

**DEMANDES DE REMBOURSEMENT POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT DES ACTIVITÉS
D'ENSEIGNEMENT HORS CAMPUS**

Selon les Directives SF-2 "Frais de voyage et de déplacement"

Les professeures, professeurs, les personnes chargées de cours et les auxiliaires d'enseignement qui effectuent un déplacement dans le cadre d'une activité d'enseignement à l'un des centres hors campus de l'UQAM, sont responsables de produire leur demande de remboursement des frais relatifs au déplacement.

Les personnes elles-mêmes doivent acquitter ces frais et demander par la suite un remboursement. La demande de remboursement doit être déposée au département au plus tard la semaine qui suit la fin du trimestre où il enseigne l'activité d'enseignement.

Tout déplacement doit être effectué par le moyen de transport le plus économique possible et par la voie la plus directe, compte tenu des circonstances (transport en commun, véhicule automobile).

Les distances sont calculées à partir des données du Ministère des Transports du Québec (voir Annexe A).

—————> <http://www.quebec511.gouv.qc.ca/fr/distances/index1.asp>

L'université rembourse le moindre de la distance entre:

- le centre-ville de Montréal et le lieu où est dispensée l'activité d'enseignement;
- le lieu de résidence de la personne chargée de cours, professeure et auxiliaire d'enseignement et le lieu où est dispensée l'activité d'enseignement.

Pour les déplacements au moyen d'une automobile personnelle, l'Université rembourse un montant forfaitaire de **0,40 \$** du kilomètre parcouru. Il est à noter qu'un déplacement nécessitant un aller-retour en deçà de 30 kilomètres ne donne droit à aucun remboursement. De plus, la dépense pour un stationnement ou un péage peut être remboursée sur demande et présentation de pièces justificatives.

Procédure pour une demande de remboursement de frais de déplacement

Tous les professeures, professeurs, les personnes chargées de cours et les auxiliaires d'enseignement ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement lorsque ceux-ci sont appelés à se rendre vers un lieu hors campus pour assumer des activités d'enseignement (sauf un déplacement nécessitant un aller-retour en deçà de 30 kilomètres).

- 1- Les professeures, professeurs, les personnes chargées de cours et les auxiliaires d'enseignement doivent remplir le *RAPPORT DE DÉPENSES* (SF-070) de façon détaillée en indiquant clairement: (voir Annexe B)
 - La destination
 - L'objectif du déplacement (incluant le sigle de cours enseigné)
 - La distance autorisée pour le remboursement selon la directive SF-2
 - La date de chacun des déplacements
 - Le montant total à rembourser
- 2- Les professeures, professeurs, les personnes chargées de cours et les auxiliaires d'enseignement doivent conserver une copie et remettre l'original rempli au plus tard la semaine qui suit la fin du trimestre, pour autorisation, à la personne responsable du département.
- 3- Après vérifications, le département achemine directement aux Services financiers les demandes de paiement, dûment remplies.

ANNEXE A: EXEMPLE DE CALCUL DE LA DISTANCE AUTORISÉE POUR LE REMBOURSEMENT

Une personne résidant à Chambly et appelée à se déplacer à l'UQAM Laval (Collège Montmorency), devra remplir sa demande de remboursement en fonction des données fournies par le site web du Ministère des Transports du Québec (<http://www.quebec511.gouv.qc.ca/fr/distances/index1.asp>) afin de déterminer le moindre de la distance entre:

- le centre-ville de Montréal et le lieu où est dispensée l'activité d'enseignement (dans cet exemple : Laval)
- le lieu de résidence de la personne requérante (dans cet exemple : Chambly) et le lieu où est dispensée l'activité d'enseignement (Laval)

The screenshot shows the Québec 511 website interface. The origin is set to "Montréal (Centre-Ville)" and the destination is "Laval (Chomedey)". The results table indicates a distance of 25 km and a travel time of 0 h 23 min. Below the table, there is a warning message in French: "Mise en garde : les temps de parcours et les distances à parcourir ont été calculés en fonction de conditions idéales et ne tiennent pas compte des délais occasionnés par des conditions météorologiques défavorables, la congestion, les travaux routiers ainsi que les feux de circulation et autres dispositifs de régulation de la circulation." There are buttons for "Imprimer" and "Fermer".

Distance sur le réseau routier (km)	25
Temps de parcours sur le réseau routier	0 h 23 min

The screenshot shows the Québec 511 website interface. The origin is set to "Chambly" and the destination is "Laval (Chomedey)". The results table indicates a distance of 49 km and a travel time of 0 h 41 min. Below the table, there is a warning message in French: "Mise en garde : les temps de parcours et les distances à parcourir ont été calculés en fonction de conditions idéales et ne tiennent pas compte des délais occasionnés par des conditions météorologiques défavorables, la congestion, les travaux routiers ainsi que les feux de circulation et autres dispositifs de régulation de la circulation." There are buttons for "Imprimer" and "Fermer".

Distance sur le réseau routier (km)	49
Temps de parcours sur le réseau routier	0 h 41 min

Dans ce cas, le moindre de la distance représente 25 km pour l'aller, 25 km pour le retour. Le total du remboursement s'élèvera donc à $50 \text{ km} * 0.40\$ = 20\$$.

