

UNIVERSITÉ DE MONCTON

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le 12 juin 2026

Adoptée par le Vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	1
2. DÉFINITIONS.....	1
2.1 Personnel voyageur	1
2.2 Pièces justificatives.....	1
2.3 Rapport des frais de déplacements	1
2.4 Service des finances.....	1
2.5 Université	1
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX	1
3.1 Utilisation rationnelle des fonds publics.....	1
3.2 Approbation	1
3.3 Paiement et remboursement	1
3.4 Personne conférencière invitée.....	2
3.5 Taux de change à l'international.....	2
3.6 Accompagnateurs à titre personnel	2
3.7 Prolongation d'un séjour à titre personnel.....	2
3.8 Rôle de la personne responsable du budget.....	2
3.9 Rôle du Service des finances	2
4. MÉTHODES DE PAIEMENT.....	2
4.1 Carte de crédit personnelle	2
4.2 Carte American Express.....	3
4.3 Avance de fonds	3
4.3.1 Voyage au Canada.....	3
4.3.2 Voyage à l'international	3
4.3.3 Voyages de groupe.....	3
5. FRAIS DE DÉPLACEMENT	3
5.1 Transport.....	3
5.1.1 Transport aérien	4
5.1.2 Location de véhicules.....	4
5.1.3 Véhicule personnel	4
5.1.4 Autres frais de transport	4
5.2 Hébergement	5
5.2.1 Hôtellerie	5
5.2.2 Résidence privée.....	5
5.3 Repas.....	5
5.3.1 Allocation quotidienne.....	5
5.4 Autres frais admissibles.....	6
5.4.1 Dépenses connexes	6
5.4.2 Autres frais.....	7
6. PROCÉDURE	7

1. PRÉAMBULE

L'Université reconnaît que les membres du personnel sont tenus, parfois, de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions ou aux fins de l'Université. La présente Politique régit le remboursement des dépenses encourues lors de voyage d'affaires par les membres du personnel.

2. DÉFINITIONS

2.1 Personnel voyageur

Désigne tout membre du personnel qui est tenu de se déplacer dans l'exercice de ses fonctions ou aux fins de l'Université.

2.2 Pièces justificatives

Désigne toute documentation d'appui qui démontre une preuve de paiement (ex. : programme précisant les dates de conférence, reçu originaux de transport, d'hôtel, etc.). Les chèques oblitérés, les relevés de compte ou les factures de cartes de crédit (sauf pour l'achat d'essence) ne sont pas acceptables.

2.3 Rapport des frais de déplacements

Désigne le formulaire à remplir pour faire une demande de remboursement des frais de déplacements encourus lors d'un voyage d'affaires ou d'un déplacement aux fins de l'Université.

2.4 Service des finances

Désigne le Service des finances de chacun de ses trois campus.

2.5 Université

Désigne l'Université de Moncton, incluant ses trois campus.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 Utilisation rationnelle des fonds publics

Le Personnel voyageur qui effectue une demande de remboursement de ses frais de déplacements pour un voyage d'affaires doit se soucier de faire une utilisation rationnelle et justifiable des fonds publics.

3.2 Approbation

Il est de la responsabilité du Personnel voyageur d'obtenir une approbation écrite de la personne responsable du budget avant d'effectuer un déplacement à titre de membre du personnel de l'Université, peu importe la provenance de fonds.

Si la personne responsable du budget est le Personnel voyageur, l'approbation doit provenir de la personne supérieure hiérarchique. Pour les voyages d'affaires par le recteur et vice-chancelier, l'approbation doit provenir du vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines.

3.3 Paiement et remboursement

Tout membre du personnel autorisé à faire un voyage d'affaires doit lui-même payer les frais et faire une demande de remboursement par la suite à l'aide du Rapport des frais de déplacements, avec des Pièces justificatives à l'appui.

Au plus tard 30 jours après le voyage d'affaires, le Personnel voyageur doit préparer son Rapport des frais de déplacement en s'assurant que la réclamation est conforme à la présente Politique. Par la suite, elle doit le remettre à la personne responsable du budget pour approbation avant de faire l'envoi pour traitement au Secteur des comptes payables

- Pour le Campus d'Edmundston : facturesumce@umoncton.ca
- Pour le Campus de Moncton : secteur.comptes.payables@umoncton.ca
- Pour le Campus de Shippagan : umcs-finances@umoncton.ca

3.4 Personne conférencière invitée

L'Université ne verse pas d'avance de fonds aux personnes conférencières invitées. Celles-ci seront remboursées après leur séjour sur présentation d'un Rapport des frais de déplacement approuvé par la personne responsable du budget et accompagné des Pièces justificatives.

