

# Règles et procédures générales pour tout déplacement

**Demande de formation non créditée,  
d'activité professionnelle, d'avance de fonds et pré-  
paration du rapport de dépenses**

**Direction des services administratifs  
(DSA)**

Novembre 2017



**UNIVERSITÉ  
LAVAL**

Bibliothèque

# Table des matières

Demande de formation non créditée, d'activité professionnelle .....	3
Formulaire à transmettre.....	3
Participation à une activité connexe.....	3
Financement offert par les comités .....	4
Demande d'avance de fonds .....	4
Préparation du rapport de dépenses .....	5
Programme de l'activité et formulaire d'inscription.....	5
Transport.....	5
Hébergement .....	7
Repas.....	7
Délais de production du rapport et du remboursement des dépenses.....	8
Ce que vous devez faire .....	8
Avant votre départ : .....	8
À votre retour : .....	8
ANNEXE A : FORMULAIRE DU RAPPORT DE DÉPENSES DE VOYAGE.....	9

Vous trouverez dans ce document les principales informations à connaître pour effectuer une demande de **formation non créditée** (congrès, colloques, séminaires et formations spécialisées) **nécessitant un déplacement** (au Québec, au Canada ou à l'international), **d'avance de fonds** ou préparer le **rapport de dépenses**.

Il est recommandé de lire ce document avant de compléter votre demande de formation pour éviter tout problème et faciliter le remboursement de vos dépenses admissibles par le Service des finances.

Pour de l'aide concernant une situation particulière ou pour toute information supplémentaire, contactez la DSA au poste 6709, ou par courriel à [dsa-demandes@bibl.ulaval.ca](mailto:dsa-demandes@bibl.ulaval.ca).

## **Demande de formation non créditée, d'activité professionnelle**

Pour connaître tous les détails et les règlements concernant les demandes de formation pour le personnel de soutien, professionnel et cadre, [consultez l'intranet du personnel UL](#) sur le site Web des Ressources humaines.

### **Formulaire à transmettre**

- **Employés du SEUL, de l'APAPUL et de l'ACSIUL**

Le formulaire est disponible sur le site des ressources humaines, dans l'[intranet du personnel de l'UL](#). Vous le trouverez dans la section Personnel administratif > Personnel de soutien ou Personnel professionnel ou Personnel cadre > Formation et perfectionnement > Formation individuelle et comité paritaire > Formulaire de demande individuelle de formation > Demande individuelle de formation.

Vous devez joindre au formulaire, rempli et signé, joindre le formulaire détail des frais et envoyer le tout par courriel aux adresses suivantes (selon votre syndicat ou association).

SEUL : [comite.perfectionnement.seul@vrrh.ulaval.ca](mailto:comite.perfectionnement.seul@vrrh.ulaval.ca) et [perfectionnement@seul.ulaval.ca](mailto:perfectionnement@seul.ulaval.ca)

APAPUL : [comite.formation.apapul@vrrh.ulaval.ca](mailto:comite.formation.apapul@vrrh.ulaval.ca)

ACSIUL : [comite.formation.acsiul@vrrh.ulaval.ca](mailto:comite.formation.acsiul@vrrh.ulaval.ca)

### **Participation à une activité connexe**

Si vous participez à une activité connexe (préconférence, ateliers de travail, activité sociale, etc.) se tenant avant, pendant ou après l'activité principale, et entraînant un coût supplémentaire, n'oubliez pas d'en faire mention dans votre formulaire de demande de formation et de détail des frais. Les frais de l'activité connexe doivent être ajoutés au montant des frais d'inscription dans votre demande si vous désirez qu'ils vous soient remboursés.

**Prévoyez un montant budgétaire plus élevé pour des dépenses admissibles** qui pourraient être engagées lors de votre activité de formation. En règle générale, la bibliothèque rembourse seulement le montant autorisé par votre comité de perfectionnement. Les dépassements de coûts ne sont pas assumés par la Bibliothèque.

Pour de l'aide concernant une situation particulière ou pour toute information supplémentaire, envoyez un courriel à [dsa-demandes@bibl.ulaval.ca](mailto:dsa-demandes@bibl.ulaval.ca).

## Financement offert par les comités

### Règles générales pour l'année 2017-2018

Maximum du montant alloué par année (du 1<sup>er</sup> mai 2017 au 30 avril 2018), en fonction de votre affiliation :

- SEUL : 3 500 \$
- APAPUL : 3 250 \$
- ACSIUL : 3 500 \$

## Demande d'avance de fonds

---

Il est possible d'obtenir des avances de fonds couvrant les frais réels de voyage comprenant les frais d'inscription à l'activité justifiant le voyage ainsi que les frais de déplacement. Seules les dépenses admissibles peuvent justifier une avance de voyage. Si vous souhaitez demander une avance de fonds avant la tenue de l'activité, envoyez un courriel à [dsa-demandes@bibl.ulaval.ca](mailto:dsa-demandes@bibl.ulaval.ca) en précisant le montant demandé et le type de dépenses.