SUITE : ANNEXE A

Une personne résidant à Fabreville et appelée à se déplacer à l'UQAM Laval (Collège Montmorency), devra remplir sa demande de remboursement en fonction des données fournies par le site web du Ministère des Transports du Québec (<http://www.quebec511.gouv.qc.ca/fr/distances/index1.asp>) afin de déterminer le moindre de la distance entre:

- le centre-ville de Montréal et le lieu où est dispensée l'activité d'enseignement (dans cet exemple : Laval)
- le lieu de résidence de la personne requérante (dans cet exemple : Fabreville) et le lieu où est dispensée l'activité d'enseignement (Laval)

The screenshot shows the 'Outil d'estimation des distances' (Distance Estimation Tool) on the Quebec 511 website. The origin is set to 'Montréal (Centre-Ville)' and the destination is 'Laval (Chomedey)'. The results are displayed in a table:

Distance sur le réseau routier (km)	25
Temps de parcours sur le réseau routier	0 h 23 min

Below the table, there is a warning: 'Mise en garde : les temps de parcours et les distances à parcourir ont été calculés en fonction de conditions idéales et ne tiennent pas compte des délais occasionnés par des conditions météorologiques défavorables, la congestion, les travaux routiers ainsi que les feux de circulation et autres dispositifs de régulation de la circulation.' There are 'Imprimer' and 'Fermer' buttons. The origin and destination dropdowns are visible at the bottom of the tool.

The screenshot shows the 'Outil d'estimation des distances' (Distance Estimation Tool) on the Quebec 511 website. The origin is set to 'Laval (Sainte-Rose/Fabreville)' and the destination is 'Laval (Chomedey)'. The results are displayed in a table:

Distance sur le réseau routier (km)	6
Temps de parcours sur le réseau routier	0 h 14 min

Below the table, there is a warning: 'Mise en garde : les temps de parcours et les distances à parcourir ont été calculés en fonction de conditions idéales et ne tiennent pas compte des délais occasionnés par des conditions météorologiques défavorables, la congestion, les travaux routiers ainsi que les feux de circulation et autres dispositifs de régulation de la circulation.' There are 'Imprimer' and 'Fermer' buttons. The origin and destination dropdowns are visible at the bottom of the tool.

Dans ce cas, le moindre de la distance représenterait 6 km pour l'aller, 6 km pour le retour.

—> Cependant, dans ce cas-ci, la personne ne pourrait faire une demande de paiement puisque tout déplacement en deçà de 30 km aller-retour ne donne droit à un remboursement.

ANNEXE B : EXEMPLE DE RAPPORT DE DÉPENSES DÛMENT REMPLI

VEUILLEZ COMPLÉTER UN FORMULAIRE POUR CHAQUE VOYAGE.

- Ce formulaire ne peut être utilisé pour les réclamations de dépenses d'une entreprise ou d'un, d'une travailleur-euse autonome.
- Ces dépenses doivent être inscrites sur une facture d'honoraires ou sur le formulaire « Honoraires professionnels ».

DAV: (Avance voyage) DRV: (Rapport de voyage)
 DPC: (Renflouement de petite caisse) DRG: (Autre remboursement)

DATE:
AA MM JJ

PAYABLE À: Employé-e Étudiant-e Invité-e externe Autre

Code permanent

* INSCRIRE VOTRE NUMERO DE DOSSIER/MATRICULE Employé-e, étudiant-e, invité-e externe et autres

Nom Numéro de téléphone, domicile ou cellulaire
 Adresse civique Rue App. Ville Province Pays Code postal

DESCRIPTION DU VOYAGE (à compléter en tout temps: Avance ou rapport)

Sabbatique ou perfectionnement Conférence, congrès, colloque ou séminaire
 Stages Pour donner un cours Autres (précisez): _____

Destination: Départ: Retour:

Objectif du voyage: KM: Aller-retour.

DÉTAIL DE L'AVANCE OU DES DÉPENSES

SÉPARER PAR CATÉGORIES DE DÉPENSES ET COLLER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES SUR UNE PAGE BLANCHE	MONTANT
Frais de déplacement pour le cours	
SOC1850-001	
Dates de déplacement	
10-17-24-31 janvier : 4x50km x 0.40 ⁺	80,00 ⁺
7-14-21 février : 3x50km x 0.40 ⁺	60,00 ⁺
7-14-21-28 mars : 4x50km x 0.40 ⁺	80,00 ⁺
4-11-18 avril : 3x50km x 0.40 ⁺	60,00 ⁺
Taxe fédérale TPS:	
Taxe provinciale TVQ:	
TOTAL	280,00⁺

EXEMPLE

CODES COMPTABLE(S) À IMPUTER

UBR	COMPTE	MONTANT				
			MOINS AVANCE NO :			
			MOINS AVANCE NO :			
			RÉCLAMATION OU REMBOURSEMENT (joindre votre chèque)			
RÉSERVÉ AUX SERVICES FINANCIERS						
Signature du demandeur, de la demanderesse		Téléphone	Poste	Vérfié par comptes à payer	Vérfié par fonds spéciaux	Vérfié par Ressources humaines
Nom de l'unité organisationnelle			CODE DU, DE LA REQUÉRANT-E		Signature du VRAAF	VOIR INFORMATION AU VERSO
Signature du, de la supérieur-e ou de son, sa délégué-e			Poste			