3.5 Taux de change à l'international

Les Pièces justificatives doivent clairement indiquer le taux de change de la transaction, autrement la moyenne des taux de change journaliers de la période du voyage, tel que publié sur le site Web à l'adresse électronique suivante, sera utilisée : www.oanda.com/currency-converter/fr/?from=EUR&to=USD&amount=1.

3.6 Accompagnateurs à titre personnel

L'Université n'assume aucune dépense additionnelle découlant de la présence de personnes à titre personnel qui accompagne le Personnel voyageur.

3.7 Prolongation d'un séjour à titre personnel

Le Personnel voyageur doit assumer tous frais additionnels et n'a droit à aucun remboursement pour ces derniers si un séjour est prolongé à des fins personnelles.

3.8 Rôle de la personne responsable du budget

La personne responsable du budget doit s'assurer que les dépenses soient conformes à la présente Politique, que les dépenses soient débitées aux bons numéros d'index et de compte et que les fonds soient disponibles.

Dans le cas d'une demande de remboursement des frais de déplacement pour un projet de recherche, la personne responsable du projet doit s'assurer que cette dépense est conforme aux règlements de l'agence subventionnaire.

3.9 Rôle du Service des finances

Le Service des finances vérifie les demandes de remboursement des frais de déplacement et s'assure qu'elles sont conformes à la présente Politique.

4. MÉTHODES DE PAIEMENT

4.1 Carte de crédit personnelle

Le Personnel voyageur peut utiliser une carte de crédit personnelle pour payer des dépenses si cela s'avère le moyen le plus pratique. Cependant, il est responsable de la cotisation annuelle et des frais de gestion relatifs à une telle carte de crédit personnelle et ne recevra aucun remboursement de l'Université à ce titre.

4.2 Carte American Express

Une carte American Express est disponible pour tout le Personnel voyageur du campus de Moncton qui se déplace pour voyage d'affaires dans l'exercice de ses fonctions. Cette carte est disponible pour les membres du personnel ayant un contrat de six mois ou plus. Veuillez consulter le document « Gestion des voyages d'affaires – carte AMERICAN EXPRESS » pour plus d'information.

4.3 Avance de fonds

L'Université verse seulement une avance de fonds au Personnel voyageur dans les cas suivants :

4.3.1 Voyage au Canada

Pour les voyages au Canada, veuillez fournir avec le formulaire « Avance de fonds », une copie du billet d'avion électronique et les reçus de toutes autres dépenses payées 30 jours ou plus avant le retour.

4.3.2 Voyage à l'international

Pour les voyages à l'international, veuillez fournir avec le formulaire « Avance de fonds », une copie du billet d'avion électronique en plus du détail des coûts estimés pour les autres dépenses.

4.3.3 Voyages de groupe

Pour le voyage d'un groupe de personnes étudiantes accompagné d'un membre du personnel de l'Université, veuillez fournir avec le formulaire « Avance de fonds », le détail des coûts estimés et une copie des billets d'avion payés.

À noter que vous devez soumettre le formulaire « Avance de fonds », faire signer la personne responsable du budget et l'envoyer au Secteur des comptes payables pour traitement.

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

La méthode la plus économique devrait être utilisée pour les frais de transport tout en tenant compte des frais d'hébergement et de repas. Dans le cas où la méthode la plus économique n'a pas été utilisée, l'Université se réserve le droit de modifier le montant du remboursement.

Seuls les frais encourus entre le départ et l'arrivée d'un déplacement sont admissibles à un remboursement.

Le Personnel voyageur doit utiliser leur carte de crédit personnelle ou leur carte affaires American Express et présenter le Rapport des frais de déplacement pour recevoir un remboursement. Il ne faut pas utiliser un bon de commande de valeur modique pour acheter des billets d'avion ou pour la location de véhicule.

5.1 Transport

Tout déplacement doit être effectué de la manière la plus économique, compte tenu des exigences de l'itinéraire et de l'emploi du temps du Personnel voyageur, et ce, sans égard à des considérations personnelles qui peuvent lui être offertes (ex. : points bonis, adhésion à des programmes pour grands voyageurs, etc.)

5.1.1 Transport aérien

L'Université s'attend à ce que le Personnel voyageur réserve un titre de transport aérien au tarif le plus économique en fonction de l'itinéraire et de l'emploi du temps du Personnel voyageur. Seuls les déplacements en classe économique sont autorisés.

Le Personnel voyageur est responsable de payer son billet. Les Pièces justificatives acceptables sont le courriel utilisé comme billet d'avion accompagné des cartes d'embarquement ou une preuve de voyage (ex. : reçu d'hôtel).

5.1.2 Location de véhicules (modifié le 12 juin 2026)

L'Université rembourse le coût d'une location de véhicule pour les déplacements de courtes durées. La protection d'assurance complète offerte par l'agence de location n'est plus requise. La police d'assurance de l'Université de Moncton couvre la responsabilité civile et dommage pour le véhicule loué. La preuve de paiement et les reçus d'essence doivent être annexés au Rapport des frais de déplacement.

