



**PROCÉDURES ADMINISTRATIVES CONCERNANT
LES VOYAGES ET AUTRES DÉPENSES REMBOURSABLES**

Responsable administratif	Vice-rectorat à l'administration
Responsables de l'approbation	Rectorat et Équipe de gestion
Date d'approbation	29 mai 2012
Date d'entrée en vigueur	29 mai 2012
Dernière révision	5 avril 2007
Prochaine révision	Avril 2013

1. Objet

- 1.1 Les Procédures administratives régissent les remboursements provenant de tous les fonds administrés par l'Université, sous réserve de la disponibilité de ces fonds pour des dépenses raisonnables engagées dans le cadre des affaires universitaires approuvées, y compris les dépenses de nature commerciale effectuées pour des invités.

2. Portée

- 2.1 Les Procédures administratives s'appliquent à tous les membres du personnel de l'Université, qui demandent un remboursement, y compris les personnes suivantes :
- membre du corps professoral;
 - membre du personnel;
 - personnes nommées;
 - membres du Conseil des gouverneurs;
 - consultants et entrepreneurs engagés par l'Université.
- 2.2 Certains organismes subventionnaires ont établi des lignes directrices concernant les dépenses admissibles à un remboursement. En cas d'écart entre ces lignes directrices et ces Procédures administratives, les lignes directrices comportant le plus de restrictions s'appliqueront.
- 2.3 Il faut présenter les demandes de remboursement dans les soixante jours suivant la date de la dépense ou 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 sur le campus pour l'acheminement des demandes en leur absence.

3. Définitions employées dans ces Procédures administratives

- 3.1 Les grandes lignes des définitions ci-dessous figurent dans la *Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic* et s'appliquent à ces Procédures administratives.

« Responsabilisation » signifie que l'Université doit rendre compte des fonds publics utilisés pour rembourser des frais de déplacement, de repas et d'accueil. Toutes les dépenses engagées appuient les objectifs de son fonctionnement.

« Transparence » signifie que l'Université assure la transparence auprès de l'ensemble des parties intéressées. Les règles applicables aux dépenses engagées et remboursées en matière de déplacement, de repas et d'accueil sont claires, faciles à comprendre et à la disposition du grand public.

« Optimisation des ressources » signifie que l'argent de l'Université est dépensé de façon prudente et responsable. Les projets de déplacement, de repas, d'hébergement et d'accueil sont indispensables et raisonnables et tiennent compte de la santé et de la sécurité.

« Équité » signifie que les dépenses dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite des activités de l'Université sont remboursées.

« Accueil » signifie que les frais raisonnables de repas ou d'accueil ou de représentation, lorsqu'ils sont engagés à des fins précises liées aux affaires de l'Université, sont remboursables. L'accueil pourrait englober des événements à caractère mondain, sportif et culturel et les documents à l'appui doivent en indiquer clairement l'objet (par exemple invitation au repas d'un conférencier ou une entrevue d'un membre potentiel du corps professoral) ainsi que le nom des personnes ou du groupe participant.

« Pouvoir discrétionnaire de la direction » est la responsabilité administrative de prendre des décisions et de faire des choix avec un certain degré de souplesse, tout en se conformant à la *Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic*.

- 3.2 « Affaires universitaires » incluent l'enseignement, la recherche, l'administration et les activités auxiliaires.

4. Énoncé des Procédures administratives

- 4.1 La politique de l'Université Laurentienne est de veiller à ce que tous les remboursements de frais de déplacement et autres liés à des affaires universitaires soient légitimes, pris en compte et justifiés par les originaux des reçus et des pièces justificatives.

