

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT	<b>POLITIQUE N° 544-26</b>
<b>DESTINATAIRES :</b>	Les employés du CHU de Québec-Université Laval Les médecins, résidents, dentistes et pharmaciens Les chercheurs, étudiants, stagiaires et boursiers Les bénévoles Les contractuels	
<b>ÉMISE PAR :</b>	Direction des ressources financières	
<b>ADOPTÉE LE :</b>	<b>28 novembre 2019</b>	
<i>Références :</i>	- Circulaire 2018-008 (02.01.22.07) concernant les frais de déplacement	

## 1. OBJET

La présente politique et procédure vise à établir les règles et responsabilités d'application et d'autorisation au CHU de Québec-Université Laval (CHU) en matière de frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres frais connexes reliés à un déplacement.

## 2. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

La présente politique et procédure fait notamment référence à la Circulaire 2018-008 (02.01.22.07) du MSSS concernant les frais de déplacement.

Les indemnités allouées sont établies conformément à la directive du MSSS, aux dispositions des conventions collectives du personnel syndiqué, au répertoire des conditions de travail des employés syndiqués non syndiqués du réseau de la santé et des services sociaux, aux ententes applicables aux pharmaciens et aux médecins résidents ainsi qu'aux politiques locales de gestion des conditions de travail applicables aux cadres et aux hors-cadres.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique et procédure s'applique à toute personne qui œuvre au CHU et qui demande, à même les fonds gérés par l'établissement, un remboursement pour des frais de transport, de repas, d'hébergement et autres frais connexes reliés à ce déplacement.

Cette politique ne s'applique pas aux frais de représentation, lesquels sont traités dans une politique spécifique.

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2019	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> s. o.	Page 1 de 10 DIC : 1 - 2 - 1
---	---	--	---------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT	<b>POLITIQUE N° 544-26</b>
----------------	--	--------------------------------

#### 4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique et procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants désignent :

##### 4.1. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Frais encourus lorsqu'une personne est appelée, à la demande de son supérieur immédiat, à accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache.

Pour un chercheur, ce sont les frais encourus lors d'un déplacement qui sont admissibles dans le cadre d'un projet de recherche.

##### 4.2. RÉCLAMANT

Toute personne qui effectue une demande de remboursement de ses frais de transport, de repas ou d'hébergement.

##### 4.3. DÉPLACEMENT

Un voyage autorisé, effectué par une personne dans l'exercice de ses attributions, et au cours duquel elle supporte notamment des frais de transport, de repas ou d'hébergement;

##### 4.4. FRAIS DE REPAS

Frais encourus lorsqu'une personne est appelée à travailler à l'extérieur de son port d'attache et qu'elle ne peut avoir accès à des services d'alimentation dans un délai raisonnable, soit à son port d'attache, à son domicile ou sur les lieux où elle se trouve pour le travail. Les boissons alcoolisées sont des dépenses non admissibles.

##### 4.5. FRAIS D'HÉBERGEMENT

Frais encourus correspondant à la location d'une chambre de type standard d'un établissement hôtelier, selon la disponibilité.

##### 4.6. TRANSPORT EN COMMUN

Transport collectif visant à transporter plusieurs personnes simultanément, et ce, sur un même trajet. Il est généralement accessible en contrepartie d'un titre de transport, tel qu'un billet.  
(Ex. : autobus, métro, train)

##### 4.7. AUTRES FRAIS CONNEXES

Frais autres que de transport, de repas ou d'hébergement, tels que des frais d'appels téléphoniques pour les besoins du service ou frais raisonnables de buanderie, lors d'un déplacement de plus de trois jours consécutifs.

##### 4.8. PERSONNE

Tout individu ayant un lien d'emploi ou un lien professionnel avec le CHU (les cadres supérieurs et intermédiaires, les hors-cadres, les employés, le personnel de la recherche incluant les chercheurs, étudiants, stagiaires et boursiers, ainsi que les médecins, les résidents, les bénévoles et les contractuels).

NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2019	DATE DE LA MISE À JOUR s. o.	Page 2 de 10 DIC : 1 - 2 - 1
--	--	---------------------------------	---------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT	<b>POLITIQUE N° 544-26</b>
----------------	--	--------------------------------

#### 4.9. CONTRACTUEL

Personne dont les services sont retenus pour l'exécution d'un contrat ou une personne non membre du personnel pour laquelle le CHU encourt des frais de déplacement.

#### 4.10. PIÈCE JUSTIFICATIVE

Document, notamment une facture, qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement, contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur.

Les relevés de transaction de paiement direct ou de carte de crédit ne sont pas acceptés en tant que pièces admissibles à un remboursement.

#### 4.11. PORT D'ATTACHE

Lieu physique de travail habituel où la personne reçoit ses instructions et fait rapport de ses activités. La définition du port d'attache n'est pas permanente et peut être révisée pour tenir compte de l'exercice d'activités dans une autre installation du CHU.

Les postes de PDG, PDGA, DGA, Directeur et Directeur adjoint ont comme port d'attache les différentes installations du CHU.

#### 4.12. ANNÉE FINANCIÈRE

Période qui débute le 1<sup>er</sup> avril et qui se termine le 31 mars de l'année suivante.

### 5. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs concernant la gestion des frais de déplacement et des autres frais et indemnités remboursables portent notamment sur les éléments suivants :

- Les modalités de remboursement des frais et indemnités admissibles;
- Les modalités et délais relatifs à la production d'une réclamation;
- Les procédures de contrôle incluant les pièces justificatives appropriées relativement aux frais de transport, de repas, d'hébergement et autres frais inhérents à un déplacement.

#### 5.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX À RESPECTER PAR LES PERSONNES

**5.1.1.** Les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres frais connexes reliés à un déplacement sont les dépenses nécessaires, raisonnables et réellement encourues par la personne qui, à la demande de son supérieur immédiat, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache. Les pièces justificatives appropriées aux circonstances du déplacement doivent être fournies.

