UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

UNIVERSITÉ DE MONCTON

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

DÉPENSES DE VOYAGE

OCTOBRE 2023

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

DÉPENSES DE VOYAGE

TABLE DES MATIÈRES

1.0 INTRODUCTION 3

2.0 AUTORISATION ET APPROBATION 3

3.0 CARTE AMERICAN EXPRESS 4

4.0 AVANCE DE VOYAGE 4

5.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 5

6.0 DÉPENSES ADMISSIBLES 5

6.1 Frais de transport 5

6.1.1 Voyage par avion – billet régulier et billet électronique 6

6.1.2 Voyage par avion – billet acheté 45 jours ou plus avant le retour 6

6.2 Location de véhicule ou utilisation d'automobile personnelle 6

6.2.1 Location de véhicules 6

6.2.2 Utilisation d'automobile personnelle 7

6.3 Autres frais de déplacement 7

7.0 HÉBERGEMENT 7

7.1 Commercial 7

7.2 Privé 8

8.0 REPAS 8

9.0 AUTRES FRAIS 9

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

DÉPENSES DE VOYAGE

1.0 INTRODUCTION

La présente politique régit le remboursement de tous les fonds administrés par l'Université, sous réserve de leur disponibilité, des dépenses raisonnables encourues pour les voyages des membres du personnel enseignant et administratif pour les affaires de l'Université, y compris les dépenses d'affaires encourues par des invitées ou invités. Les « affaires de l'Université » comprennent l'enseignement, la recherche, l'administration et les services auxiliaires.

Pour tous les voyages où l'Université est appelée à contribuer, le formulaire « Rapport de voyage », dûment complété et approuvé par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, doit être expédié au Service des finances avec les pièces justificatives. Seuls les **reçus originaux** sont acceptables pour justifier une demande de remboursement. Les chèques oblitérés, les relevés de compte ou les factures de cartes de crédit (sauf pour l'achat d'essence), les photocopies et les copies carbone ne sont pas acceptables.

Il faut présenter les demandes de remboursement dans les quinze jours qui suivent le retour de voyage. Les membres du personnel qui seront absents de la région pendant des périodes prolongées devraient prendre des dispositions pour l'acheminement de leurs demandes au Service des finances en leur absence.

Le formulaire « Rapport de voyage » est disponible au secrétariat de votre faculté ou au Service des finances.

2.0 AUTORISATION ET APPROBATION

Avant de faire un voyage d'affaires pour l'Université, il faut en obtenir l'autorisation de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, peu importe la provenance des fonds.

La personne qui réclame le remboursement doit s'assurer que la réclamation de voyage est conforme aux présents règlements.

Avant que le paiement ne soit effectué par le Service des finances, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat doit approuver la demande de remboursement de dépenses de voyage. Les demandes de remboursement de voyage faites au nom de la ou du responsable de budget doivent être approuvées par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Les demandes de remboursements de dépenses de voyage du recteur et vice-chancelier peuvent être approuvées par le vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines.

La ou le responsable du budget doit s'assurer que les dépenses sont conformes aux présents règlements, que les dépenses sont débitées aux bons numéros d'index et de compte et doit aussi s'assurer de la disponibilité budgétaire. Dans le cas d'une demande de remboursement de voyage pour un projet de recherche, la ou le responsable doit s'assurer que cette dépense est conforme aux règlements de l'agence subventionnaire.

Lorsqu'un individu soumet une demande de remboursement de voyage et que la ou le responsable du budget est une ou un subalterne, cette demande doit être approuvée par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et aussi par la personne qui fait la demande de remboursement.

Le Service des finances vérifie les demandes de remboursement de dépenses de voyage et s'assure qu'elles sont conformes aux présents règlements.

3.0 CARTE AMERICAN EXPRESS

Une carte affaires American Express est disponible pour toutes les employées et tous les employés de l'Université de Moncton qui doivent voyager par affaires pour l'Université. Elle est disponible pour le personnel régulier ainsi que pour les employées et employés temporaires ayant un contrat de six mois ou plus. Veuillez consulter le document « Gestion des voyages d'affaires – Carte AMERICAN EXPRESS » pour plus d'information.