Des ententes ont été ratifiées auprès d'agences de location de véhicule par l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU) et Interuniversity Services Inc (ISI). Ces tarifs préférentiels sont disponibles pour les membres du personnel de l'Université. Vous pouvez les consulter au site Web suivant :

[Ententes préétablies | Approvisionnement et services contractuels \(umoncton.ca\)](https://www.umoncton.ca/Ententes-préétablies/Approvisionnement-et-services-contractuels).

5.1.3 Véhicule personnel

L'Université reconnaît qu'aucun membre du personnel n'est obligé d'utiliser son véhicule personnel aux fins de travail. Elle s'engage toutefois à rembourser une partie des dépenses directes et indirectes lorsque son utilisation est plus appropriée que celle des transports publics ou de la location de véhicule.

L'allocation inclut, entre autres, l'essence, l'assurance, l'entretien, la réparation et le remorquage.

5.1.4 L'allocation consentie est de 0,58 \$/kilomètre.

5.1.4.1 En cas de covoiturage, une allocation de 0,67 \$/kilomètre est consentie. Pour bénéficier de cette allocation, le nom de la personne qui accompagne le Personnel voyageur utilisant son véhicule personnel doit être inscrit dans le Rapport des frais de déplacement. L'allocation sera accordée pour une voiture seulement;

5.1.4.2 Les montants versés pour les frais de stationnement et les frais de péages (ponts, traversiers, routes) au cours du voyage seront également remboursés;

5.1.4.3 Les véhicules personnels des membres du personnel de l'Université ne sont pas couverts par la police d'assurance de l'Université. Tout Personnel voyageur qui utilise son véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions a la responsabilité, à ses frais, de se protéger à l'aide d'une police d'assurance appropriée. Il est recommandé de louer un véhicule pour le transport d'autres membres du personnel ou de personnes étudiantes.

5.1.5 Autres frais de transport

5.1.5.1 Taxis : Le Personnel voyageur peut prendre un taxi lorsqu'il s'agit du moyen de transport le plus économique.

5.1.5.2 Train : Le coût du voyage en train ne doit pas dépasser le prix d'un fauteuil dans une voiture-club le jour, d'un lit du bas ou d'une chambrette de nuit.

5.2 Hébergement

5.2.1 Hôtellerie

Le choix du mode d'hébergement doit être fait de façon à convenir aux besoins, mais doit correspondre à la manière la plus économique possible de se loger, et le limiter à la location d'une chambre de type standard.

5.2.1.1 Un hôtel suggéré par l'Université sera choisi de préférence à tout autre, sauf si un tel établissement n'existe pas là où se rend le Personnel voyageur ou si le logement est prévu dans l'établissement où se déroule l'activité justifiant le voyage d'affaires.

Des tarifs préférentiels ont été ratifiés auprès des hôtelleries par l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU). Ces tarifs sont donc disponibles aux membres du personnel de l'Université. Vous pouvez les consulter au site Web suivant : [Ententes préétablies | Approvisionnement et services contractuels \(umoncton.ca\)](https://www.umoncton.ca/ententes-preetablies/approvisionnement-et-services-contractuels).

Les Pièces justificatives acceptables sont les factures détaillées de l'hôtel.

5.2.1.2 Si un membre du personnel doit faire un séjour ininterrompu de plus d'un mois au même endroit, il doit prendre des dispositions avant son départ ou le plus tôt possible par la suite pour louer un logement convenable ou demeurer en pension à un tarif hebdomadaire ou mensuel.

Il ne faut pas utiliser un bon de commande de valeur modique pour réserver une chambre ou régler la note. Le Personnel voyageur doit utiliser à cette fin leur carte de crédit personnelle ou leur carte affaires American Express et présenter le Rapport des frais de déplacement pour remboursement.

5.2.2 Résidence privée

Le séjour en résidence privée est autorisé et sujet à un remboursement de 25 \$ CAD par nuit au Canada et à l'international. Aucune pièce justificative n'est exigée.

5.3 Repas

5.3.1 Allocation quotidienne (modifié le 12 juin 2026)

Le Personnel voyageur peut réclamer l'allocation quotidienne sans Pièces justificatives. Cette allocation inclut les taxes et les pourboires. Les boissons alcoolisées ne sont pas des dépenses admissibles.

