Directive sur le remboursement des dépenses

Responsable de son application : Direction des finances

Date d'entrée en vigueur : 27 août 2021

Période pour laquelle le document est en vigueur : Jusqu'à la révision du document

Révision du document : Août 2024

Adoption (instance/autorité)	Date d'adoption	Numéro de résolution
Directeur de HEC Montréal	27 août 2021	N/A
Amendements ou abrogation	**Date d'adoption**	**Numéro de résolution**
Directeur de HEC Montréal	23 septembre 2022	N/A
Classification	**Numéro du document**	**Responsable de sa diffusion**
A01-02 Cadre normatif – Administration	DIR-A009-2021-006	Direction des communications et des relations gouvernementales

Historique

TABLE DES MATIÈRES

1. CHAMP D'APPLICATION ---- 1
2. OBJET DU DOCUMENT ---- 1
3. DÉPENSES REMBOURSABLES ---- 1
   - 3.1 Frais de déplacement et de séjour ---- 2
   - 3.1.1 Billet d'avion ---- 3
   - 3.1.2 Hébergement ---- 4
   - 3.1.3 Faux frais ---- 5
   - 3.1.4 Repas ---- 5
   - 3.1.5 Stationnement, péage et parcomètre ---- 6
   - 3.1.6 Taxi ou autre service similaire ---- 6
   - 3.1.7 Transport en commun ---- 6
   - 3.1.8 Location de voiture ---- 7
   - 3.1.9 Voiture personnelle ---- 8
   - 3.1.10 Assurance ---- 9
   - 3.1.11 Frais reliés aux personnes à charge ---- 10
   - 3.2 Frais de représentation, réception et réunion ---- 11
   - 3.2.1 Frais de représentation ---- 11
   - 3.2.2 Frais de réception ---- 12
   - 3.2.3 Congrès, colloques, séminaires et conférences (frais d'inscription) ---- 12
   - 3.2.4 Compensations ---- 13
   - 3.3 Services et dépenses ---- 13
   - 3.3.1 Affiliations professionnelles ---- 13
   - 3.3.2 Publications (journal, abonnement, livre) ---- 13
   - 3.3.3 Frais de communication ---- 14
   - 3.3.4 Matériel de moins de 300 $ ---- 14
   - 3.3.5 Frais de publication d'article ---- 14
   - 3.4 Frais liés au bon climat de travail ---- 15
   - 3.4.1 Frais liés au deuil ---- 15

4. MODALITÉS ---------- 15
4.1 Intégrité des demandes ---------- 16
4.2 Avance ---------- 16
4.3 Frais remboursables par une tierce partie ---------- 16
4.4 Taux de change ---------- 16
4.5 Interprétation des règles de remboursement ---------- 17
5. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS ---------- 17
5.1 Responsabilités du demandeur ---------- 17
5.2 Responsabilités du responsable budgétaire ---------- 17
5.3 Responsabilités de l'approbateur ---------- 17
5.4 Responsabilités du Service de la comptabilité et de la trésorerie ---------- 18
6. REDDITION DE COMPTE ---------- 18
7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION ---------- 18
ANNEXE 1 – LIENS UTILES ---------- 19
ANNEXE 2 - DÉFINITIONS ---------- 20

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1 La présente directive s'applique à tous les services, directions et départements de HEC Montréal.

1.2 La présente directive complète la Politique d'approvisionnement de HEC Montréal, la Directive sur les personnes en autorité qui peuvent engager HEC Montréal et la Directive sur l'admissibilité des dépenses.

2. OBJET DU DOCUMENT

2.1 La présente directive définit les dépenses remboursables ainsi que la marche à suivre pour obtenir un remboursement.

2.2 Dans certains cas, un organisme subventionnaire peut imposer des règles d'admissibilité des dépenses différentes des règles approuvées par le directeur de HEC Montréal. Dans la mesure du possible, ces différences sont indiquées dans les documents normatifs de HEC Montréal. Les titulaires de fonds de recherche doivent confirmer avec la Direction de la recherche et du transfert si des règles autres que les présentes dispositions s'appliquent.

2.3 La présente directive remplace les « Règles d'autorisation et de remboursement des frais de voyage et de représentation » qui datent du 18 avril 2017.

2.4 Nous vous demandons de bien vouloir consulter le « Relevé des dépenses – Guide de l'utilisateur » pour la préparation de votre demande de remboursement dans Finances en ligne (FEL).

3. DÉPENSES REMBOURSABLES

La majorité des dépenses en matière de frais de voyage, de frais de réception et de frais de représentation sont imputables à des fonds publics. Ces fonds doivent être utilisés de façon efficace et judicieuse et les dépenses doivent être raisonnables.