5. Responsabilités

5.1 Responsabilités

5.1.1 Responsabilités - Généralités

Toutes les demandes de remboursement avec des fonds de l'Université, que ce soit les fonds de fonctionnement, les fonds affectés, les fonds d'immobilisations ou les fonds auxiliaires, doivent être approuvées par le supérieur du demandeur. Il incombe au demandeur et au responsable de l'autorisation de veiller à ce que les dépenses remboursées :

- a) aient été effectuées pour des activités universitaires légitimes;
- b) soient raisonnables dans le contexte de l'activité universitaire;
- c) soient conformes à ces Procédures administratives, aux lignes directrices applicables d'organismes subventionnaires ou aux conditions d'une subvention donnée, **selon celles qui imposent le plus de restrictions.**

5.1.2 Responsabilités - Demandeur

Il est de la responsabilité du demandeur de n'engager que des frais raisonnables et de demander le remboursement des menus frais réels, légitimes, engagés dans la conduite des affaires de l'Université et justifiés par l'original des reçus. Le Bureau des services financiers examine les demandes de remboursement de dépenses, mais ne les approuve pas. Toutes les dépenses pour lesquelles le remboursement est demandé doivent être accompagnées par l'original des reçus. Pour les achats d'essence seulement, les reçus de carte de crédit peuvent être fournis à la place d'un reçu de caisse. Pour les repas, les reçus de carte de crédit peuvent être soumis en plus d'un reçu de caisse quand ils reflètent un pourboire. Veuillez noter que le reçu de carte de crédit ne suffit pas, à lui seul, pour se faire rembourser le prix d'un repas.

5.1.3 Responsabilités - Responsables des autorisations

Les responsables des autorisations rendent compte de leurs décisions, qui devraient :

- résulter d'un jugement sûr et d'une bonne connaissance de la situation;
- être prises dans les circonstances appropriées;
- être conformes aux principes et exigences obligatoires énoncés dans la *Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic* et les règles touchant les dépenses.

Quand une situation exige l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire, les responsables des autorisations devraient s'assurer que la demande répond aux exigences suivantes :

- elle peut résister à l'examen minutieux des vérificateurs et du public;
- elle est assortie d'une explication appropriée et des pièces justificatives pertinentes;
- elle est juste et équitable;

- elle est raisonnable;
- elle est appropriée.

5.2 Carte de voyage de l'Université

La carte de voyage Visa Banque Scotia est à la disposition du personnel, car l'Université n'accorde plus d'avances en espèces aux personnes qui voyagent pour les affaires de l'Université (sauf dans des cas exceptionnels, lorsque les arrangements seront faits avec le Service de comptabilité. Exemple : un voyage vers une destination éloignée ou un voyage en groupe).

La carte de voyage Visa Banque Scotia est offerte à tous les membres à plein temps du personnel enseignant et administratif qui voyagent suffisamment pour en justifier l'emploi. Si vous désirez des renseignements au sujet de cette carte, veuillez vous adresser à Mme Huguette Robidas au poste 3046 ou à hrobidas@laurentienne.ca.

Les membres du personnel qui utilisent la carte de voyage de l'Université ou une autre carte de crédit pour acheter des billets d'avion à l'avance peuvent soumettre la facture de carte de crédit délivrée par l'agence de voyages pour justifier leur demande de remboursement des dépenses. Il faut soumettre la carte d'embarquement ou une copie de la carte électronique d'embarquement dans les quinze jours qui suivent le retour de voyage au Bureau du trésor.

Les dépenses sont remboursées uniquement aux personnes qui ont soumis une demande. L'Université n'accepte aucune responsabilité pour les montants qui lui sont facturés directement.

5.3 Frais accessoires

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

5.4 Alcool

Dans le cours normal des affaires, l'alcool ne devrait pas constituer une dépense remboursable. Toutefois, cette dépense peut être réclamée et sera remboursée, dans le cadre des frais de voyage ou d'un repas, s'ils entrent dans le cours normal des affaires de l'Université. L'approbation de la dépense devrait normalement inclure un membre de l'Équipe de gestion et suivre les lignes directrices concernant les responsabilités établies dans la section 5.1.3.

L'alcool est autorisé dans le cadre d'un événement d'accueil parrainé par l'Université. Cet événement ainsi que la consommation de l'alcool doivent être approuvés par écrit par un membre de l'Équipe de gestion.

5.5 Accueil

5.5.1 Accueil - Généralités

Les frais raisonnables de repas ou d'accueil, lorsqu'ils sont engagés à des fins précises liées aux affaires de l'Université, sont remboursables. L'accueil pourrait englober des événements à caractère mondain, sportif et culturel et les pièces à l'appui doivent en indiquer clairement l'objet (par exemple invitation au repas d'un conférencier ou une entrevue d'un membre potentiel du corps professoral) ainsi que le nom des personnes ou du groupe participant.

