrés par l'Université de Montréal.

5.2 Demande de remboursement

Toute demande de remboursement de frais de voyage ou de déplacement doit être présentée sur la formule intitulée : **Frais de voyage**.

Article 6 PRINCIPES GÉNÉRAUX

6.1 L'Université de Montréal peut déterminer les moyens de transport ainsi que les conditions de séjour ou de subsistance qui doivent être adoptés par un membre du personnel à l'occasion d'un voyage ou d'un déplacement.

6.2 L'Université détermine les services dont elle accepte d'acquitter les frais, soit directement, soit par remboursement des dépenses assumées par le membre du personnel, en conformité avec le présent règlement.

6.3 Une dépense autorisée par le présent règlement est remboursable aux conditions suivantes :

- être reliée au déplacement autorisé;
- être effectuée conformément aux conditions fixées par le présent règlement;
- être équitable, et lorsque le remboursement est effectué selon le coût réel, être contractée de la façon la plus économique possible.

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.3

Page 3 de 10

RÈGLEMENT CONCERNANT  
LES FRAIS DE VOYAGE OU  
DE DÉPLACEMENT

Adoption

Date :  
1973-01-23

Délibération :  
E-3232

Modifications

Date :  
1987-09-03  
1990-12-14

Délibération :  
L.87-09-03  
L.90-12-14

Article(s) :  
8.1 b)  
8.1 b),8.2 c), 8.3 c)

- 6.4 Une dépense admise ne peut faire l'objet que d'un seul remboursement suivant l'un des modes prévus au présent règlement, à moins de dispositions contraires déterminées pour un cas particulier.

Article 7 **PROCÉDURE**

7.1 **Supérieur habilité**

Le supérieur habilité à autoriser un voyage et à approuver les comptes de dépenses est l'officier auquel le membre du personnel est responsable, soit :

- le directeur d'un département, pour les membres du personnel enseignant ou non enseignant de ce département;
- le directeur d'un centre de recherche, pour les membres du personnel de ce centre;
- le directeur d'un service, pour les membres du personnel de ce service;
- le doyen, pour les directeurs de département;
- le vice-recteur responsable de la recherche, pour les directeurs de centre de recherche;
- le secrétaire général ou le vice-recteur intéressé, selon le cas, pour les directeurs de service;
- le recteur, pour les doyens.

7.2 **Autorisation de voyage**

- a) L'autorisation d'effectuer un voyage doit être accordée par le supérieur habilité.
- b) Dans le cas de voyages excédant mille six cent kilomètres, le directeur de département, de centre de recherche ou de service doit consulter son supérieur hiérarchique avant d'accorder l'autorisation sollicitée.

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.3

Page 4 de 10

RÈGLEMENT CONCERNANT  
LES FRAIS DE VOYAGE OU  
DE DÉPLACEMENT

Adoption

Date :  
1973-01-23

Délibération :  
E-3232

Modifications

Date :  
1987-09-03  
1990-12-14

Délibération :  
L.87-09-03  
L.90-12-14

Article(s) :  
8.1 b)  
8.1 b),8.2 c), 8.3 c)

- c) Pour les directeurs de département, de centre de recherches ou de service, l'autorisation n'est requise que dans les cas de voyages excédant mille six cent kilomètres.
- d) Pour les doyens, aucune autorisation n'est requise, mais ceux-ci doivent informer le recteur de leur projet de voyage lorsque le trajet prévu doit excéder mille six cent kilomètres et durer plus d'une semaine.
- e) Pour les professeurs et chercheurs disposant personnellement de fonds de recherche, l'autorisation requise est régie par les dispositions de la subvention ou du contrat de recherche.

7.3 Présentation et approbation des comptes de dépenses

- a) Tout compte de dépenses doit :
  - être présenté au supérieur habilité dans les quinze jours qui suivent immédiatement le retour de voyage ou dans tout autre délai prescrit par celui-ci mais ne devant pas excéder un mois;
  - être approuvé par le supérieur habilité qui doit le vérifier au regard de l'autorisation donnée et du programme de travail accompli;
  - être appuyé des pièces justificatives originales et des renseignements requis par le présent règlement ou demandés dans les formules prescrites; à défaut d'une pièce justificative, le montant correspondant à cette pièce est retenu jusqu'à la production de ladite pièce;
  - les doyens ne seront pas requis de faire approuver leurs comptes de dépenses par leur supérieur sauf dans le cas de voyages excédant mille six cent kilomètres et ayant une durée de plus d'une semaine.
- b) Après acceptation du compte de dépenses, la Direction des finances en effectue le paiement dans les meilleurs délais.