Liste des dépenses remboursables par un relevé de dépenses :

a) Frais de déplacement et de séjour :

- Billet d'avion
- Hébergement
- Faux frais
- Repas

- Stationnement, péage et parcomètre
- Taxi
- Transport en commun
- Location de voiture
- Voiture personnelle
- Assurance
- Frais reliés aux personnes à charge

b) Frais de représentation, réception et réunion :

- Frais de représentation
- Frais de réception
- Congrès, colloque, séminaire et conférence (frais d'inscription)
- Compensations

c) Services et dépenses diverses :

- Affiliations professionnelles
- Publications (journal, abonnement, livre)
- Frais de communication (téléphone, Internet, etc.)
- Matériel de moins de 300 $ (si applicable)
- Frais de publication d'article

d) Frais liés au bon climat de travail

- Repas des fêtes
- Dépenses liées au deuil

Seules les dépenses nécessaires aux activités de l'École, conformes à la présente directive et qui n'ont pas été assumées par d'autres personnes ou organismes sont remboursées au demandeur. Un employé ne peut demander un remboursement de dépenses pour un autre employé. Les dépenses de nature personnelle ne sont pas admissibles à un remboursement. Les dépenses imputables aux fonds confiés par les organismes subventionnaires ne doivent pas être liées à un bien ou à un service normalement fourni par l'établissement.

Important : Veuillez consulter la directive relative aux demandes de paiement pour engager des frais d'édition, de traduction ou de révision. Ces frais ne sont pas remboursables par le biais d'un relevé de dépense.

3.1 Frais de déplacement et de séjour

Il incombe au demandeur d'utiliser le moyen de transport le mieux adapté aux exigences du déplacement, au plus bas prix, et de favoriser le transport en commun. Lorsque plusieurs personnes se rendent à un même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, prendre les dispositions nécessaires pour n'utiliser qu'un seul véhicule.

Type de dépense	**3.1.1 Billet d'avion**
Description	Les voyages doivent toujours être effectués au **plus bas prix**. Cependant, dans les cas suivants, l'École peut, après approbation du responsable budgétaire, rembourser la classe supérieure (**excluant** la classe affaires) : a) pour un vol d'une durée de neuf heures continues et plus, sans escale; b) pour un vol d'une durée de douze heures et plus, lorsqu'il n'est pas possible ou économique de coucher lors de l'escale; c) pour les autres cas autorisés par le directeur de l'École. <u>Malgré ce qui précède, les fonds de recherche du Québec et les chaires de recherche du Canada n'autorisent que les frais de voyage aérien correspondant au tarif le plus économique et ne devant pas être supérieurs au plein tarif en classe économique.</u> Le demandeur est vivement encouragé à acheter ses billets à l'avance, permettant ainsi de réduire les coûts et de bénéficier d'une plus grande variété d'horaires. La prime d'assurance annulation, les frais de bagages raisonnables et les frais de réservation des sièges sont des dépenses admissibles. Aucune autre assurance ne sera remboursée. Les points bonis ne sont pas remboursés.
Exigence en matière de pièces justificatives	La pièce justificative doit spécifier l'itinéraire, le prix payé, la classe de transport et la preuve de paiement. Les cartes d'embarquement sont obligatoires, sauf dans le cas où une autre preuve de déplacement dans la ville où a lieu le séjour est fournie (facture d'hôtel, de restaurant ou de taxi). Le programme de l'événement. Le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué. Dans le cas où un titulaire de subvention se fait accompagner dans ses déplacements, il convient d'indiquer l'affiliation d'une personne invitée.

Type de dépense	**3.1.2 Hébergement**
Description	À l'occasion d'un déplacement, le demandeur a droit à un remboursement, sur présentation de pièces justificatives, des frais d'hébergement raisonnables effectivement encourus pour des ressources d'hébergement en tenant compte de leur disponibilité, de leur accessibilité et selon le tarif le plus bas disponible. Du fait d'ententes intervenues avec certains établissements d'hébergement, les employés de l'École peuvent bénéficier d'une réduction de tarifs. Pour s'en prévaloir, l'employé doit mentionner qu'il est membre du personnel d'une université et présenter sa carte d'identité de l'École. La liste des ententes peut être consultée à la page suivante : http://www.hec.ca/achats/index.html Les frais d'hébergement sont remboursés au coût réel. Les frais engagés la veille d'une réunion se tenant à moins de 200 kilomètres et ne devant pas débuter avant 10 heures ne sont pas remboursés. Les frais engagés plus d'un jour avant ou après une conférence ne sont pas considérés comme raisonnables. L'employé hébergé chez un parent ou ami peut réclamer une indemnité équivalente à 50 $ par nuitée. Lien : Indemnités d'hébergement
Exigence en matière de pièces justificatives	Les pièces justificatives requises dans le cas d'un coucher sont une facture acquittée ou un reçu original de l'établissement hôtelier. Une réservation faite par une agence de voyages ne constitue pas une preuve suffisante pour réclamer les frais d'hôtel, sauf si cette réservation ne peut être annulée ou si l'annulation entraîne des pénalités très importantes. Une facture d'hôtel est obligatoire même s'il n'y a aucun supplément à payer. Il s'agit d'une preuve de présence. Le programme de l'événement doit être fourni et/ou le lien de ce déplacement avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