5.5.2 Divertissement de clients

Le divertissement de clients devrait être limité au coût des repas et des boissons servis dans la salle à manger d'un hôtel ou dans un restaurant de qualité équivalente. Le divertissement d'une autre sorte, soit le golf, le tennis, des événements sportifs, des productions théâtrales, etc., doit être approuvé au préalable par le chef de l'unité.

Tout membre du personnel de l'Université qui organise un déjeuner ou un dîner d'affaires ou autre événement divertissant devrait en limiter la participation seulement aux personnes susceptibles de contribuer directement à la réalisation de l'objectif officiel.

5.5.3 Divertissement de collègues de travail

Normalement, les frais de réception de collègues ne sont pas remboursables, sauf dans les cas inhabituels ou circonstances spéciales. Ces circonstances comprendraient une limite horaire (journée de travail prolongée), la nature et le caractère délicat des questions à discuter et la promotion d'un membre du personnel ou les félicitations de cette personne pour un rendement exceptionnel (travail bien fait). Le rapport des dépenses devrait faire état d'une explication complète de cet événement spécial quant à son objet et une autorisation unique doit être reçue au préalable.

5.5.4 Divertissement à domicile

Sur approbation du chef de l'unité, un membre du personnel peut recevoir des invités d'affaires à domicile, si cette réception répond à un objectif d'affaires spécifique. Les frais de réception de collègues à domicile seront considérés comme personnels et non remboursables.

5.5.5 Rapports des frais d'accueil

Les frais d'accueil (c.-à-d. repas et divertissement) doivent être payés par le cadre de rang le plus élevé lorsque sont présents d'autres membres du personnel de l'Université.

5.6 Dépenses au profit de consultants et autres entrepreneurs

5.6.1 En aucun cas, les frais d'accueil, accessoires ou de repas ne seront considérés admissibles à l'intention de consultants et entrepreneurs, en vertu des règlements ou d'un contrat entre une organisation et un consultant ou un entrepreneur. Par conséquent, ces frais ne feront pas l'objet de réclamation ni de remboursement s'ils se rapportent à ce qui suit :

- repas, collations et boissons
- pourboires
- nettoyage à sec
- services de voiturier
- personnes à charge
- gestion du foyer
- appels téléphoniques personnels

Les dépenses admissibles peuvent être réclamées et ne seront remboursées que si le contrat le prévoit expressément.

5.7 Signatures (sur papier ou électroniques)

5.7.1 Selon la méthode de remboursement utilisée, l'autorisation de la transaction exige une ou des signatures sur papier ou électroniques.

5.7.2 Pour la Demande de remboursement des frais de voyage et dépenses d'affaires ou la Demande de remboursement, le demandeur doit signer le formulaire et y joindre les reçus. Le demandeur doit signer et faire la déclaration qu'il a lu les règlements de l'Université en matière de remboursement et qu'il se conforme à ceux-ci. Pour ce qui est de l'approbation électronique, la signature et la déclaration du demandeur doivent être soumises dans l'enveloppe contenant les reçus.

5.8 Approbation finale

La signature électronique est acceptable si le responsable de l'autorisation est en ligne. Si tel n'est pas le cas, une signature sur papier est nécessaire. Dans ce cas, une copie d'écran ou imprimée est recommandée dûment accompagnée de reçus.

5.9 Procédures

5.9.1 Pour frais de voyage

5.9.1.1 Formulaires requis

Les titres des formulaires requis aux fins de remboursements sont indiqués à l'annexe C.

5.9.1.2 Autorisation et approbation

Les demandes de remboursement des frais de voyage doivent être approuvées par le supérieur de niveau hiérarchique suivant, avant que le remboursement ne soit effectué. Dans le cas d'un membre du corps professoral, il s'agit du doyen ou de la doyenne.

Toute exception à ces règlements doit être approuvée par le directeur général des Services financiers (par exemple, des arrangements de voyage en groupe dans les conditions indiquées).