	(\$ CAD)	
	<u>Dans la province</u>	<u>Hors province</u>
Petit déjeuner (entre minuit et midi)	12 \$	16 \$
Déjeuner (entre midi et 18 h)	17 \$	20 \$
Dîner (entre 18 h et minuit)	<u>33 \$</u>	<u>40 \$</u>
INDEMNITÉ QUOTIDIENNE TOTALE	<u>62 \$</u>	<u>76 \$</u>

Pays internationaux : utiliser les taux du Conseil national mixte sur le site suivant : https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d/fr

En consultant le site, il importe de/d' :

- a) inscrire le nom du pays ou de la ville de choix;
- b) cliquer sur le bouton « **Obtenez les taux** » en s'assurant que les taux en vigueur correspondent à la date du déplacement;
- c) choisir le taux pour les repas à la ligne qui correspond à la durée du déplacement (ex. pour un voyage de moins de 30 jours, utiliser la ligne C-Jour 1-30);
- d) si la ville visitée ne figure pas dans la liste, il faut choisir « **Autre** » dans le pays correspondant;
- e) convertir le montant en devise canadienne en utilisant le taux sur le site :

www.oanda.com/currency-converter/fr/?from=EUR&to=USD&amount=1.

5.3.1.1 Pour repas d'affaires, il faut soumettre les Pièces justificatives avec le nom de chaque personne invitée.

5.3.1.2 Un autre membre du personnel ou personne invitée accompagnant le Personnel voyageur à l'événement/voyage doit faire sa propre réclamation de l'allocation quotidienne.

5.3.1.3 Le Personnel voyageur doit déduire de sa réclamation les repas inclus dans le prix de la chambre d'hôtel, dans le coût d'inscription d'un congrès ou d'un colloque, les repas offerts ou inclus dans toute autre activité.

5.3.1.4 Si un voyage dure une partie d'une journée seulement, seuls les repas de cette partie de la journée peuvent être réclamés.

5.4 Autres frais admissibles

5.4.1 Dépenses connexes quotidiennes

L'allocation pour les dépenses connexes vise à couvrir les frais incidentels mineurs engagés lors de déplacements professionnels tels que le nettoyage à sec, les pourboires, les appels téléphoniques, les frais d'accès à l'internet, le stationnement, l'eau embouteillée et tous autres frais mineurs. Aucun reçu n'est exigé pour cette indemnité.

CANADA (\$ CAD)	ÉTATS-UNIS (\$ USD**)
5,00	25,00

** convertir le montant en devise canadienne en utilisant le taux sur le site :
<https://www.oanda.com/currency-converter/fr/?from=EUR&to=USD&amount=1>

États continentaux des États-Unis et international

Utiliser les taux du Conseil national mixte sur le site suivant :

https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d/fr

Procédure:

En consultant le site, il importe de/d' :

- a) inscrire le nom du pays ou de la ville de choix;
- b) cliquer sur le bouton « Obtenez les taux » en s'assurant que les taux en vigueur correspondent à la date du déplacement;

- c) choisir le taux pour les repas à la ligne qui correspond à la durée du déplacement (ex. pour un voyage de moins de 30 jours, utiliser la ligne C-Jour 1-30);
- d) si la ville visitée ne figure pas dans la liste, il faut choisir « Autre » dans le pays correspondant;
- e) convertir le montant en devise canadienne en utilisant le taux sur le site : www.oanda.com/currency-converter/fr/?from=EUR&to=USD&amount=1

5.4.2 Autres frais

L'Université accepte le remboursement d'autres frais avec Pièces justificatives (ex. : les frais d'inscription à un congrès ou à un cours de formation, etc.).

Les frais encourus afin d'obtenir des passeports, des visas ou une assurance pour couvrir les services médicaux dispensés à l'international ne sont pas admissibles à moins qu'ils ne soient encourus uniquement aux fins du voyage.

Il faut bien préciser la nature des dépenses. Aucun montant intitulé « Divers » ne sera remboursé.

6. PROCÉDURE

Le Rapport des frais de déplacement est disponible sur le site Web de l'Université (<https://www.umoncton.ca/umcm-finances/formulaires>). Au plus tard 30 jours après le voyage d'affaires, le Personnel voyageur doit préparer son Rapport des frais de déplacement en s'assurant que la réclamation est conforme à la présente Politique.

Le Rapport des frais de déplacements, dûment complété et approuvé par la personne supérieure hiérarchique, doit être acheminé avec les Pièces justificatives par courriel à :

- Pour le Campus d'Edmundston : facturesumce@umoncton.ca
- Pour le Campus de Moncton : secteur.comptes.payables@umoncton.ca
- Pour le Campus de Shippagan : umcs-finances@umoncton.ca

Le Personnel voyageur qui demande un remboursement doit s'assurer que son numéro d'identification (NI) apparaît sur sa demande. Vous pouvez trouver votre NI (ex. : A00099999) sur votre avis de dépôt direct que vous recevez du Secteur de la Paie.

Lorsqu'un individu soumet un Rapport des frais de déplacement et que la personne responsable du budget est une personne subalterne, cette demande de remboursement doit être approuvée à la fois par la personne qui fait la demande de remboursement et sa personne supérieure hiérarchique et aussi.