Type de dépense	**3.1.3 Faux frais**
Description	L'indemnité de faux frais peut être réclamée lorsque l'hébergement est autorisé et utilisé pour au moins une nuit. Cette indemnité est versée pour couvrir les menues dépenses comme les pourboires, l'eau embouteillée, les frais de nettoyage, les appels téléphoniques personnels et toute dépense non remboursée par une autre catégorie. Les indemnités pour faux frais sont équivalentes à celles prévues par le Conseil du trésor disponibles sur le site suivant dans le « Tableau des indemnités » : Indemnités pour le Canada, les États-Unis et pour l'étranger
Exigence en matière de pièces justificatives	Aucune pièce justificative n'est demandée. Si l'indemnité est réclamée pour une destination autre que le Canada ou les États-Unis, le demandeur doit imprimer la page pertinente du lien et la joindre au relevé de dépenses. Le programme de l'événement. Le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

Type de dépense	**3.1.4 Repas**
Description	Les indemnités sont une allocation fixe afin de rembourser les frais de repas. Le demandeur ne doit pas réclamer des indemnités quotidiennes lorsque les repas sont inclus dans le coût de l'hébergement, de l'avion, du congrès ou autre événement et qu'il ne débourse pas de somme supplémentaire ou lorsque les indemnités de repas sont payées par un partenaire d'affaires. Les indemnités pour repas sont équivalentes à celles prévues par le Conseil du trésor disponibles sur le site suivant dans le « Tableau des indemnités » : Indemnités pour le Canada, les États-Unis et pour l'étranger
Exigence en matière de pièces justificatives	Aucune pièce justificative n'est demandée. Aucun montant additionnel ne sera remboursé. Si l'indemnité est réclamée pour une destination autre que le Canada ou les États-Unis, le demandeur doit imprimer la page pertinente du lien et la joindre au relevé de dépenses. Le programme de l'événement. Le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

Type de dépense	**3.1.5 Stationnement, péage et parcomètre**
Description	L'École rembourse au demandeur les frais réels de stationnement, de péage et de parcomètre dans le cadre d'un déplacement. Dans le cas du stationnement à l'aéroport, il faut démontrer que cette option est la plus économique.
Exigence en matière de pièces justificatives	Un reçu. Le programme de l'événement. Le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

Type de dépense	**3.1.6 Taxi ou autre service similaire**
Description	L'École rembourse le service payant destiné au transport des passagers à un tarif en fonction du trajet. Ce moyen de transport doit être réservé à des déplacements de courte distance. L'École rembourse au demandeur les frais réels d'utilisation d'un taxi pour ses déplacements dans le cadre de ses fonctions ou de ses activités.
Exigence en matière de pièces justificatives	Un reçu. Le programme de l'événement. Le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

Type de dépense	**3.1.7 Transport en commun**
Description	L'École rembourse au demandeur les frais réels lors de l'utilisation des transports en commun, mais toujours selon le tarif le plus bas. HEC Montréal autorise les voyages en classe affaires sur Via Rail pour les déplacements à Québec, Ottawa et Toronto si ce surclassement permet à un employé de travailler pendant le temps de parcours. Malgré ce qui précède, les fonds de recherche du Québec n'autorisent les frais de déplacement par voie terrestre que jusqu'à concurrence du tarif aérien en classe économique la moins chère.
Exigence en matière de pièces justificatives	Un reçu. Le programme de l'événement. Le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

Type de dépense	**3.1.8 Location de voiture**
Description	Les frais de location de voiture justifiés sont remboursés sur présentation de pièces justificatives jusqu'à concurrence des montants alloués pour le transport par automobile personnelle. Les assurances de l'École incluent une protection lors de la location d'une voiture sur le continent nord-américain. Du fait d'ententes intervenues avec certaines entreprises de location de voiture, les employés de l'École peuvent bénéficier d'une réduction de tarifs. Pour s'en prévaloir, le demandeur doit mentionner qu'il est membre du personnel d'une université et présenter sa carte d'identité de l'École. La liste des ententes peut être consultée à la page suivante : http://www.hec.ca/achats/index.html
Exigence en matière de pièces justificatives	La facture détaillée et acquittée du locateur. Le programme de l'événement. Le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