Les responsables de l'autorisation n'ont pas le droit d'approuver leurs propres demandes de remboursement de dépenses, et les dépenses d'un groupe ne peuvent être réclamées que par le membre présent du personnel qui occupe le poste le plus important - une personne ne peut pas demander le remboursement des dépenses qu'a engagées le responsable de l'autorisation de ses dépenses.

Les responsables de l'autorisation doivent approuver uniquement les dépenses nécessaires qui ont été engagées dans la conduite des activités de l'Université, et approuver uniquement les demandes de remboursement accompagnées de toutes les pièces justificatives pertinentes.

5.9.1.3 Documentation

Pendant le voyage, il importe d'inscrire quotidiennement les dépenses encourues.

Seuls les originaux des reçus sont acceptables pour justifier une demande de remboursement. Les chèques annulés, les relevés de compte ou factures de cartes de crédit, les photocopies et les copies conformes ne sont pas acceptables. Il existe toutefois une exception : les factures de cartes de crédit sont acceptées pour l'essence.

Dans le cas des voyages en avion, il faut présenter la copie de réservation auprès de la compagnie aérienne. Lorsqu'un membre du personnel enseignant ou administratif utilise la carte de voyage Visa Banque Scotia pour acheter un billet d'avion à l'avance et présente une demande de remboursement avant son retour de voyage, il peut annexer la facture de carte de crédit délivrée par l'agence de voyages pour justifier sa demande de remboursement. Ce genre d'opération sera inscrit comme une avance en attendant de recevoir la copie du billet d'avion à la fin du voyage.

Si l'Université a remboursé le prix de billets d'avion achetés à l'avance et que le membre du personnel se trouve ensuite dans l'obligation d'annuler le voyage, il doit remettre à la Section des comptes créditeurs un chèque personnel à l'ordre de l'Université pour le montant réclamé à l'origine, accompagné de l'avis de remboursement délivré par l'agence de voyages. Il faut inscrire au verso du chèque le numéro du compte à créditer.

Si le titulaire de la carte en fait la demande, la Banque Scotia lui remboursera le solde créditeur à son compte Visa Banque Scotia qui résulte de telles annulations.

Les membres du personnel peuvent utiliser une carte de crédit personnelle pour payer des dépenses si cela s'avère le moyen le plus commode. Cependant, ils sont les seuls 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.

Si une personne utilise une carte de crédit personnelle pour payer une dépense remboursable, il faut annexer une facture ou un reçu détaillé à la demande de remboursement.

5.9.1.4 Dépenses admissibles

Pour les déplacements, il faut emprunter la voie la plus directe et un moyen de transport économique. Les dépenses liées à des arrêts inutiles seront à la charge du membre du personnel.

Il ne faut pas utiliser des bons de commande pour acheter des billets d'avion ou louer des véhicules. Les membres du personnel doivent utiliser à cette fin leur carte de voyage Visa Banque Scotia ou leur carte de crédit personnelle et présenter une « Demande de remboursement des frais de voyage et dépenses d'affaires ». Toute exception doit recevoir l'autorisation du Service des achats.

Pour les voyages en avion, il faut obtenir le tarif le plus économique. Les frais pour excédent de bagages ne sont admis que si, de l'avis de l'autorité compétente, ces frais supplémentaires sont engagés expressément aux fins du voyage. Il appartient au membre du personnel d'obtenir les remboursements pour toutes les parties inutilisées des billets d'avion.

Si vous utilisez votre véhicule personnel dans le cadre des affaires de l'Université, les dispositions suivantes s'appliquent :

- Le véhicule doit être assuré aux frais du propriétaire pour responsabilité automobile personnelle, et il appartient au conducteur/propriétaire de s'assurer que l'assurance automobile couvre l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.
- L'Université ne rembourse pas les coûts d'assurance afférents à l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles, aux dommages physiques ou à la responsabilité.
- L'Université ne rembourse pas les franchises prévues par la police d'assurance. En cas d'accident, il ne vous sera pas permis de réclamer à l'Université des indemnités pour les dommages subis quels qu'ils soient.