**5.1.2.** Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement doivent être approuvés par le supérieur immédiat.

Pour un chercheur, ces frais doivent être approuvés par le directeur adjoint de la recherche.

**5.1.3.** Toutes les demandes de remboursement assumées par le budget des programmes de formation conventionnés doivent être préautorisées par le Service du développement des personnes et du soutien à la transformation – DRHCAJ, selon les règles des conventions collectives.

NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2019	DATE DE LA MISE À JOUR s. o.	Page 3 de 10 DIC : 1 - 2 - 1
--	--	---------------------------------	---------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT	<b>POLITIQUE N° 544-26</b>
----------------	--	--------------------------------

- 5.1.4.** Aucune demande de remboursement ne sera traitée si elle n'est pas dûment approuvée.
- 5.1.5.** Les frais de déplacement réclamés doivent respecter les modalités prévues ainsi que les indemnités et allocations maximum.
- 5.1.6.** Déplacement hors Québec :  
 Tout déplacement hors Québec doit être préalablement autorisé par le PDG.  
 La personne doit remplir le formulaire « *Demande d'autorisation préalable – Déplacement hors Québec* » à l'Annexe 4.  
 Si le déplacement concerne le PDG ou un membre du conseil d'administration, il doit préalablement être autorisé par le président du conseil d'administration.  
 Pour les personnes de la recherche qui sont appelées à se déplacer hors Québec, elles doivent préalablement soumettre leur demande au directeur adjoint de la recherche qui transmet sa recommandation au PDG, pour autorisation.
- 5.1.7.** Le CHU rembourse les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres frais connexes reliés à ce déplacement, sur présentation des pièces justificatives seulement, à l'exception de l'allocation quotidienne.
- 5.1.8.** La personne qui présente, en toute connaissance de cause, des pièces justificatives ou des renseignements faux ou inexacts est passible de mesures administratives ou disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.
- 5.1.9.** Lors de circonstances particulières justifiables, une dépense qui déroge de la présente politique et procédure peut être autorisée par le PDG ou la personne qu'il désigne.
- 5.1.10.** Toute demande de remboursement au regard de la présente politique et procédure doit être faite dans les 3 mois suivant la dépense.

## 5.2. FRAIS DE DÉPLACEMENT

### 5.2.1. Frais de transport

Le choix du moyen de transport le plus efficace en termes de coût et de temps tient compte des circonstances, des distances et du nombre de personnes impliquées dans le déplacement. Dans un contexte de développement durable, l'établissement favorise le transport en commun et le covoiturage, lorsque possible.

### 5.2.2. Utilisation d'une automobile personnelle

Le kilométrage admissible au remboursement correspond à la distance effectivement parcourue et est remboursé selon les montants prévus à la circulaire du MSSS et présentés à l'Annexe 1.

- Le kilométrage entre le port d'attache et le domicile n'est jamais remboursable;
- La personne qui doit se déplacer entre deux installations du CHU durant la même journée peut réclamer le remboursement de son kilométrage;
- La personne qui doit se déplacer de son domicile à une installation du CHU, autre que son port d'attache, peut réclamer le remboursement du kilométrage excédentaire à celui entre son domicile et son port d'attache;

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2019	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> s. o.	Page 4 de 10 DIC : 1 - 2 - 1
---	---	--	---------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT	<b>POLITIQUE N° 544-26</b>
----------------	--	--------------------------------

- À moins d'y être tenue pour accomplir ses fonctions, une personne qui se déplace pour prendre son repas n'est pas remboursée pour le kilométrage parcouru.

L'Annexe 2 présente le kilométrage entre les installations du CHU et quelques destinations courantes de la région de Québec. Pour les autres trajets, nous vous proposons d'utiliser le lien suivant pour établir le kilométrage parcouru, admissible à un remboursement :

<https://www.google.ca/maps>

Dans le cas de covoiturage, seule la personne qui utilise son propre véhicule a droit au remboursement du kilométrage.

En cas d'accident de voiture dans l'exercice de ses fonctions, le CHU ne rembourse pas la franchise prévue à la police d'assurance de la personne. De plus, aucune contravention reçue au cours d'un déplacement n'est remboursée.

Pour les situations particulières en lien avec la compensation pour la banque kilométrage et la prime d'assurances affaires, le CHU applique ce qui est prévu aux conventions collectives nationales ou autres politiques de gestion des conditions de travail applicables.

De même, des règles particulières s'appliquent lors de trajets longue distance de plus de 1 500 km, pour lesquels un montant maximum correspondant à un billet d'avion en classe économique réservé 14 jours à l'avance peut être réclamé avec des pièces justificatives pertinentes.

### 5.2.3. Location d'un véhicule

Le supérieur immédiat peut autoriser, lorsque le contexte le justifie, la location temporaire d'un véhicule de type économique pour les déplacements en dehors de la région. La personne peut communiquer avec le service des approvisionnements pour prendre les arrangements nécessaires ou avec le locateur de son choix. Les frais de location sont alors remboursables sur présentation des pièces justificatives par l'entremise du compte de dépense de l'employé. Selon la distance parcourue et le type de déplacements, la location d'automobile est souvent un mode de transport économique.

En tant qu'employé du réseau de la santé et des services sociaux, le personnel du CHU est généralement admissible aux tarifs préférentiels offerts au personnel de la fonction publique du Québec, sur présentation de la carte d'employé. Certaines conditions s'appliquent.

### 5.2.4. Transport en commun

Lors de l'utilisation d'un transport en commun, le CHU rembourse les frais encourus selon les barèmes suivants :

Autobus urbain et métro:

- Les coûts relatifs aux frais mentionnés ci-dessus.

