TITRE DE LA POLITIQUE	**POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES**
Version	5.1
Date de publication	2 décembre 2005
Date de révision	31 janvier 2025
Entrée en vigueur	31 janvier 2025

OBJET ET PORTÉE

La présente *Politique relative aux frais de déplacement et autres dépenses* s'applique aux frais de déplacement et autres frais professionnels autorisés par l'Université et imputés à quelque fonds que ce soit. Elle régit les remboursements octroyés aux membres du personnel et de la population étudiante, ainsi que les paiements versés à des tiers (conférencières et conférenciers, visiteuses et visiteurs et autres personnes).

Aux fins de la présente politique, « membre du personnel » s'entend collectivement des membres du personnel enseignant, administratif et de recherche.

Les dispositions relatives à l'application et à l'interprétation de la présente politique sont énoncées à la rubrique Procédures.

POLITIQUE

P1. Généralités

P1.1

Seules les dépenses légitimes liées à des activités autorisées menées pour le compte de l'Université ou d'un organisme subventionnaire sont remboursées ou payées.

P1.2.

Depuis le 1er août 2022, les paiements à des personnes sont traités au moyen d'une note de frais, et non plus d'une demande de paiement.
Les paiements à des personnes désignent : les honoraires de conférencières ou conférenciers (n'ayant pas la résidence canadienne et ne s'étant pas déplacés), la rétribution de personnes participant à une étude, les indemnités de séjour, les bourses et prix, et les récompenses visées par règlement. Dans ces cas, la personne n'est pas considérée comme demandeuse.

P1.3.

La **demandeuse** ou le **demandeur** (la personne ayant engagé une dépense pour le compte de l'Université) et le (la) **gestionnaire financier(-ière) de fonds** (le membre du personnel responsable d'un fonds ou d'une subvention de l'Université) doivent s'assurer que les dépenses :

- sont légitimes;
- constituent une utilisation appropriée du fonds;
- sont raisonnables;
- ont été engagées uniquement pour le compte de l'Université ou de l'organisme subventionnaire;
- sont conformes aux règlements, aux politiques et aux procédures de l'Université ou de l'organisme subventionnaire;
- sont imputées aux bons codes FOAPAL et que les fonds sont disponibles;
- ont été payées par la demandeuse ou le demandeur (le remboursement n'est pas demandé pour un tiers).

P1.4.

Il est inadmissible qu'une personne gagne ou perde de l'argent du fait de sa participation à une activité menée pour le compte de l'Université.

P1.5.

Une dépense remboursée ne doit en aucun cas faire l'objet d'une autre demande de remboursement à même d'autres fonds de l'Université ou auprès ou d'une autre organisation.

P1.6.

Toute infraction à la présente politique peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires, y compris le licenciement.

P1.7.

Toute note de frais non conforme à la présente politique et aux procédures connexes sera renvoyée à la demandeuse ou au demandeur, qui devra y apporter les ajustements nécessaires.

P1.8.

S'il y a lieu, les directives de l'organisme subventionnaire l'emportent sur la politique de l'Université.

P1.9.

Les dons ne sont pas remboursables.

P2. Avances

P2.1.

En vertu des procédures, il est possible d'obtenir un montant pour couvrir les paiements anticipés à des tiers, les frais remboursables devant être payés d'avance, de même que les dépenses engagées pendant le déplacement. Les visiteuses et visiteurs peuvent demander une avance uniquement pour un paiement anticipé à un tiers.

P2.2

Il est également possible d'obtenir une avance pour des dépenses non liées à un déplacement.

P2.3

Toutes les avances doivent être comptabilisées selon les règles.

P2.4

Tout remboursement à l'Université se fait par virement électronique Interac à l'adresse Traveldeskhelp.acct@mcgill.ca ou par chèque personnel libellé à l'ordre de

l'Université McGill.

P2.5

Aucune avance ni aucun remboursement ne sera versé si une avance antérieure est en souffrance.