- L'indemnité de kilométrage sera accordée pour les trajets courts lorsque le véhicule s'avère le moyen de transport le plus économique ou efficace.
- Si, en raison de la distance, il est plus économique de prendre l'avion ou le train, l'indemnité maximale autorisée correspondra au prix du billet d'avion.
- Dans les cas où les personnes qui voyagent ensemble peuvent raisonnablement prendre place dans un véhicule, l'indemnité de kilométrage ne sera accordée que pour un seul véhicule.
- Le taux de kilométrage indiqué à l'annexe A comprend l'assurance, l'entreposage, l'entretien, la réparation, le remorquage et les contraventions. Seront toutefois remboursés les montants versés au titre de frais de stationnement et de péages (ponts, traversiers, routes) au cours de voyages pour les affaires de l'Université.
- Lorsqu'il s'agit du moyen de transport le plus économique, les membres du personnel peuvent réclamer l'indemnité de kilométrage pour le trajet entre leur domicile et l'aéroport et les frais de stationnement afférents.
- Le Service des achats a négocié un contrat de location de véhicule pour tous les membres du personnel de l'Université Laurentienne. Dans la plupart des cas, il est moins coûteux de louer un véhicule que de rembourser les frais d'utilisation de son propre véhicule. Toute personne désirant utiliser son véhicule devra justifier ce choix par rapport à un véhicule de location. En l'absence d'une justification suffisante, la valeur d'une réclamation sera réduite à la valeur équivalente d'un véhicule de location.

5.9.1.5 Location de véhicule et assurance automobile

- Les montants remboursés comprendront les frais de location, les frais de l'essence et les primes facturées par l'agence de location en vertu de la garantie collision/dommages.
- À la location d'un véhicule à une agence de location commerciale, il n'y a pas lieu de payer la prime pour collision/dommages, car cette garantie est prévue par la police d'assurance de l'Université Laurentienne.
- La police prévoit jusqu'à 25 000 \$ pour dégâts matériels aux véhicules loués à l'Université et conduits par des membres du personnel ou de la population étudiante de l'Université. Une franchise de 250 \$ est également prévue pour collisions et tous les risques.
- La police d'assurance ne s'applique aux véhicules de location que pour une durée de 30 jours ou moins. Au-delà de 30 jours (ou si un contrat de location de courte durée se trouve prolongé à 30 jours ou davantage), vous devez en informer le

Service des achats qui prendra les dispositions pour s'assurer que les documents appropriés sont transmis à l'assureur de l'Université Laurentienne.

- Il est impératif que le nom de l'Université Laurentienne figure sur le contrat de location, comme suit « Université Laurentienne a/s de votre nom », même si le membre du personnel s'acquittera des frais de location par carte de crédit.

- Pour en savoir plus sur la police d'assurance de l'Université Laurentienne, veuillez communiquer avec le directeur du Service des achats.

5.9.1.6 Taxis

Un taxi peut être utilisé par un membre du personnel lorsqu'il représente un moyen de transport économique. Le point de départ et la destination du voyage doivent être indiqués. Un service de navette en autocar ou de limousine ne devrait normalement servir que pour le transport à destination ou en provenance d'un aéroport ou d'un autre terminal de transport.

5.9.1.7 Train

Les frais de voyage en train ne doivent pas dépasser le tarif d'une voiture-bar pour un voyage de jour ou d'une couchette inférieure ou chambrette pour un voyage de nuit.

5.9.1.8 Repas et frais accessoires

Un membre du personnel peut réclamer le coût réel des repas jusqu'à concurrence de la valeur des indemnités journalières prévues. Les reçus à l'appui des frais de repas et des frais accessoires doivent accompagner la demande de remboursement, sauf dans les cas prévus par la convention collective au titre de frais professionnels.

Dans des cas exceptionnels (lieu de réunion, etc.), il peut arriver que les indemnités maximales ne suffisent pas. Dès lors, la demande de remboursement du coût réel des repas peut être soumise à condition que le responsable de l'autorisation soit un membre de l'Équipe de gestion.

5.9.1.9 Hébergement

Si un membre du personnel est tenu de passer plus d'un mois à un seul endroit, sans interruption, des dispositions en vue d'un hébergement locatif convenable au tarif hebdomadaire ou mensuel doivent être prises avant ou dès que possible, après le début de la période de voyage.

Lorsqu'un membre du personnel est accompagné par son conjoint, il faut réduire proportionnellement les tarifs d'hôtels à une chambre pour deux personnes.