Autobus interurbain et train :

- Le coût du billet d'autobus ou de train en classe économique.
- Le coût du billet de train en classe affaires (incluant un repas) doit être préalablement autorisé par le directeur.

Transport aérien :

- Le transport aérien est permis dans le cas de distances supérieures à 400 kilomètres à l'aller. L'utilisation de la classe économique seulement est remboursée pour ce mode de transport.

NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2019	DATE DE LA MISE À JOUR s. o.	Page 5 de 10 DIC : 1 - 2 - 1
--	--	---------------------------------	---------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT	<b>POLITIQUE N° 544-26</b>
----------------	--	--------------------------------

### 5.2.5. Autres frais de transport

#### Taxi :

Le supérieur immédiat peut autoriser, lorsque le contexte le justifie, l'utilisation du taxi pour les déplacements. Les frais de taxi sont remboursés, sur présentation des pièces justificatives. Pour les déplacements dans la région de Québec, l'employé doit utiliser le fournisseur Taxi Coop Québec ou Taxi Coop Ste-Foy Sillery.

#### Stationnement et péage :

- Le CHU rembourse les frais encourus pour péage et stationnement d'automobile lors d'un déplacement autorisé.
- Une personne exerçant ses fonctions dans plusieurs installations du CHU doit assumer les coûts de stationnement à son port d'attache, étant donné que ces coûts de stationnement ne sont pas encourus lors d'un déplacement.

## 5.3. FRAIS DE REPAS

### 5.3.1. Règles générales

Une personne a droit à un remboursement de ses frais de repas lorsqu'elle est appelée à travailler à l'extérieur de son port d'attache et qu'elle ne peut avoir accès à des services d'alimentation dans un délai raisonnable, soit à son port d'attache, à son domicile ou sur les lieux où elle se trouve pour le travail.

Les factures relatives aux repas doivent être détaillées. Elles doivent exclure les frais reliés à la consommation de boissons alcoolisées, incluant les taxes applicables. Si des dépenses sont assumées pour d'autres personnes, les noms des personnes concernées doivent être inscrits sur la facture.

Lors des déplacements à l'extérieur de la région urbaine de Québec, les repas sont remboursés selon les montants prévus à la circulaire du MSSS et présentés à l'Annexe 1. Pour les déplacements à l'extérieur du Québec, les frais maximaux prévus sont présentés à l'Annexe 3.

Les repas ne sont pas remboursables si déjà inclus dans le coût d'inscription, dans le coût du transport en commun ou dans les frais d'hébergement. Il appartient au réclamant d'en tenir compte dans sa demande de remboursement.

Les repas entre collègues de travail dans la région de Québec ne sont pas admissibles à un remboursement.

## 5.4. FRAIS D'HÉBERGEMENT

### 5.4.1. Règles générales

Lorsqu'une personne doit encourir des frais d'hébergement dans un établissement hôtelier, ces frais sont remboursables sur présentation des pièces justificatives. Les tarifs maximaux remboursables sont présentés à l'Annexe 1, et ce, à titre indicatif.

Le répertoire des établissements hôteliers du Québec offrant des tarifs préférentiels aux employés du gouvernement sur présentation de leur carte d'employé, incluant le réseau de la santé, peut être consulté en ligne à l'adresse suivante :

<http://www.approvisionnement-quebec.gouv.qc.ca/catalogue/category.asp?catalog%5Fname=HO&GuideAchat=/regroupements/guide.asp?conid=999107888&MenPri=1&MenGau=3-1&MenEle=E16&MenSel=1>

NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 novembre 2019	DATE DE LA MISE À JOUR s. o.	Page 6 de 10 DIC : 1 - 2 - 1
--	--	---------------------------------	---------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT	<b>POLITIQUE N° 544-26</b>
----------------	--	--------------------------------

Lors d'un congrès, colloque ou séminaire, le CHU, avec l'autorisation du supérieur immédiat, accepte que les établissements d'hébergement suggérés par les organisateurs de l'événement soient admissibles, et ce, en fonction des tarifs négociés pour l'événement.

Une allocation quotidienne, en supplément des frais d'hébergement, peut être accordée lors d'un coucher dans un établissement hôtelier (Annexe 1).

Lorsque la personne loge chez un parent ou un ami, une indemnité peut être réclamée pour le coucher (Annexe 1).

## 6. OBJECTIFS

Les objectifs visés par la présente politique sont :

- Établir les règles qui prévalent au CHU quant aux demandes de remboursement à l'égard des frais de transport, de repas, d'hébergement et autres frais connexes reliés à un déplacement.
- Préciser les responsabilités d'application de cette politique.
- Faire connaître les principes directeurs à respecter par les personnes réclamant un remboursement de leurs frais de déplacements.
- Faire connaître les modalités de remboursement, les indemnités de déplacement et de séjour allouées et préciser les pièces justificatives requises.
- Rappeler que tout déplacement hors Québec doit être préalablement autorisé par le PDG.

## 7. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

L'application de la présente politique vise l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements effectués dans le cadre des missions de l'établissement.

Les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et réellement encourus. La personne qui effectue une demande de remboursement de ses frais doit se soucier de faire une utilisation rationnelle, raisonnable et justifiable des fonds publics.

L'établissement n'assume aucune dépense additionnelle découlant de la présence de personnes accompagnant les voyageurs à titre personnel, sauf les exceptions prévues pour la recherche par les règles des trois organismes fédéraux subventionnaires.

**Dans le cas d'activités de recherche**, les montants admissibles à une réclamation à même une subvention de recherche, un contrat ou la vente de services sont ceux établis par la présente politique et procédure, à moins que l'organisme subventionnaire ou le contrat ne définisse explicitement des conditions particulières. Dans ce cas, le réclamant doit joindre une copie de ces règles administratives particulières lors de la production de sa demande de remboursement.