Type de dépense	**3.1.9 Voiture personnelle**
Description	Durant les journées de travail, le point de départ et de retour est le lieu de travail habituel. Il est obligatoire de joindre le trajet à parcourir (Google itinéraire) pour justifier le nombre de kilomètres à rembourser. Voir le lien : https://www.google.ca/maps/@45.501458,-73.6219089,15z **Important** : aucun kilométrage ne sera remboursé pour toute distance aller-retour inférieure à 15 kilomètres. Les frais de déplacement hors Québec justifiés sont remboursés jusqu'à concurrence de la valeur d'un billet d'avion au plus bas prix et d'une somme raisonnable représentant les frais de déplacement à l'aéroport, les frais de stationnement ainsi que toutes les autres dépenses requises, compte tenu du coût et du temps. Le demandeur qui utilise sa voiture personnelle doit le faire en respect des lois et il assume l'entière responsabilité de détenir les permis et les assurances le couvrant pour tous dommages occasionnés à lui-même, à ses passagers, à autrui et aux biens. Il est responsable de la franchise afférente à la garantie des dommages de son automobile ou de la totalité de ceux-ci s'il n'est pas assuré. L'indemnité de kilométrage est versée en fonction de la province ou de l'État où le véhicule est immatriculé. L'indemnité compensatoire pour l'utilisation de la voiture personnelle est équivalente à celle prévue par le Conseil du trésor sur le site indiqué ci-dessous dans le « Tableau des indemnités ». Cette indemnité englobe tous les coûts liés à l'utilisation du véhicule, incluant l'essence, le service, l'entretien, l'assurance et la dépréciation. Lien: Indemnité de kilométrage
Exigence en matière de pièces justificatives	Toute demande de remboursement de kilométrage de plus de 150 kilomètres aller-retour effectué avec l'automobile personnelle doit être accompagnée d'une pièce justificative provenant de l'endroit le plus éloigné (ex. : reçu d'achat d'essence, de stationnement, de restaurant, etc.). Pour une distance inférieure à 150 km, un courriel d'invitation à une activité constitue une pièce justificative acceptable. Une proposition de transport par avion pour les mêmes dates est requise pour les voyages de longue distance. Le programme de l'événement. Le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

Type de dépense	**3.1.10 Assurance**
Description	**Assurance maladie et soins médicaux** L'employé doit s'informer auprès de la Direction des ressources humaines des protections prévues par l'École avant tout déplacement d'une durée de 90 jours et plus à l'extérieur du Canada. Les primes d'assurance maladie et de voyage pour les membres du personnel de recherche qui ne bénéficient pas de ce genre d'avantages sociaux de HEC Montréal et/ou de leur établissement et/ou d'autres sources constituent des dépenses admissibles.
Description	**Assurance automobile** Le demandeur qui utilise sa voiture personnelle pour les besoins de l'École doit se munir d'une protection suffisante. Un montant minimum de 1 000 000 $ est recommandé au titre de la responsabilité civile. Il incombe au demandeur de faire les démarches auprès de son assureur pour obtenir une assurance affaires, si requise. Les frais d'assurance sont incorporés au remboursement de l'indemnité de kilométrage.
Description	**Assurance voyage** Les primes de l'assurance annulation sont remboursables. Aucune autre dépense d'assurance ne peut être réclamée et remboursée.
Exigence en matière de pièces justificatives	La facture émise par le courtier d'assurance et la preuve de paiement. Le programme de l'événement. Le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué.

Type de dépense	**3.1.11 Frais reliés aux personnes à charge**
Description	Les frais liés aux soins des enfants d'une mère allaitante ou d'un employé monoparental pendant les déplacements à des fins professionnelles représentent une dépense autorisée dans la mesure qui suit : Les dépenses admissibles d'une mère allaitante qui voyage avec un enfant se limitent au billet d'avion le cas échéant. Si la mère allaitante est accompagnée d'une personne pour la garde de l'enfant, le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement peut être réclamé pour cette personne, en remplacement des frais de garde d'enfant, jusqu'à concurrence des dépenses engagées pour les soins prodigués aux enfants en dehors des heures normales de travail pendant la durée du voyage. Le coût du service de gardiennage doit être réaliste et raisonnable. Dans le cas d'un employé monoparental, le montant admissible se limite aux dépenses engagées pour les soins prodigués aux enfants en dehors des heures normales de travail pendant la durée du voyage. Le coût du service de gardiennage doit être réaliste et raisonnable.
Exigence en matière de pièces justificatives	La facture détaillée et acquittée par le demandeur pour les frais de garde d'enfant. Se référer aux rubriques « Billet d'avion » et « Hébergement » pour ce qui concerne les pièces justificatives nécessaires pour les frais de déplacement.

3.2 Frais de représentation, réception et réunion

Type de dépense	**3.2.1 Frais de représentation**
Description	Les frais de représentation consistent en une dépense autorisée et effectuée par un demandeur dans l'exercice de ses fonctions afin de représenter l'École auprès d'individus ou d'organisations provenant de l'extérieur des HEC. Cela veut dire des professeurs chercheurs de l'extérieur, des cadres universitaires de l'extérieur, des invités pour le développement d'affaires de HEC ou des rencontres de recrutement. *Les dépenses liées à l'alcool ne sont jamais remboursées par les organismes subventionnaires. Les règles spécifiques aux fonds de recherche du Québec ont préséance sur les règles de l'École.
Coût raisonnable	Les frais de représentation sont remboursés seulement lorsque l'employé peut démontrer qu'ils ont été engagés pour un contexte professionnel ou liés à ses activités en indiquant le motif de la dépense, la nature de l'activité et le nom complet des participants. Le nombre de participants conviés à partager le repas doit être limité. Lors d'un repas avec invité, le coût de remboursement maximal est de 125 $ par personne tout inclus. L'approbation des personnes suivantes est nécessaire pour autoriser un maximum plus élevé : i) La personne qui dirige à la direction des affaires professorales pour les activités liées au recrutement de membres du corps professoral; ii) La personne qui dirige la direction de la recherche pour les activités de recherche; iii) La personne qui dirige l'École en toutes autres circonstances.
Exigence en matière de pièces justificatives	La facture détaillée et acquittée par le demandeur. La liste des invités ainsi que le motif de rencontre. Le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué pour les repas avec des chercheurs invités.