P2.6

On considère qu'une avance est en souffrance à partir du 30e jour suivant la date de règlement indiquée sur la demande. Il faut présenter une note de frais pour régler ou rapprocher l'avance.

P3. Notes de frais

P3.1.

Pour obtenir le remboursement d'une dépense engagée pour le compte de l'Université ou d'un organisme subventionnaire, il faut soumettre une note de frais dans le **menu « Notes d'avances et de frais » de Minerva**.

P3.2.

Les dépenses liées à un même déplacement doivent être regroupées dans une seule note de frais détaillant tous les coûts payés par l'Université, par la demandeuse ou le demandeur, et, s'il y a lieu, par un tiers.

P3.3.

Les dépenses personnelles de la demandeuse ou du demandeur ou d'une personne de son entourage, notamment les dépenses qui ne découlent pas directement d'un déplacement pour le compte de l'Université, ne sont pas remboursées.

P3.4.

La personne qui se voit rembourser par une autre organisation des frais que l'Université lui a déjà remboursés doit rendre à celle-ci le montant correspondant.

P3.5.

Avant de procéder à la réservation et au paiement des frais de déplacements, veuillez consulter le site web des services de voyage (en anglais).

P3.6.

Les notes de frais liées à un déplacement, à une sortie ou à la participation à une conférence doivent être soumises dans les 30 jours suivant la date du retour.

P3.7.

Les notes de frais qui ne sont pas liées à un déplacement, à une sortie ou à la participation à une conférence et qui sont soumises plus de 90 jours après la date du reçu le plus ancien ne sont pas remboursées.

P3.8.

À l'instar de la règle relative aux remboursements d'impôt de l'Agence du revenu du Canada, les remboursements dont le montant est inférieur à 2 $ (déduction faite des avances) ne sont ni payables ni exigibles.

P3.9.

Depuis le 1er août 2022, les paiements à des personnes (autrefois traités au moyen d'une demande de paiement) sont traités au moyen d'une note de frais dans le **menu « Notes d'avances et de frais » de Minerva**.

P4. Approbations et responsabilités

P4.1.

Toute demande d'avance ou note de frais doit être signée par la demandeuse ou le demandeur et approuvée par les gestionnaires financiers de fonds (ou les personnes déléguées) de chaque FOAPAL auquel des dépenses sont imputées, même si le résultat (dépenses moins avances) est nul.

P4.2.

Pour les paiements à des personnes (qui étaient traités au moyen d'une demande de paiement avant le 1er août 2022), seule la signature des gestionnaires financiers de fonds (ou des personnes déléguées) de chaque FOAPAL est requise. La signature de la demandeuse ou du demandeur n'est pas nécessaire.

P4.3.

Si la demandeuse ou le demandeur est aussi gestionnaire financier(-ière) du fonds concerné ou entretient une relation étroite avec le ou la gestionnaire financier(-ière) du fonds (conjointe ou conjoint, frère ou sœur, enfant), la demande d'avance ou la note de frais doit être approuvée par sa supérieure ou son supérieur immédiat.

P4.4.

La délégation du pouvoir d'approbation est autorisée dans certaines circonstances. Se reporter au Règlement sur la délégation de signature.

P4.5.

Si la personne normalement chargée d'approuver une demande de remboursement de frais de repas et de représentation figure parmi les personnes pour qui de telles dépenses ont été engagées, c'est à sa supérieure ou son supérieur immédiat qu'il revient d'approuver la demande.

P5. Audits et corrections

P5.1

L'approbation et le remboursement d'une note de frais ne constituent pas son acceptation définitive. Les notes de frais font l'objet d'audits des Services financiers, du Service d'audit interne, des organismes subventionnaires, ou d'audits demandés par la faculté ou le département concerné. C'est aux Services financiers qu'appartient la décision finale d'apporter ou non des corrections. La demandeuse ou le demandeur doit rembourser tout montant refusé à l'issue d'un audit.

PROCÉDURES

Se reporter aux Procédures relatives aux frais de déplacement et autres dépenses (dans la section Déplacements du présent site).