## 8. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

Les rôles, responsabilités et obligations des divers intervenants dans l'application de la présente politique et procédure sont répartis de la façon suivante :

### 8.1. LE COMITÉ DE DIRECTION

Adopte la présente politique et procédure, de même que ses mises à jour.

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2019	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> s. o.	Page 7 de 10 DIC : 1 - 2 - 1
---	---	--	---------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT	<b>POLITIQUE N° 544-26</b>
----------------	--	--------------------------------

## 8.2. LE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL ET LE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

Sont responsables de l'application de la présente politique et procédure.

## 8.3. LE DIRECTEUR DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Révise et met à jour la présente politique, et en assure la diffusion.
- S'assure que les demandes de remboursement ont été autorisées et que les pièces justificatives ont été fournies, avant de procéder au remboursement de la réclamation.

## 8.4. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT, LES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS

Sont responsables de l'application et du respect de la présente politique et procédure pour les unités administratives de leur direction.

## 8.5. LE DIRECTEUR ET LES DIRECTEURS ADJOINTS DE LA RECHERCHE

Sont responsables de l'application et du respect de la présente politique et procédure pour l'ensemble des chercheurs et du personnel de leur direction.

## 8.6. LES ADJOINTS AU DIRECTEUR, LES COORDONNATEURS ET TOUS LES AUTRES GESTIONNAIRES CONCERNÉS

Sont responsables de l'application et du respect de la présente politique et procédure pour les unités administratives de leurs secteurs d'activités.

## 9. PROCÉDURE DÉCOULANT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Les modalités d'application suivantes découlent de la présente politique et procédure.

### 9.1. PROCÉDURE ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Pour les réclamants ayant un matricule, toute demande de remboursement des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres frais connexes reliés à ce déplacement doit être complétée dans l'Espace employé en remplissant le formulaire électronique.

Pour les réclamants n'ayant pas de matricule, toute demande de remboursement doit être complétée en utilisant le formulaire « Réclamation pour frais de déplacement ».

Toute demande doit être approuvée par le supérieur immédiat (réf. 5.1.2). Pour un chercheur, un rapport de mission doit être fourni avec toute demande de remboursement, lorsqu'applicable.

La demande de remboursement de frais de déplacement doit être produite par le réclamant dans un délai n'excédant pas trois mois.

Le remboursement des dépenses admissibles des employés s'effectue par dépôt de salaire. Pour les autres réclamants, le remboursement peut s'effectuer par chèque ou par virement bancaire seulement.

### 9.2. DEMANDE D'AVANCE

Lorsque nécessaire, une personne peut demander une avance de fonds en remplissant le formulaire « *Demande d'avance pour encourir des dépenses dans l'exercice de ses fonctions* ». La demande d'avance peut également être complétée par le biais de l'Espace employé. Toute demande d'avance doit être autorisée par les personnes mentionnées au point 5.1.2. Le service des comptes à payer doit recevoir la demande d'avance au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le départ.

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2019	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> s. o.	Page 8 de 10 DIC : 1 - 2 - 1
---	---	--	---------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT	<b>POLITIQUE N° 544-26</b>
----------------	--	--------------------------------

Le CHU peut consentir une avance de fonds n'excédant pas les frais réels de voyage comprenant les frais d'inscription à l'activité justifiant le voyage ainsi que les frais de déplacement, d'hébergement et de repas. Le montant minimum d'une avance est de 500 \$ et ne peut excéder 5 000 \$.

Dans tous les cas où une avance de fonds est émise, la demande de remboursement de frais de déplacement doit être transmise au service des comptes à payer au plus tard 20 jours ouvrables après la date de retour, et tenir compte de l'avance relative à ce déplacement.

## 10. OUVRAGES CONSULTÉS

QUÉBEC. *Circulaire 2018-008 (02.01.22.07): Frais de déplacement*, Ministère de la Santé et des Services sociaux, Normes et pratiques de gestion, Tome II, 30 mai 2018. (Révisée le 31 octobre 2019)

Conseil du Trésor – *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* – 1<sup>er</sup> octobre 2019

Université Laval – *Manuel des règles financières de l'Université Laval – Frais de voyage, frais de réception et de représentation*.

QUÉBEC. *Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c.C-65.1, a.26 et 55)* – Politique de gestion contractuelle concernant les frais de déplacements des personnes engagées à honoraires par certains organismes publics.

## 11. MÉCANISMES DE RÉVISION

La présente politique et procédure sera mise à jour à la suite de modifications apportées à la législation ou au plus tard, quatre ans après son adoption.

## 12. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique et procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de direction du CHU de Québec-Université Laval, soit le 28 novembre 2019.

Elle abroge et remplace toute autre politique ou procédure précédemment émise et portant sur les mêmes objets.

### CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL

Direction des ressources financières

(2020-01-17)

YF/ab

\\macha-users\users\Partages\DRF\_Donnees\_Financieres\AA-DIRECTION\1-ARBORESCENCE\100-ORG ADM\140\_Politique procedure reglement\141\_Internes\141-10\_Politiques\Frais remboursables lors d'un déplacement\POL\_Frais déplacement\_17janv2020.docx

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2019	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> s. o.	Page 9 de 10 DIC : 1 - 2 - 1
---	---	--	---------------------------------

<b>OBJET :</b>	POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT	<b>POLITIQUE N° 544-26</b>
----------------	---	--------------------------------

## ANNEXES

- **ANNEXE 1 — Indemnités de déplacement et de séjour**
  
- **ANNEXE 2 — Distances établies entre les installations du CHU de Québec-Université Laval et autres destinations courantes**
  
- **ANNEXE 3 — Frais de séjour au Canada et à l'étranger**
  
- **ANNEXE 4 — Formulaire de demande d'autorisation préalable de déplacements hors Québec**
  
- **ANNEXE 5 — Pièces justificatives requises à joindre à une demande de remboursement**
  