Type de dépense	**3.2.2 Frais de réception**
Description	Les frais de réception sont des dépenses autorisées et effectuées dans le cadre des activités de l'École, telles que le lancement de nouveaux ouvrages, la collation des grades, les comités, les activités sociales, les séminaires/ateliers scientifiques et les événements auprès de la communauté. Il est toutefois recommandé de vérifier préalablement l'admissibilité de ce type de dépense avant la tenue d'un atelier ou d'un séminaire. Guide pour l'organisation d'événements par le corps enseignant à HEC Montréal *Les dépenses liées à l'alcool ne sont jamais remboursées par les organismes subventionnaires.
Coût raisonnable	Les frais de réception sont remboursés seulement lorsque l'employé peut démontrer qu'ils ont été engagés pour un contexte professionnel ou liés à ses activités en indiquant le motif de la dépense, la nature de l'activité et le nombre de participants. Le nombre de participants invités doit être limité et raisonnable selon la nature de l'événement ou de l'occasion d'affaires.
Exigence en matière de pièces justificatives	La facture détaillée et acquittée par le demandeur. La description de l'événement et son justificatif doivent être fournis ainsi que le nom des participants.

Type de dépense	**3.2.3 Congrès, colloques, séminaires et conférences (frais d'inscription)**
Description	Réunion, débat organisé où un petit nombre de spécialistes d'un domaine exposent et confrontent leurs idées.
Exigence en matière de pièces justificatives	Le demandeur doit remettre, avec le relevé de dépenses électronique, une copie de son inscription et le programme de l'événement. Les documents remis doivent contenir: - les dates; - le lieu où se tient le congrès; - les repas qui sont inclus.

Type de dépense	**3.2.4 Compensations**
Description	Les compensations admissibles sont offertes en signe de gratitude, de respect ou de bonne volonté pour établir ou faciliter les relations avec des individus ou des groupes qui contribuent à la recherche ou aux activités financées à titre de participants, de partenaires de recherche ou de collaborateurs lorsque la compensation : • s'impose dans le contexte ou le patrimoine culturel ou les traditions établies l'exigent; • et/ou s'inscrit dans un contexte de courtoisie officielle. Les compensations admissibles sont de modestes primes à la participation versées en vue du recrutement de participants. **Avant d'offrir des compensations aux participants, il faut obtenir l'approbation du Comité d'éthique de la recherche de l'établissement administrateur.**
Exigence en matière de pièces justificatives	Pour les compensations en argent, veuillez consulter le **Comité d'éthique de la recherche** qui vous dirigera vers le ***« Formulaire de compensation pour la participation à la recherche »*** à compléter. Pour les autres compensations, une liste peut être utilisée comme preuve de paiement en indiquant le nom, le courriel et le numéro de téléphone du participant.

3.3 Services et dépenses

Type de dépense	**3.3.1 Affiliations professionnelles**
Description	Personne ou groupe faisant partie d'un groupe. Membre d'une association professionnelle.
Exigence en matière de pièces justificatives	La facture détaillée et acquittée par le demandeur. Le lien avec le sujet de la recherche doit être indiqué s'il y a lieu.

Type de dépense	**3.3.2 Publications (journal, abonnement, livre)**
Description	Contrat par lequel un fournisseur s'engage à livrer un produit ou à prodiguer un service à un client de façon périodique.
Exigence en matière de pièces justificatives	La facture détaillée ou le coupon d'abonnement indiquant la durée de l'abonnement ainsi que la preuve de paiement.

Type de dépense	**3.3.3 Frais de communication**
Description	Dans le cas d'une utilisation personnelle de leur téléphone, les voyageurs sont encouragés à se prémunir d'un forfait de voyage, ou à faire l'acquisition d'une carte SIM sur place. Veuillez consulter les services aux utilisateurs TI pour les meilleures pratiques en gestion des coûts de téléphonie. Seuls les frais réels seront remboursés.
Exigence en matière de pièces justificatives	La facture détaillée et acquittée par le demandeur.