Il ne faut pas utiliser des bons de commande pour réserver un logement ou payer les frais inhérents. Les membres du personnel doivent utiliser à cette fin leur carte de voyage Visa Banque Scotia ou leur carte de crédit personnelle et présenter une « Demande de remboursement des frais de voyage et dépenses d'affaires ». Toute exception doit recevoir l'autorisation du Service des achats.

5.9.1.10 Autres

Les coûts afférents à l'obtention d'un passeport, d'un visa, d'une assurance médicale de voyageur ne sont pas admissibles à moins qu'ils ne soient engagés dans le seul but du voyage.

5.9.1.11 Avances comptables

Les avances de fonds ne sont pas permises, sauf dans des cas exceptionnels, par exemple, lorsque le voyage se fait en groupe (une équipe) ou a pour destination une région éloignée, et lorsque les avances peuvent être spécialement arrangées par l'intermédiaire des Services financiers.

La Demande d'avance à justifier doit être remplie, autorisée comme toute autre demande de remboursement de frais et soumise aux Services financiers pour approbation. Il faudra prévoir des délais suffisants, qui tiennent compte du processus d'approbation, afin que le remboursement puisse se faire en temps opportun.

Le Règlement de l'avance à justifier (partie inférieure de la Demande d'avance à justifier) doit être soumis dans les quinze jours suivant la fin d'un voyage. La Demande de remboursement des frais de voyage et dépenses d'affaires, dûment remplie, doit être annexée; voir les Procédures pour les détails.

Le règlement des comptes en souffrance à l'Université Laurentienne doit accompagner le présent rapport. Les remboursements aux membres du personnel se feront dans les dix jours ouvrables suivant la soumission du rapport.

5.9.2 Procédures afférentes au remboursement des dépenses non liées aux frais de voyage (c.-à-d. fournitures, etc.)

5.9.2.1 Pour la comptabilisation des dépenses réelles, utilisez la Demande de remboursement.

L'Université ne rembourse pas les dépenses faites pour participer à un événement de collecte de fonds politiques ou soutenir un parti politique quelconque.

Les demandes de remboursement des dépenses doivent être approuvées par le responsable du budget en question, avant que le paiement ne soit fait, à l'exception des indemnités professionnelles qui doivent être approuvées par

le doyen ou la doyenne.

Les procédures suivantes s'appliquent au remboursement des dépenses autres que les frais de voyage :

- Remplissez la Demande de remboursement. Ce formulaire doit être approuvé par la personne compétente et soumis au Service de comptabilité.
- Seul l'original des reçus fait foi à l'appui d'une demande. Les chèques annulés, les relevés de carte de crédit ou les bordereaux d'achat, les photocopies ou les copies conformes ne sont pas acceptés.
- Un membre du personnel peut choisir de régler les frais avec sa carte de crédit personnelle si cela est le moyen le plus commode. Toutefois, les frais annuels de carte ou les frais de service liés à l'utilisation de sa carte de crédit personnelle sont à sa charge et ne seront pas remboursés par l'Université.
- Dans le cas où une dépense remboursable a été faite par carte personnel de crédit, une facture ou un reçu indiquant l'intégralité du paiement doit accompagner le formulaire de dépenses.

6. Confidentialité

- 6.1 La confidentialité est requise dans tous les procédés relevant de ces Procédures administratives à moins que la sécurité des membres de notre communauté ne soit menacée ou qu'il ne soit obligatoire de divulguer des renseignements en vertu de ces Procédures administratives ou de la *Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ou de toute autre loi applicable.

7. Avis de collecte de renseignements personnels dans le cadre de ces Procédures administratives

- 7.1 Les renseignements personnels recueillis sur une personne dans le cadre de ces Procédures administratives le sont conformément à la *Loi constitutive de l'Université Laurentienne de Sudbury, 1960*, et aux règlements administratifs adoptés par le Conseil des gouverneurs. Ces renseignements serviront uniquement pour les besoins et fonctions indiqués dans des procédures administratives. Si vous avez des questions sur la collecte, l'utilisation et la divulgation de ces renseignements, veuillez communiquer avec le cadre supérieur responsable de ces Procédures administratives.