- **ANNEXE 6 — Formulaire de réclamation de frais de déplacement (pour les réclamants n'ayant pas de matricule)**

<b>NOUVELLE POLITIQUE</b> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b> 28 novembre 2019	<b>DATE DE LA MISE À JOUR</b> s. o.	Page 10 de 10 DIC : 1 - 2 - 1
---	---	--	----------------------------------

<b>INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR</b>
---

Les indemnités comprennent les montants des taxes. (À compter du 31 octobre 2019)

**REPAS**

- |                      |          |
|----------------------|----------|
| ○ Pour le déjeuner : | 10,40 \$ |
| ○ Pour le dîner :    | 14,30 \$ |
| ○ Pour le souper :   | 21,55 \$ |

**UTILISATION D'UNE AUTOMOBILE PERSONNELLE**

Les indemnités prévues pour l'utilisation d'une automobile personnelle :

- |  |                        |
|--|------------------------|
| ○ Pour les premiers 8 000 km d'une année                 | 0,545 \$ / km          |
| ○ Pour tout le kilométrage excédant 8 000 km d'une année | 0,485 \$ / km          |
| ○ Pour le kilométrage parcouru sur une route gravelée    | ajout de 0,130 \$ / km |

**LOCATION D'UN VÉHICULE :**

En tant qu'employé du réseau de la santé et des services sociaux, le personnel du CHU est généralement admissible aux tarifs préférentiels offerts au personnel de la fonction publique du Québec, sur présentation de la carte d'employé. Certaines conditions s'appliquent.

**HÉBERGEMENT ET FRAIS CONNEXES**• **Établissement hôtelier :**

Le personnel du CHU a accès aux tarifs préférentiels hôteliers négociés pour les ministères et organismes publics du Québec, par le Centre de Services partagés du Québec (CSPQ). Certaines conditions s'appliquent.

<http://www.approvisionnement-quebec.gouv.qc.ca/catalogue/category.asp?catalog%5Fname=HO&GuideAchat=/regroupements/guide.asp?conid=999107888&MenPri=1&MenGau=3-1&MenEle=E16&MenSel=1>

- |   |          |
|---|----------|
| • Allocation quotidienne lors d'un coucher dans un établissement hôtelier | 5,85 \$  |
| • <b>Lors d'un coucher chez un parent ou un ami :</b>                     |          |
| • Allocation lors d'un coucher chez un parent ou un ami                   | 22,25 \$ |

Ci-dessous, tableau des tarifs maximaux remboursables extrait de la directive du Conseil du Trésor. Ces montants n'incluent pas les taxes qui doivent être remboursées en sus.

	Basse saison (du 1 <sup>er</sup> novembre au 31 mai)	Haute saison (du 1 <sup>er</sup> juin au 31 octobre)
a) Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Montréal	126 \$	138 \$
b) Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Québec	106 \$	
c) Dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage	102 \$	110 \$
d) Dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec	83 \$	87 \$
e) Dans tout autre établissement	79 \$	

**Référence :**

**2018-008** : Ministère de la Santé et des Services sociaux. *Frais de déplacement*. Québec, 2018.

[http://msssa4.msss.gouv.qc.ca/fr/document/d26ngest.nsf/1f71b4b2831203278525656b0004f8bf/82e44b907a9a03b88525829f00687eeb/\\$FILE/2018-008\\_Circulaire%20\(r%C3%A9v%202019-10-31\).pdf](http://msssa4.msss.gouv.qc.ca/fr/document/d26ngest.nsf/1f71b4b2831203278525656b0004f8bf/82e44b907a9a03b88525829f00687eeb/$FILE/2018-008_Circulaire%20(r%C3%A9v%202019-10-31).pdf)

**DISTANCES ÉTABLIES ENTRE LES INSTALLATIONS DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL  
ET AUTRES DESTINATIONS COURANTES**

											PCL
										Armand-Viau	16
									Univ. Laval	10	22
							NCH	12	11	9	
						MSSS	8	3	10	16	
					CDO Cristal Net	4	5	8	10	12	
				HSS	3	1	8	4	11	15	
			HEJ	7	4	8	1	11	12	10	
		CHUL	13	6	10	5	14	2	12	24	
	L'HDQ	9	4	4	5	5	5	7	13	13	
	HSFA	5	12	2	5	2	6	3	10	12	10
Centre adm.	11	13	18	7	14	11	15	6	16	15	8

\* Le kilométrage indiqué est pour un aller simple.

Centre adm. :	Centre administratif (775, rue Saint-Viateur)
HSFA :	Hôpital Saint-François d'Assise (10, rue de l'Espinay)
L'HDQ :	L'Hôtel-Dieu de Québec (11, Côte du Palais)
CHUL :	Centre hospitalier de l'Université Laval (2705, boul. Laurier)
HEJ :	Hôpital de l'Enfant-Jésus (1401, 18 <sup>e</sup> rue)
HSS :	Hôpital du Saint-Sacrement (1050, chemin Sainte-Foy)
CDO-Cristal-Net :	Centre de développement et d'opérationnalisation de Cristal-Net (555, boul. Wilfrid-Hamel)
MSSS :	Ministère de la Santé et des Services sociaux (1075, chemin Sainte-Foy)
NCH :	Bureau de projet (2505, boul. Henri-Bourassa)
Univ. Laval :	Université Laval (2325, rue de l'Université)
Armand-Viau :	Centre de distribution (8000, rue Armand-Viau)
PCL :	Plateforme clinico-logistique (640, boul. Armand-Paris)

**FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT  
À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC**

Tout déplacement à l'extérieur du Québec doit être préalablement autorisé par le président-directeur général, en remplissant le formulaire prévu à cette fin.