Type de dépense	**3.3.4 Matériel de moins de 300 $**
Description	L'École rembourse des fournitures audiovisuelles et informatiques (sauf les logiciels, les écrans, les imprimantes, les numériseurs et les ordinateurs), si la valeur du matériel est inférieure à 300 $. Pour tout achat supérieur à 300 $, veuillez vous référer à la Politique d'approvisionnement HEC Montréal. Certains achats nécessitent l'approbation d'unités spécialisées même lorsque le coût est inférieur à 300 $: • l'acquisition d'ordinateurs et de logiciels par l'intermédiaire de la DTI (achats.ti@hec.ca); • l'acquisition de banques de données par l'intermédiaire de la bibliothèque de l'École (biblio.acquisitions@hec.ca). Les subventions octroyées pour la recherche ne peuvent pas servir à l'acquisition de biens et de services habituellement fournis par l'établissement (exemple : encre et papier).
Exigence en matière de pièces justificatives	La facture détaillée et acquittée par le demandeur.

Type de dépense	**3.3.5 Frais de publication d'article**
Description	Les frais engagés pour la publication d'articles y compris les frais pour assurer le libre accès aux résultats.
Exigence en matière de pièces justificatives	La preuve de soumission de l'article, le nom de l'article, la facture détaillée et acquittée par le demandeur.

3.4 Frais liés au bon climat de travail

Type de dépense	**3.4.1 Frais liés au deuil**
Description	Pour offrir des fleurs ou faire un don à la famille à la suite du décès d'un employé, les départements ou services devront assumer les sommes dépensées avec leur budget et soumettre cette dépense au Service de la comptabilité. À noter que ces frais ne sont pas autorisés lors du décès d'un membre de la famille d'un employé et que le maximum autorisé est de 150$.
Exigence en matière de pièces justificatives	La facture détaillée et acquittée par le demandeur.

4. MODALITÉS

Comment et quand soumettre une demande de remboursement

Le remboursement de dépenses doit être réclamé au moyen d'un relevé de dépenses électronique accessible sur le site www.hec.ca par le lien Finances en ligne.

Une personne qui n'est pas un employé de l'École doit demander à un préparateur de lui remplir un relevé de dépenses électronique.

Toute demande de remboursement doit être présentée sur le relevé de dépenses électronique et soumise pour approbation à la date la plus rapprochée :

- dans les 30 jours suivant le retour du voyage ou de l'activité;
- le 30 avril (fin de l'année financière);
- les reçus/factures datés de plus de 12 mois ne sont pas remboursés.

En fin d'année financière, s'il est impossible de respecter le délai ci-dessus, une évaluation du coût doit être communiquée au responsable budgétaire. Ce dernier s'assure de transmettre les informations au Service de la comptabilité et de la trésorerie.

Approbation et remboursement

L'approbation et le remboursement d'un relevé de dépenses ne constituent pas une acceptation finale. À la suite de l'approbation, le relevé de dépenses fait l'objet d'un examen par le Service de la comptabilité et de la trésorerie selon les règles de remboursement de dépenses et selon les règles des organismes subventionnaires ou d'autres pourvoyeurs de fonds. Une dépense réclamée ne respectant pas l'une de ces règles sera refusée et le demandeur devra corriger son relevé de dépenses. Si la dépense a déjà été payée au demandeur, ce dernier devra la rembourser à l'École dans un délai de 30 jours suivant la demande de remboursement.

4.1 Intégrité des demandes

Toutes les dépenses engagées lors d'un même voyage doivent être présentées sur un seul et même relevé de dépenses. Lorsque le demandeur fait plusieurs voyages consécutifs, il est tenu de présenter un relevé de dépenses pour chacun de ses voyages.

Il serait préférable de soumettre un relevé de dépenses mensuel pour les dépenses diverses dont le total est inférieur à 300 $.

4.2 Avance

Une avance peut être approuvée uniquement pour les quatre (4) types de dépenses ci-dessous :

- l'hébergement;
- le transport aérien;
- l'inscription à un congrès;
- une compensation à remettre à des participants de recherche.

Important : une avance de fonds peut être consentie lors d'un voyage exigeant des déboursés de 1 000 $ et plus. Celle-ci peut uniquement être consentie aux employés de l'École.

Lorsque l'avance de fonds obtenue n'est pas utilisée ou n'est utilisée qu'en partie, le solde doit être remboursé à l'École dans les trente (30) jours suivant l'annulation du déplacement ou lors de la présentation du relevé de dépenses électronique si le déplacement a eu lieu.

Le remboursement est habituellement effectué en dollar canadien. Les visiteurs étrangers peuvent réclamer un remboursement de leurs frais de voyage dans une devise étrangère, soit la devise de leur lieu de résidence permanente.

4.3 Frais remboursables par une tierce partie

Certains frais peuvent être remboursés du fait qu'une tierce partie s'engage par contrat spécifiquement à les rembourser à l'École. Dans ce cas, les règles de remboursement de dépenses admissibles sont les mêmes que celles qui sont prévues dans le contrat intervenu avec cette tierce partie, et ce contrat a préséance sur les présentes règles. Pour les autres dépenses admissibles qui ne font pas partie du contrat, les présentes règles s'appliquent.