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.3

Page 5 de 10

RÈGLEMENT CONCERNANT  
LES FRAIS DE VOYAGE OU  
DE DÉPLACEMENT

Adoption

Date :  
1973-01-23

Délibération :  
E-3232

Modifications

Date :  
1987-09-03  
1990-12-14

Délibération :  
L.87-09-03  
L.90-12-14

Article(s) :  
8.1 b)  
8.1 b),8.2 c), 8.3 c)

7.4 Preuve

Une preuve de voyage doit être présentée pour chaque voyage et pour chaque journée complète de séjour. Les pièces suivantes sont les seules admissibles et considérées comme preuves valables de voyage et de séjour.

a) Un voyage avec coucher dans un établissement hôtelier

Le reçu officiel émis tient lieu de preuve de voyage et de séjour pour tous les jours où il y a eu coucher dans cet établissement.

b) Un déplacement de deux cent quarante kilomètres ou plus

Un déplacement comprenant un parcours total de deux cent quarante kilomètres ou plus, en trajet d'aller et de retour, devra être appuyé d'une pièce justificative d'utilisation d'un transport public ou de l'un des services suivants au lieu de destination ou au point le plus éloigné du parcours :

- repas
- service de l'automobile (essence)
- stationnement
- autres preuves jugées valables.

Article 8 RÈGLEMENTATION

8.1 Frais de transport

a) Principes généraux

Le parcours reconnu aux fins de remboursement des dépenses est toute la distance nécessaire effectivement parcourue par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

Cependant, le parcours maximal admis est établi en considérant comme point de départ et de retour le point habituel de travail ou celui de la résidence. Lorsqu'un membre du personnel entreprend ou termine un déplacement à un point autre que

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.3

Page 6 de 10

RÈGLEMENT CONCERNANT  
LES FRAIS DE VOYAGE OU  
DE DÉPLACEMENT

Adoption

Date :  
1973-01-23

Délibération :  
E-3232

Modifications

Date :  
1987-09-03  
1990-12-14

Délibération :  
L.87-09-03  
L.90-12-14

Article(s) :  
8.1 b)  
8.1 b),8.2 c), 8.3 c)

le point habituel de travail, le parcours admis est le moindre de celui établi précédemment ou de celui effectivement parcouru.

Les frais de déplacement pour l'aller et le retour de la résidence au point habituel de travail ne sont pas admis.

Les frais de déplacement pour l'aller et le retour d'un point de travail à la résidence pour y prendre ses repas ne sont pas admis.

b) Moyens de transport

**Automobile personnelle**

Le membre du personnel autorisé à utiliser son automobile personnelle dans l'exercice de ses fonctions reçoit, pour tout parcours effectué, conformément aux dispositions de l'article 8.1 a), une compensation calculée comme suit :

Trente-deux cents (0.32\$) par kilomètre, jusqu'à concurrence de l'équivalent du coût d'un billet d'avion en classe économique augmenté d'une somme raisonnable représentant les frais de déplacement d'aller-retour à l'aéroport.

Les taux prévus tiennent lieu de toute compensation et, si la fonction du membre du personnel l'exige ou si l'autorisation d'utiliser l'automobile est subordonnée à cette condition, le membre du personnel est tenu de transporter les personnes désignées pour l'accompagner.

**Location d'automobile**

L'Université rembourse au membre du personnel les frais réels de location d'une automobile, sur présentation des pièces justificatives. L'utilisation de ce moyen de transport doit être justifiée.

**Taxis**

L'Université de Montréal rembourse à tout membre du personnel les frais réels assumés dans l'exercice de ses fonctions pour l'utilisation d'un taxi. L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit être justifiée et réservée à des courses de courte distance dont il faut indiquer les points de départ et de destination. Le

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.3

Page 7 de 10

RÈGLEMENT CONCERNANT  
LES FRAIS DE VOYAGE OU  
DE DÉPLACEMENT

Adoption

Date :  
1973-01-23

Délibération :  
E-3232

Modifications

Date :  
1987-09-03  
1990-12-14

Délibération :  
L.87-09-03  
L.90-12-14

Article(s) :  
8.1 b)  
8.1 b),8.2 c), 8.3 c)

membre du personnel doit présenter une pièce justificative si les frais d'une course excèdent trois dollars (3.00 \$).

**Transport en commun**

L'Université de Montréal rembourse au membre du personnel les frais réels assumés pour l'utilisation de moyens de transport en commun.

Le membre du personnel doit présenter les pièces justificatives de ces frais lorsqu'il est d'usage, pour le service utilisé, d'émettre de telles pièces.

c) Divers

Les frais de déplacement préalables et consécutifs à l'utilisation de moyens de transport en commun, assumés par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions, sont admis aux fins de remboursement.

L'Université rembourse au membre du personnel les frais réellement et nécessairement assumés pour le péage et le stationnement de son automobile au cours d'un déplacement autorisé. Par extension, les frais de stationnement préalables et consécutifs à un voyage autorisé sont remboursables mais les frais admis se limitent alors au temps de stationnement continu qui précède immédiatement le départ ou qui suit immédiatement le retour de voyage. Dans ce cas, le membre du personnel doit présenter les pièces justificatives.