LIEU	Frais maximaux	
	Repas par jour *	Hébergement par jour
<b>Canada</b>	<b>En \$ canadiens</b>	
Calgary	50,00 \$	166,00 \$
Charlottetown	50,00 \$	148,00 \$
Edmonton	50,00 \$	115,00 \$
Halifax	50,00 \$	136,00 \$
Moncton	50,00 \$	148,00 \$
Ottawa	50,00 \$	148,00 \$
Régina	50,00 \$	108,00 \$
Saskatoon	50,00 \$	102,00 \$
St-Jean (T.N.)	50,00 \$	159,00 \$
Toronto	50,00 \$	184,00 \$
Vancouver	50,00 \$	184,00 \$
Victoria	50,00 \$	184,00 \$
Winnipeg	50,00 \$	102,00 \$
Autres villes	50,00 \$	102,00 \$
<b>Territoires - Canada</b>		
Territoire du Nord-Ouest	58,00 \$	142,00 \$
Yukon	58,00 \$	142,00 \$
Nunavut	78,00 \$	142,00 \$
<b>États-Unis</b>	<b>En \$ US</b>	
Anchorage (Alaska)	51,00 \$ US	120,00 \$ US
Atlanta	50,00 \$ US	120,00 \$ US
Boston	50,00 \$ US	192,00 \$ US
Chicago	50,00 \$ US	130,00 \$ US
Dallas	50,00 \$ US	120,00 \$ US
Détroit	50,00 \$ US	120,00 \$ US
Honolulu (Hawaï)	50,00 \$ US	112,00 \$ US
Los Angeles	50,00 \$ US	120,00 \$ US
Miami	50,00 \$ US	120,00 \$ US

**ANNEXE 3 (suite ...)**

LIEU	Frais maximaux	
	Repas par jour *	Hébergement par jour
New York	60,00 \$ US	192,00 \$ US
Philadelphie	50,00 \$ US	120,00 \$ US
San Francisco	50,00 \$ US	160,00 \$ US
San Juan (Porto Rico)	58,00 \$ US	175,00 \$ US
Seattle	50,00 \$ US	120,00 \$ US
Washington	50,00 \$ US	120,00 \$ US
Autres villes	50,00 \$ US	120,00 \$ US
<b>Amérique latine</b>	<b>En \$ US</b>	
Argentine	62,00 \$ US	235,00 \$ US
Belize	54,00 \$ US	85,00 \$ US
Bolivie	33,00 \$ US	75,00 \$ US
Brésil	40,00 \$ US	123,00 \$ US
Chili	35,00 \$ US	161,00 \$ US
Colombie	34,00 \$ US	119,00 \$ US
Costa Rica	35,00 \$ US	122,00 \$ US
El Salvador	40,00 \$ US	102,00 \$ US
Équateur	41,00 \$ US	114,00 \$ US
Guatemala	34,00 \$ US	86,00 \$ US
Guyane	27,00 \$ US	127,00 \$ US
Honduras	33,00 \$ US	107,00 \$ US
Mexique	43,00 \$ US	177,00 \$ US
Nicaragua	38,00 \$ US	105,00 \$ US
Panama	46,00 \$ US	108,00 \$ US
Paraguay	25,00 \$ US	95,00 \$ US
Pérou	40,00 \$ US	118,00 \$ US
Surinam	25,00 \$ US	108,00 \$ US
Uruguay	43,00 \$ US	105,00 \$ US
Vénézuéla	55,00 \$ US	164,00 \$ US
<b>Antilles</b>	<b>En \$ US</b>	
Bahamas	69,00 \$ US	168,00 \$ US
Bermudes	71,00 \$ US	226,00 \$ US
Cuba	40,00 \$ US	80,00 \$ US
Haïti	45,00 \$ US	109,00 \$ US
Jamaïque	42,00 \$ US	127,00 \$ US
République dominicaine	56,00 \$ US	107,00 \$ US
Trinidad & Tobago	43,00 \$ US	86,00 \$ US

**ANNEXE 3 (suite ...)**

LIEU	Frais maximaux	
	Repas par jour *	Hébergement par jour
Autres pays	30,00 \$ US	63,00 \$ US
<b>Europe</b>	<b>En \$ US sauf lorsque autrement spécifié</b>	
Allemagne	60,00 €	137,00 €
Autriche	49,00 €	92,00 €
Belgique	54,00 €	137,00 €
Bosnie Herzégovine	50,00 \$ US	100,00 \$ US
Chypre	43,00 \$ US	70,00 \$ US
Danemark	65,00 \$ US	105,00 \$ US
Espagne	59,00 €	161,00 €
Estonie	35,00 \$ US	74,00 \$ US
Finlande	71,00 €	125,00 €
France	62,00 €	174,00 €
Grèce	44,00 €	93,00 €
Irlande	70,00 €	189,00 €
Islande	69,00 \$ US	153,00 \$ US
Italie	52,00 €	218,00 €
Lettonie	54,00 \$ US	134,00 \$ US
Liechtenstein	33,00 \$ US	91,00 \$ US
Lituanie	29,00 \$ US	126,00 \$ US
Luxembourg	52,00 €	125,00 €
Malte	45,00 \$ US	98,00 \$ US
Norvège	78,00 \$ US	114,00 \$ US
Pays-Bas	61,00 €	111,00 €
Portugal	53,00 €	110,00 €
R. D'Albanie	34,00 \$ US	150,00 \$ US
R. de Bulgarie	43,00 \$ US	183,00 \$ US
R. de Croatie	41,00 \$ US	125,00 \$ US
R. de Hongrie	33,00 \$ US	180,00 \$ US
R. de Macédoine	33,00 \$ US	128,00 \$ US
R. de Pologne	36,00 \$ US	168,00 \$ US
R. de Roumanie	33,00 \$ US	159,00 \$ US
R. de Slovaquie	33,00 \$ US	88,00 \$ US
R. de Slovénie	33,00 \$ US	95,00 \$ US
R. de Yougoslavie	33,00 \$ US	132,00 \$ US
R. Tchèque	33,00 \$ US	177,00 \$ US
Royaume-Uni	51,00 £	139,00 £