8. Lois, politiques, procédés et documents connexes

- 8.1 Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario
- 8.2 Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic
- 8.3 Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
- 8.4 Loi de 1990 sur la santé et la sécurité au travail

- 8.5 *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario*
- 8.6 Conventions collectives
- 8.7 Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (2011)
- 8.8 Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic (2011)
- 8.9 Politique d'achat
- 8.10 Politique de remboursement des dépenses

9. Historique des révisions

- 9.1 Le Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne a approuvé le 29 mai 2012 la version de ces Procédures administratives à la suite des révisions effectuées aux Directives touchant l'autorisation de signer qui avaient été approuvées par le Comité des finances du Conseil des gouverneurs le 24 février 2012.

10. Examen des Procédures administratives

- 10.1 Les Procédures administratives entrent en vigueur à la date de son approbation par l'Équipe de gestion de l'Université Laurentienne et le demeureront jusqu'à ce qu'il en approuve une version révisée.

ANNEXES

ANNEXE A - Taux des indemnités

INDEMNITÉ KILOMÉTRIQUE

Le taux de kilométrage sera calculé selon les barèmes de l'Agence du revenu du Canada en vigueur à compter du 1^{er} juillet de chaque année.

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES MAXIMALES

Repas - Les reçus doivent être annexés au formulaire de dépenses. Le taux journalier maximal sera calculé selon les barèmes de l'Agence du revenu du Canada en vigueur à compter du 1^{er} juillet de chaque année.

Dans des cas exceptionnels (lieu de réunion, etc.), il peut arriver que les indemnités maximales ne suffisent pas. Dès lors, la demande de remboursement du coût réel des repas peut être soumise à condition que le responsable de l'autorisation soit un membre de l'Équipe de gestion.

Conformément à la convention collective du corps professoral, les indemnités de repas journalières sont autorisées à titre de frais professionnels.

Hébergement - Les reçus doivent être annexés au formulaire de dépenses.

ANNEXE B - Tarifs de location de véhicule (en vigueur jusqu'au 30 juin 2013)

ENTERPRISE RENT-A-CAR (E-CARS)			
Type de véhicule	Taux journalier (plafonné à 4 000 km)	Taux hebdomadaire (plafonné à 4 000 km)	Taux mensuel (plafonné à 4 000 km)
Voiture compacte	32 \$	192 \$	704 \$
Série intermédiaire	37 \$	222 \$	814 \$
Grosse voiture	39 \$	234 \$	858 \$
Fourgonnette	52 \$	312 \$	1 144 \$
Camionnette, demi- tonne, cabine reculée	52 \$	312 \$	1 144 \$
Camionnette, demi- tonne, cabine allongée	52 \$	312 \$	1 144 \$
4X4 VUS	57 \$	342 \$	1 254 \$
Fourgonnette - cargo	42 \$	252 \$	924 \$

Bien que l'Université Laurentienne bénéficie de kilométrage illimité à la location de véhicules, il est impératif de noter que ce privilège se limite aux affaires approuvées de l'Université et n'est valable que dans la province de l'Ontario et à l'ouest du Québec. Pour toute autre destination, vous devez, avant votre départ, consulter l'agence de location relativement au plafonnement du kilométrage. Le kilométrage illimité est un privilège accordé à l'Université pour qu'elle puisse jouir d'une excellente valeur de location lorsque des membres du personnel voyagent pour son compte.

ANNEXE C - Formulaires à utiliser

FORMULAIRE	USAGE
Demande de remboursement des frais de voyage et dépenses d'affaires	Pour justifier tous les frais de déplacement . Pour justifier les dépenses liées à une avance.
Demande d'avance à justifier	Pour demander une avance.
Règlement de l'avance à justifier	Pour justifier les dépenses liées à une avance.
Demande de remboursement	Pour demander le remboursement de dépenses autres que celles liées à un voyage.

On peut se procurer au Service d'impression et de photocopie la Demande de remboursement des frais de voyages et dépenses d'affaires et la Demande de remboursement que l'on peut aussi télécharger sur le site web du Bureau des services financiers. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Mme Huguette Robidas, au Bureau des services financiers, au poste 3046 ou à hrobidas@laurentienne.ca.