4.0 AVANCE DE VOYAGE

L'Université verse seulement une avance de voyage aux employées et employés dans les cas suivants :

a) Pour le coût des billets d'avion achetés 45 jours ou plus avant le retour (voir Frais de transport 6.1.2)

b) Pour les voyages à l'extérieur de l'Amérique du Nord. Veuillez fournir, avec le formulaire d'avance de voyage, une copie du billet d'avion électronique (l'itinéraire avec sommaire de l'achat) en plus du détail des coûts estimés pour les autres dépenses prévues.

c) Pour le voyage d'un groupe d'étudiantes et/ou d'étudiants accompagné d'un membre du personnel de l'Université de Moncton. Veuillez fournir, avec le formulaire d'avance de voyage, le détail des coûts estimés.

À noter que vous devez soumettre une demande d'avance de voyage en complétant la colonne « Dépenses prévues » du formulaire « Rapport de voyage », faire signer les personnes responsables et envoyer la copie 2 au Service des finances avec les documents pertinents.

5.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si l'Université est demandée de rembourser une partie des coûts d'un voyage et que le membre du personnel demande que les pièces justificatives originales lui soient remises pour réclamer l'autre partie des dépenses auprès d'un autre organisme, le Service des finances devra estamper chaque pièce justificative et y indiquer le montant remboursé par l'Université avant de remettre les pièces originales au membre.

L'Université ne verse pas d'avance de fonds aux conférencières ou conférenciers invités. Celles-ci ou ceux-ci seront remboursés après leur séjour sur présentation d'un rapport de voyage approuvé par le responsable du budget et accompagné des pièces justificatives originales.

Pour les voyages internationaux, il faut soumettre la preuve du taux d'échange, sinon nous utiliserons la moyenne des taux d'échange journaliers de la période du voyage tel que publié sur le site Web à l'adresse électronique suivante : www.oanda.com.

Les dépenses de voyage sont remboursées uniquement au membre du personnel qui a présenté la demande. L'Université n'accepte aucune responsabilité pour les montants qui lui sont facturés directement.

Les membres du personnel peuvent utiliser une carte de crédit personnelle pour payer des dépenses si cela s'avère le moyen le plus pratique. Cependant, ils sont responsables de la cotisation annuelle et des frais de gestion relatifs à une telle carte de crédit personnelle et ne recevront aucun remboursement de l'Université à ce titre.

La personne qui demande un remboursement doit s'assurer que son numéro d'identification (NI) apparaît sur sa demande. Vous pouvez trouver votre NI sur votre avis de dépôt direct que vous recevez du Secteur de la paie. Il est composé de 9 caractères débutant avec un A majuscule suivi de 8 numéros (A00099999).

6.0 DÉPENSES ADMISSIBLES – Frais de transport

6.1 Frais de transport

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.

Les membres du personnel doivent utiliser leur carte affaires American Express ou leur carte de crédit personnelle et présenter le formulaire « Rapport de voyage ». **Il ne faut pas utiliser un bon de commande de valeur modique pour acheter des billets d'avion ou pour la location de voiture.**

6.1.1 Voyage par avion – billet régulier et billet électronique

Lorsqu'il a été déterminé que le moyen de transport le plus économique est l'avion, l'Université rembourse le billet d'avion au tarif d'excursion avec achat anticipé dans la mesure du possible. **Le requérant ou la requérante est responsable de payer son billet. Pour le billet régulier,** le billet d'avion même est la seule pièce justificative acceptable et doit être annexé au formulaire « Rapport de voyage ». Pour le billet électronique, les pièces justificatives acceptables sont la télécopie ou le courriel utilisés comme billet d'avion accompagné des cartes d'embarquement ou une preuve de voyage (tel qu'un reçu d'hôtel ou autre reçu).

6.1.2 Voyage par avion – billet acheté 45 jours ou plus avant le retour

L'Université avance le coût du billet d'avion acheté 45 jours ou plus avant le retour. Celui-ci peut être remboursé en soumettant une demande d'avance de voyage (copie 2 du formulaire « Rapport de voyage ») avec une copie du billet électronique (itinéraire avec sommaire de l'achat) et une preuve de paiement. Les pièces justificatives identifiées aux alinéas 6.1.1 et 6.1.2 ci-dessus devront être soumises avec le formulaire « Rapport de voyage » final dans les quinze jours suivant le retour du voyage.

6.2 Location de véhicules ou utilisation d'automobile personnelle

Lorsqu'il est plus économique d'utiliser une automobile comme moyen de transport, l'Université remboursera le taux approuvé de **0.57 $ le kilomètre pour la voiture personnelle ou** le montant d'une location de véhicule ainsi que le coût de l'essence, **le moindre des deux.** Pour les voyages à l'extérieur du Nouveau-Brunswick, l'Université se réserve le droit de modifier le montant demandé au montant le plus économique.