### ANNEXE 3 (suite ...)

LIEU	Frais maximaux	
	Repas par jour *	Hébergement par jour
Suède	55,00 \$ US	127,00 \$ US
Suisse	92,00 CHF	209,00 CHF
<b>Bloc Asie centrale</b>	<b>En \$ US</b>	
Kazakhstan	106,00 \$ US	145,00 \$ US
Kirghizstan	33,00 \$ US	125,00 \$ US
Ouzbékistan	65,00 \$ US	145,00 \$ US
Tadjikistan	33,00 \$ US	55,00 \$ US
Turkménistan	63,00 \$ US	70,00 \$ US
<b>Bloc Caucase</b>	<b>En \$ US</b>	
Arménie	33,00 \$ US	108,00 \$ US
Azerbaïdjan	50,00 \$ US	185,00 \$ US
Georgie	36,00 \$ US	145,00 \$ US
<b>Bloc ex-URSS</b>	<b>En \$ US</b>	
Bélarus	33,00 \$ US	95,00 \$ US
Féd. de Russie	75,00 \$ US	191,00 \$ US
Moldavie	33,00 \$ US	120,00 \$ US
Ukraine	54,00 \$ US	175,00 \$ US
<b>Afrique</b>	<b>En \$ US</b>	
Afrique du Sud	45,00 \$ US	74,00 \$ US
Algérie	50,00 \$ US	130,00 \$ US
Angola	87,00 \$ US	160,00 \$ US
Bénin	45,00 \$ US	92,00 \$ US
Botswana	45,00 \$ US	66,00 \$ US
Burkina Faso	45,00 \$ US	85,00 \$ US
Burundi	45,00 \$ US	89,00 \$ US
Cameroun	45,00 \$ US	71,00 \$ US
Rép. Centrafricaine	45,00 \$ US	90,00 \$ US
Congo	45,00 \$ US	123,00 \$ US
Rép. Démocratique du Congo	60,00 \$ US	140,00 \$ US
Côte d'Ivoire	45,00 \$ US	96,00 \$ US
Érythrée	45,00 \$ US	150,00 \$ US
Éthiopie	45,00 \$ US	125,00 \$ US
Gabon	45,00 \$ US	84,00 \$ US
Gambie	45,00 \$ US	66,00 \$ US

**ANNEXE 3 (suite ...)**

LIEU	Frais maximaux	
	Repas par jour *	Hébergement par jour
Ghana	45,00 \$ US	107,00 \$ US
Guinée	45,00 \$ US	111,00 \$ US
Guinée Bissau	45,00 \$ US	94,00 \$ US
Guinée Équatoriale	45,00 \$ US	68,00 \$ US
Kenya	45,00 \$ US	133,00 \$ US
Lesotho	45,00 \$ US	66,00 \$ US
Liberia	64,00 \$ US	130,00 \$ US
Madagascar	45,00 \$ US	118,00 \$ US
Malawi	45,00 \$ US	158,00 \$ US
Mali	45,00 \$ US	66,00 \$ US
Maroc	45,00 \$ US	108,00 \$ US
Îles Maurice	45,00 \$ US	90,00 \$ US
Mauritanie	45,00 \$ US	66,00 \$ US
Mozambique	45,00 \$ US	120,00 \$ US
Namibie	45,00 \$ US	66,00 \$ US
Niger	45,00 \$ US	69,00 \$ US
Nigeria	45,00 \$ US	232,00 \$ US
Ouganda	45,00 \$ US	189,00 \$ US
Réunion	45,00 \$ US	82,00 \$ US
Rwanda occidental	45,00 \$ US	92,00 \$ US
Sénégal	45,00 \$ US	66,00 \$ US
Sierra Leone	45,00 \$ US	135,00 \$ US
Somalie	45,00 \$ US	170,00 \$ US
Soudan	62,00 \$ US	165,00 \$ US
Swaziland	45,00 \$ US	66,00 \$ US
Tanzanie	45,00 \$ US	160,00 \$ US
Tchad	45,00 \$ US	92,00 \$ US
Togo	45,00 \$ US	82,00 \$ US
Tunisie	45,00 \$ US	69,00 \$ US
Zambie	45,00 \$ US	90,00 \$ US
Zimbabwe	45,00 \$ US	145,00 \$ US
<b>Proche et Moyen Orient</b>	<b>En \$ US</b>	
Arabie Saoudite	80,00 \$ US	130,00 \$ US
Bahreïn	80,00 \$ US	175,00 \$ US
Égypte	80,00 \$ US	130,00 \$ US
Émirats arabes unis	80,00 \$ US	130,00 \$ US