4.4 Taux de change

Le taux de change utilisé pour le remboursement d'une dépense peut provenir de l'une des trois sources suivantes :

- taux de la carte de crédit (soumettre la copie du relevé de la carte);
- taux exigé par un bureau de change (fournir le reçu émis);
- taux de la Banque du Canada à la date de la transaction. Voir le lien à la section « Liens utiles » à la fin du présent document (soumettre le calcul effectué sur le site).

Note : Pour un voyage de quelques jours, le taux moyen peut être utilisé pour calculer le remboursement des frais au lieu du taux journalier.

4.5 Interprétation des règles de remboursement

En cas de litige, l'interprétation des règles reviendra au directeur des finances.

5. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

5.1 Responsabilités du demandeur

Chaque demandeur est responsable de ses propres demandes de remboursement de dépenses. Il doit d'abord s'assurer de l'admissibilité de la dépense et de la disponibilité budgétaire avant d'engager la dépense. L'employé doit utiliser les fonds qui lui sont accordés de façon efficace et judicieuse et dans le meilleur intérêt de l'École.

Le demandeur doit faire tous les efforts pour disposer des ressources financières administrées par l'École de façon économique, en considérant le coût, le temps et un confort raisonnable.

Le demandeur doit s'assurer d'obtenir et de transmettre toutes les pièces justificatives nécessaires pour le remboursement de ses dépenses. En outre, le demandeur doit inscrire sur la demande tout commentaire ou joindre tout document pouvant en faciliter le traitement. Les exigences des organismes subventionnaires concernant la justification des dépenses doivent aussi être respectées.

Tous les champs du relevé de dépenses électronique doivent être complétés. Pour obtenir des instructions, l'employé est invité à consulter la procédure du « Guide de l'utilisateur ».

Le demandeur doit se conformer aux règles stipulées en 4 – Comment et quand soumettre une demande de remboursement.

5.2 Responsabilités du responsable budgétaire

Le responsable budgétaire doit s'assurer de :

- la disponibilité des fonds;
- la conformité des dépenses avec les exigences des règles du présent document ainsi qu'avec les règles des organismes subventionnaires, si nécessaire;
- la présence des commentaires appuyant la demande et des pièces justificatives réclamées (*voir section 6.1 ci-dessus*);
- l'imputation adéquate des dépenses à la source de fonds octroyés pour les activités réalisées.

5.3 Responsabilités de l'approbateur

L'approbateur doit s'assurer que la nature des dépenses effectuées est conforme aux règles et exigences d'admissibilité des dépenses des organismes subventionnaires et qu'en l'absence de telles règles qui prévalent, la nature des dépenses est conforme aux présentes règles.

Lorsque le demandeur est le responsable budgétaire, l'approbateur (supérieur hiérarchique) assume les responsabilités du responsable budgétaire.

5.4 Responsabilités du Service de la comptabilité et de la trésorerie

Le personnel du Service de la comptabilité et de la trésorerie s'assure que les documents reçus sont conformes aux exigences des règles de l'École et, le cas échéant, aux exigences des organismes subventionnaires, des autres exigences externes et des lois fiscales des divers paliers gouvernementaux.

Dans le cadre de cet audit, le personnel du Service de la comptabilité et de la trésorerie et/ou l'approbateur des dépenses peuvent :

- demander des justifications supplémentaires;
- exiger la correction d'un relevé de dépenses;
- refuser le remboursement d'une dépense.

Après examen des pièces justificatives, il incombe au Service de la comptabilité et de la trésorerie d'effectuer les remboursements appropriés dans les meilleurs délais.

Il appartient au Service de la comptabilité et de la trésorerie, avec la collaboration de la Direction de la recherche et du transfert, d'établir et de réviser les règles et les procédures administratives nécessaires à l'application des présentes règles, ainsi que de répondre à toutes les questions des demandeurs.

La direction de l'École doit approuver toute modification de ces règles et procédures administratives dans le meilleur intérêt de l'École.

6. REDDITION DE COMPTE

6.1 La présente directive est sous la responsabilité de la direction de la comptabilité et de la trésorerie.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

7.1 La présente directive entre en vigueur lors de son adoption par le directeur de HEC Montréal le 27 août 2021. Elle doit être révisée tous les trois ans.

ANNEXE 1 – LIENS UTILES

Guide
Procédure – Guide de l'utilisateur du relevé des dépenses :
https://www.hec.ca/sct/politiques-et-procedures/frais-de-voyages/sct_politiquesproceduresvoyages_g.html

Ententes
Ententes – Établissements d'hébergement :
http://www.hec.ca/achats/index.html
Location de voiture :
http://www.hec.ca/achats/index.html
Train :
http://www.hec.ca/achats/index.html

Indemnités – Conseil du trésor
Indemnités de repas et de faux frais :
Taux pour le Canada et les États-Unis :
http://www.hec.ca/sct/politiques_et_procedures/frais_de_voyages/sct_politiquesproceduresvoyages_g.html
Taux pour l'étranger :
http://www.hec.ca/sct/politiques_et_procedures/frais_de_voyages/sct_politiquesproceduresvoyages_g.html
Indemnités d'hébergement :
http://www.hec.ca/sct/politiques_et_procedures/frais_de_voyages/sct_politiquesproceduresvoyages_g.html
Indemnités compensatoires – frais de déplacement kilométrage :
http://www.hec.ca/sct/politiques_et_procedures/frais_de_voyages/sct_politiquesproceduresvoyages_g.html