6.2.1 Location de véhicule

L'Université rembourse les frais d'un véhicule loué au tarif économique. La copie du contrat de location, la preuve de paiement et les reçus d'essence doivent être annexés au formulaire « Rapport de voyage ».

Veuillez vous assurer de vous procurer la protection d'assurance complète lors de la demande de location de voiture.

Le Campus de Moncton a obtenu des taux réduits d'agences locales pour location de voitures. Vous pouvez vous adresser au Service des achats pour plus d'informations.

Des ententes ont été ratifiées auprès d'entreprises de location de voiture par l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU) et Interuniversity Services Inc. (ISI). Ces tarifs sont disponibles pour le personnel de l'Université de Moncton. Vous pouvez les consulter à l'adresse électronique

suivante : www.umoncton.ca ensuite choisir Service des achats**, Ententes préétablies** puis **Location de voiture**.

6.2.2 Utilisation d'automobile personnelle

Dans le cas où les personnes qui voyagent ensemble peuvent raisonnablement prendre place dans une voiture, l'indemnité de kilométrage sera accordée pour une voiture seulement.

Le taux pour le kilométrage comprend, entre autres, l'essence, l'assurance, l'entretien, la réparation et le remorquage. Les montants versés au titre de frais de stationnement et de péages (ponts, traversiers, routes) au cours du voyage pour les affaires de l'Université seront également remboursés.

Si un membre du personnel utilise sa voiture personnelle, il doit s'assurer que son assurance est suffisante pour les voyages d'affaires.

Une demande de remboursement pour l'utilisation de sa propre voiture dans la région avoisinante doit définir la destination et le kilométrage journalier.

6.3 Autres frais de déplacement (annexer les reçus)

a) Taxis

Les membres du personnel peuvent prendre un taxi lorsqu'il s'agit du moyen de transport le plus économique.

Il faut indiquer le point de départ et la destination.

b) Train

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

7.0 DÉPENSES ADMISSIBLES - Hébergement

7.1 Commercial

Vous devez remettre vos factures détaillées (les récépissés de cartes de crédit ne sont pas valables comme reçus).

Des tarifs préférentiels ont été négociés pour les chambres d'hôtel pour les membres de l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU). Ces tarifs sont donc disponibles au personnel de l'Université de Moncton. Vous pouvez les consulter à l'adresse électronique suivante : www.umoncton.ca, ensuite choisir Service des achats, **Ententes préétablies** puis **Hôtels.**

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.

S'il est accompagné, le membre du personnel doit réduire en conséquence le prix de la chambre d'hôtel pour deux personnes.

Il ne faut pas utiliser un bon de commande de valeur modique pour réserver une chambre ou régler la note. Les membres du personnel doivent utiliser à cette fin leur carte affaires American Express ou leur carte de crédit personnelle et présenter le formulaire « Rapport de voyage ».

7.2 Privé

Vous pouvez réclamer **25 $ par soir** sans pièce justificative pour un hébergement privé.

8.0 DÉPENSES ADMISSIBLES - Repas

a) Vous pouvez réclamer l'allocation quotidienne suivante (pourboire inclus), sans pièce justificative :

	Canada	**Pays internationaux**
	($ CAN)	**Europe (EURO), Ailleurs ($ US)**
Petit déjeuner	**12 $**	**14 $**
Déjeuner	**15 $**	**21 $**
Dîner	**27 $**	**36 $**
	54 $	**71 $**

b) Pour repas d'affaires, il faut soumettre les pièces justificatives avec le nom de chaque invitée ou invité.

c) Le per diem ne peut pas être réclamé pour une autre personne accompagnant celle qui fait la demande de remboursement.

d) À noter que l'indemnité de repas quotidienne ne s'applique pas lorsque les repas sont compris dans un autre article de dépense remboursable comme par exemple, les repas compris dans les frais de transport, les droits d'inscription à une conférence, etc. Seulement l'allocation de repas non incluse peut être réclamée. Si un voyage dure une partie d'une journée seulement, seuls les repas de cette partie de la journée peuvent être réclamés.

9.0 DÉPENSES ADMISSIBLES – Autres frais

L'Université accepte le remboursement des frais tels que frais d'inscription à un congrès ou à un cours de formation, etc. avec pièces justificatives.

Les frais encourus afin d'obtenir des passeports, des visas ou une assurance pour couvrir les services médicaux dispensés à l'étranger 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.**