**ANNEXE 3 (suite ...)**

LIEU	Frais maximaux	
	Repas par jour *	Hébergement par jour
Irak	108,00 \$ US	130,00 \$ US
Iran	80,00 \$ US	130,00 \$ US
Israël	80,00 \$ US	219,00 \$ US
Jordanie	80,00 \$ US	130,00 \$ US
Koweït	80,00 \$ US	248,00 \$ US
Liban	80,00 \$ US	130,00 \$ US
Libye	80,00 \$ US	130,00 \$ US
Oman	80,00 \$ US	130,00 \$ US
Palestine/Cisjordanie	80,00 \$ US	219,00 \$ US
Qatar	80,00 \$ US	130,00 \$ US
Syrie	80,00 \$ US	143,00 \$ US
Yémen	80,00 \$ US	164,00 \$ US
<b>Asie</b>	<b>En \$ US</b>	
Afghanistan	30,00 \$ US	102,00 \$ US
Bangladesh	30,00 \$ US	116,00 \$ US
Bhoutan	30,00 \$ US	70,00 \$ US
Brunei	46,00 \$ US	120,00 \$ US
Cambodge	45,00 \$ US	108,00 \$ US
Chine	48,00 \$ US	145,00 \$ US
Corée (Nord)	30,00 \$ US	170,00 \$ US
Corée (Sud)	57,00 \$ US	159,00 \$ US
Hong Kong	75,00 \$ US	218,00 \$ US
Inde	38,00 \$ US	190,00 \$ US
Indonésie	34,00 \$ US	127,00 \$ US
Japon	89,00 \$ US	164,00 \$ US
Laos	30,00 \$ US	60,00 \$ US
Macao	30,00 \$ US	135,00 \$ US
Malaisie	36,00 \$ US	70,00 \$ US
Mongolie	30,00 \$ US	121,00 \$ US
Népal	30,00 \$ US	115,00 \$ US
Pakistan	30,00 \$ US	70,00 \$ US
Philippines	31,00 \$ US	134,00 \$ US
Singapour	43,00 \$ US	122,00 \$ US
Sri Lanka	30,00 \$ US	116,00 \$ US
Taiwan	50,00 \$ US	122,00 \$ US
Thaïlande	37,00 \$ US	125,00 \$ US

**ANNEXE 3 (suite ...)**

LIEU	Frais maximaux	
	Repas par jour *	Hébergement par jour
Turquie	30,00 \$ US	130,00 \$ US
Vietnam	40,00 \$ US	96,00 \$ US
<b>Océanie</b>	<b>En \$US</b>	
Australie	39,00 \$ US	96,00 \$ US
Micronésie	39,00 \$ US	96,00 \$ US
Nouvelle Calédonie	40,00 \$ US	96,00 \$ US
Nouvelle-Zélande	39,00 \$ US	96,00 \$ US
Papouasie, Nouvelle Guinée	39,00 \$ US	96,00 \$ US
Autres pays d'Océanie	39,00 \$ US	96,00 \$ US

\* Lorsque le voyage comprend une journée non complète, l'indemnité de repas est répartie ainsi :

- 20 % pour le déjeuner;
- 35 % pour le dîner;
- 45 % pour le souper.

Lors de circonstances particulières justifiables, certains frais de déplacement à l'extérieur du Québec non conformes à la présente directive ou qui n'y sont pas prévus peuvent être autorisés, sur présentation de pièces justificatives.

Il s'agit notamment des circonstances suivantes :

- Le coût de vie élevé ou fluctuant de certaines régions du Canada ou de certains pays en haute saison ou pour tout autre motif spécifique;
- Certaines situations particulières de salubrité, de santé ou de sécurité;
- Lorsque les établissements hôteliers se situent à proximité ou à l'intérieur de l'édifice où se tient l'événement justifiant le déplacement.

*Extrait de la directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec – Conseil du Trésor.*


**DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE  
DÉPLACEMENT HORS QUÉBEC**
**Section 1 : IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ # d'employé : \_\_\_\_\_

**Section 2 : IDENTIFICATION DE LA DIRECTION**

Direction : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_ Site : \_\_\_\_\_

**Section 3 : DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

Nom de l'activité : \_\_\_\_\_

 Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_  
(AAAA/MM/JJ) (AAAA/MM/JJ)

Lieu de l'activité (ville/pays) : \_\_\_\_\_

Motif(s) : \_\_\_\_\_

**Section 4 : IDENTIFICATION DES COÛTS ET SOURCE(S) DE FINANCEMENT**

Coûts de l'activité (estimés)		Détails (si nécessaire)
Inscription :	\$ _____	_____
Transport :	\$ _____	_____
Logement :	\$ _____	_____
Repas :	\$ _____	_____
<b>TOTAL :</b>	<b>0.00</b> \$ CAN	

**Source(s) de financement**

Code budgétaire : \_\_\_\_\_ Solde du compte : \_\_\_\_\_

**Section 5 : SIGNATURE DU DEMANDEUR**

 \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  
Nom – En lettres moulées Signature Date (AAAA/MM/JJ)
**Section 6 : AUTORISATIONS \*\*\* SECTION OBLIGATOIRE \*\*\***
**Autorisation du gestionnaire / Autorisation du responsable du code budgétaire**

 \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  
Nom – En lettres moulées Signature Date (AAAA/MM/JJ)
**Autorisation du directeur / Autorisation du directeur d'axe**

 \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  
Nom – En lettres moulées Signature Date (AAAA/MM/JJ)
**Autorisation du PDG**

 Accepté  \_\_\_\_\_ \$

 Refusé 

 \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  
MARTIN BEAUMONT, Président-directeur général Date (AAAA/MM/JJ)
*Cette demande dûment autorisée doit être jointe à votre réclamation de frais de déplacements, dans le respect de la politique interne du CHU de Québec-Université Laval.*

**PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES  
À JOINDRE À UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT**

<b>Autobus interurbain et train</b>	La facture du billet d'autobus ou de train
<b>Autobus urbain et métro</b>	Un reçu officiel attestant du paiement du billet doit être fourni s'il est d'usage pour le transporteur d'émettre un tel reçu.
<b>Frais de repas</b>	La facture détaillée du repas indiquant la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. <b>Rappel</b> : Les boissons alcoolisées incluant les taxes applicables doivent toujours être soustraites, le cas échéant.
<b>Location d'un véhicule</b>	Copie de la facture acquittée. Le contrat de location n'est pas une facture.
<b>Taxi</b>	Une pièce justificative doit être fournie pour chaque déplacement.
<b>Transport aérien</b>	Les pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La facture originale de l'agence ou de la compagnie aérienne</li> <li>• Le billet d'avion original ou une copie du billet électronique</li> <li>• La carte d'embarquement est facultative si une preuve de séjour dans la ville de destination est fournie</li> </ul>