L'Université rembourse au membre du personnel qui, à la demande expresse de l'Université, utilise régulièrement sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches, le coût de la prime additionnelle d'assurance qu'il doit payer en raison de l'utilisation de sa voiture pour son travail (avenants pour déplacements occasionnels d'affaires). L'Université peut exiger du membre du personnel une copie de cet avenant.

Le membre du personnel demeure responsable de la franchise afférente à la garantie des dommages à sa voiture ou de la totalité de ceux-ci s'ils ne sont pas assurés.

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.3

Page 8 de 10

RÈGLEMENT CONCERNANT  
LES FRAIS DE VOYAGE OU  
DE DÉPLACEMENT

Adoption

Date :  
1973-01-23

Délibération :  
E-3232

Modifications

Date :  
1987-09-03  
1990-12-14

Délibération :  
L.87-09-03  
L.90-12-14

Article(s) :  
8.1 b)  
8.1 b),8.2 c), 8.3 c)

8.2 Frais de séjour

- a) Pour le séjour, le membre du personnel doit utiliser le logement le plus économique, pratique et convenable en tenant compte des conditions de disponibilité et d'accessibilité de celui-ci.
- b) L'Université rembourse les frais réels de séjour, sur présentation de pièces justificatives officielles. La pièce justificative présentée doit être dûment signée par un représentant de l'établissement (sauf s'il s'agit d'un reçu complet de caisse enregistreuse) et doit indiquer le nom du membre du personnel, la durée et les dates de séjour ainsi que le montant effectivement payé.
- c) À défaut de pièces justificatives, l'Université verse une allocation de vingt dollars (20.00 \$) par nuit pour frais de séjour.

8.3 Frais de subsistance

a) Principe général

Nul repas n'est remboursé si le déplacement s'effectue dans les limites de seize kilomètres du point habituel de travail.

b) Condition d'application

Sont admissibles à un remboursement :

les repas pris à l'occasion d'un déplacement effectué à plus de seize kilomètres du point habituel de travail.

c) Remboursement

L'Université rembourse les frais de repas, sans qu'il soit nécessaire de présenter de pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants maximaux suivants :



**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.3

Page 9 de 10

RÈGLEMENT CONCERNANT  
LES FRAIS DE VOYAGE OU  
DE DÉPLACEMENT

Adoption

Date :  
1973-01-23

Délibération :  
E-3232

Modifications

Date :  
1987-09-03  
1990-12-14

Délibération :  
L.87-09-03  
L.90-12-14

Article(s) :  
8.1 b)  
8.1 b),8.2 c), 8.3 c)

Petit déjeuner : 7,50 \$  
Déjeuner : 10,00 \$  
Dîner : 20,00 \$

Toute réclamation pour le coût de repas dépassant les normes précédentes doit être accompagnée de pièces justificatives.

8.4 Autres dispositions

- a) Si, dans le cours d'un voyage, un travail doit se prolonger au-delà d'une fin de semaine, le membre du personnel autorisé à revenir à sa résidence en fin de semaine, a droit au remboursement des frais assumés suivant les conditions prévues, mais jusqu'à concurrence du montant des frais de séjour et de subsistance qui auraient été autrement payables, s'il était demeuré au lieu de séjour.

b) Retour à la résidence chaque soir

Le membre du personnel qui doit poursuivre pendant plusieurs journées consécutives son travail à un point ou lieu situé à quatre-vingt kilomètres ou plus, peut être autorisé à revenir à sa résidence chaque soir, mais les seuls frais alors admissibles sont ceux de ses transports et la compensation versée à cette fin ne doit jamais excéder ce qu'il en aurait coûté si le membre du personnel était demeuré à ce point ou lieu de travail.

Cependant, dans les deux cas, ces déplacements pour aller à la résidence personnelle et pour retourner au point ou lieu de travail ne doivent pas modifier le programme de travail établi ni être effectués pendant les heures régulières de travail.

c) Frais divers

L'Université rembourse les pourboires incidents au séjour, tels que ceux donnés aux porteurs et chasseurs, ainsi que tous les autres frais autorisés ou assumés par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

Les droits d'inscription aux congrès ou conférences sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

---

**GESTION COURANTE**

Numéro : 40.3

Page 10 de 10

RÈGLEMENT CONCERNANT  
LES FRAIS DE VOYAGE OU  
DE DÉPLACEMENT

---

Adoption

Date :  
1973-01-23

Délibération :  
E-3232

---

Modifications

Date :  
1987-09-03  
1990-12-14

Délibération :  
L.87-09-03  
L.90-12-14

Article(s) :  
8.1 b)  
8.1 b),8.2 c), 8.3 c)

---

Lorsque, cela est nécessaire, l'Université fournit à un membre du personnel qui en fait la demande une avance pouvant couvrir approximativement l'ensemble des dépenses qui peuvent être encourues par ce dernier.

La demande d'avance doit obligatoirement être présentée sur la formule **Avance sujette à rapport**.