Outils
Convertisseur de devises :
http://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/convertisseur-de-devises-dix-dernieres-annees/
Google itinéraire :
https://www.google.ca/maps/@45.501458,-73.6219089,15z

Politiques
Politique d'approvisionnement – HEC Montréal :
http://www.hec.ca/achats/index.html
Politique pour l'organisation d'événements :
Guide pour l'organisation d'événements par le corps enseignant à HEC Montréal

ANNEXE 2 - DÉFINITIONS

« Préparateur » : Le préparateur est un employé désigné par le responsable budgétaire d'une unité ou d'un projet et qui est chargé de saisir un relevé de dépenses pour un autre employé ou un individu non employé de HEC Montréal.

« Demandeur » : Le demandeur est une personne, employée ou non par l'École, qui a engagé des dépenses admissibles. Le demandeur peut être le préparateur.

« Responsable budgétaire d'une unité ou d'un projet » : Le responsable budgétaire d'une unité ou d'un projet est un employé responsable de la gestion des fonds qui lui sont attribués.

« Approbateur / Approbation » : L'approbateur d'un relevé de dépenses est le responsable budgétaire du projet ou de l'unité où les dépenses sont imputées. Cependant, quel que soit le niveau hiérarchique d'un employé, ce dernier ne peut s'autoriser lui-même le remboursement d'une dépense.

Si le demandeur est le responsable budgétaire d'un projet, l'approbateur du relevé de dépenses est le responsable de l'unité.

Si le demandeur est le responsable budgétaire d'une unité, l'approbateur du relevé de dépenses est le supérieur hiérarchique.

Pour les unités de recherche et de transfert, l'approbateur du relevé est le directeur de la Direction de la recherche et du transfert.

« Frais de voyage » : Le voyage consiste en un déplacement autorisé et effectué par le demandeur dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités et au cours duquel il engage des frais de transport, de logement et de subsistance.

L'École peut éventuellement déterminer les moyens de transport, les conditions de logement ou de subsistance qui doivent être adoptés par l'employé lors d'un déplacement.

« Frais de réception » : Les frais de réception sont des dépenses autorisées et effectuées dans le cadre des activités de l'École, telles que le lancement de nouveaux ouvrages, la collation des grades, les comités, les activités sociales, les séminaires/ateliers scientifiques et les événements auprès de la communauté.

« Frais de représentation » : Les frais de représentation consistent en une dépense autorisée et effectuée par l'employé dans l'exercice de ses fonctions afin de représenter l'École auprès d'individus ou d'organisations.

« Reçu » : Un reçu est un document qui témoigne qu'un service a été rendu par une tierce personne ou une entreprise et qu'un demandeur a payé pour celui-ci. Exemple : reçu de stationnement ou de taxi.

Le reçu doit indiquer les éléments suivants :

- la date;
- le nom du fournisseur du service;
- les numéros de taxes (TPS et TVQ), s'il y a lieu;
- une courte description, à moins que le nom du fournisseur de service le spécifie;
- le montant payé.

« Facture » : La facture est un état détaillé précisant la quantité, la nature et le prix des marchandises vendues ou des services rendus. Exemple : note d'un hôtel ou addition d'un restaurant.

La facture est constituée des éléments qui suivent :

- la date;
- le nom et l'adresse du fournisseur;
- les numéros de taxes (TPS et TVQ), s'il y a lieu;
- l'identification de l'acheteur;
- une description des biens achetés ou du type de service rendu;
- le montant payé (incluant le détail des taxes, s'il y a lieu).

« Preuve de paiement » : La preuve de paiement est la confirmation qu'une somme d'argent a été versée en échange d'un bien ou d'un service. Elle atteste uniquement le paiement et ne peut se substituer à la facture détaillée.

La preuve de paiement mentionne certaines informations selon le type de preuve soumis :

Copie du reçu remis au titulaire d'une transaction par carte de débit ou de crédit

- la date et l'heure;
- le numéro du reçu (s'il y a lieu);
- le nom et l'adresse du fournisseur;
- le type de carte utilisée (débit, crédit) ainsi qu'une partie des numéros de la carte;
- le montant payé.

Relevé mensuel de la carte de crédit

- le nom du détenteur de la carte;
- la date;
- le nom du fournisseur;
- le montant payé;
- la devise et le taux de change lorsque la dépense a été effectuée à l'extérieur du pays.

« Pièces justificatives non admissibles » : Les documents ci-dessous ne sont pas considérés comme des pièces justificatives acceptables :

- un chèque annulé;

- une confirmation d’itinéraire du transporteur;
- une proposition de prix;
- une soumission.