Voici un résumé des règles de l'Université pour les demandes d'avance de fonds.

Montants autorisés	<ul style="list-style-type: none"><li>- Minimum 200 \$</li><li>- Maximum 5 000 \$</li></ul>
Types de dépenses acceptées	<ul style="list-style-type: none"><li>- Frais d'inscription</li><li>- Frais de déplacement</li><li>- Frais de séjour (hébergement et repas)</li></ul>
Frais de séjour	<ul style="list-style-type: none"><li>- 100 \$ par jour au Canada</li><li>- 150 \$ par jour à l'extérieur du Canada</li></ul>
Délai pour demander une avance	<ul style="list-style-type: none"><li>- Frais d'inscription et de déplacement : Aucun délai</li><li>- Frais de séjour : Dans les 3 semaines précédant la date du départ</li></ul>

## Préparation du rapport de dépenses

---

Les points suivants donnent de l'information sur les principales règles à observer pour le rapport de dépenses de voyage qui doit être préparé au retour de l'activité professionnelle, en fonction des règles financières du Service des finances. [Consultez les règles sur le site Web du Service des finances.](#)

Pour chacune des dépenses pour lesquelles vous demandez un remboursement (frais d'inscription, billet d'avion, hôtel, etc.), vous devez transmettre une **facture originale** en version papier ou numérique (PDF). **Seules les factures originales avec preuve de paiement sont acceptées.**

Le relevé de carte de crédit ne remplace pas une facture originale, mais peut seulement servir comme preuve de paiement. Dans le cas d'une dépense payée par carte de crédit en devise étrangère, si vous souhaitez obtenir le remboursement total équivalent en dollar canadien, vous devez transmettre votre relevé de carte de crédit sur lequel apparaît la dépense en devises étrangères.

Toutes les informations pertinentes et les pièces justificatives voir Annexe A – Formulaire du rapport de dépenses de voyage doivent être transmises en personne à la Direction des services administratifs au local 1380.

### Programme de l'activité et formulaire d'inscription

Vous devez joindre à votre demande de rapport de dépenses de voyage le **programme de l'activité et le formulaire d'inscription** accompagné de la facture. Si le programme est trop volumineux, vous devez faire parvenir les pages où il est mentionné clairement ce qui est inclus ou non durant l'activité.

**Note :** La dépense d'une activité connexe au programme (préconférence, ateliers de travail, activité sociale, etc.) qui entraîne un coût supplémentaire à celui de l'inscription, sera remboursé **si elle a été inscrite dans la demande de formation** envoyée à votre comité. Voir en page 3, section « Participation à une activité connexe ».

### Transport

- **Avion**

#### Détails de l'itinéraire

Si votre lieu de destination ou de retour n'est pas le même que celui où se déroule l'activité, vous devez joindre à votre rapport de dépenses une **soumission de l'itinéraire réel du voyage** selon les dates de présence à l'activité professionnelle incluant les journées de déplacement. Vous aurez droit au remboursement du coût le moins élevé entre l'estimation et le coût réel payé.

*Exemple :*

*Vous allez à un congrès à Vienne (Autriche) et vous désirez prolonger votre séjour en passant par Budapest (Hongrie). Voici l'itinéraire choisi comprenant un séjour prolongé.*

*Québec / Vienne - Vienne / Budapest - Budapest / Québec*

**OU**

*Québec / Budapest - Budapest / Vienne - Vienne / Québec*

*L'estimation de l'itinéraire réel que **vous devriez fournir** est : Québec / Vienne - Vienne / Québec.*

### **Classe admissible au remboursement**

Pour les déplacements en avion, la seule classe économique permise est la classe **TANGO**, soit, les lettres **W, G, S, T, L, A et K** selon les différentes compagnies aériennes. Les classes **FLEX** ou **LATITUDE** qui sont des classes économiques **ne sont pas admissibles** puisque dispendieuses. Si pour une raison **exceptionnelle** vous devez prendre la classe FLEX, vous devrez fournir une explication **précise** et devrez fournir une **preuve** que c'est seulement cette classe qui est disponible ou que c'est la moins chère pour les dates de votre séjour. Si aucune preuve n'est présentée, ce sera l'équivalent de la classe économique TANGO qui vous sera remboursé.

- **Autobus**

Dans une perspective de développement durable et de consommation responsable, la Bibliothèque favorise fortement l'utilisation du transport en autobus.

### **Déplacement à Montréal**

Si vous devez vous rendre à Montréal pour participer à une activité de formation dans la ville, ou pour prendre un avion pour une destination à l'extérieur du Québec, vous devez envoyer une demande écrite par courriel à l'adresse [dsa-demandes@bibl.ulaval.ca](mailto:dsa-demandes@bibl.ulaval.ca) en précisant la date, l'heure du départ, la gare de choisie (Centre-Ville ou Ste-Foy) au départ de Québec vers Montréal, ainsi que la date et l'heure du retour de Montréal vers Québec. Les billets ainsi qu'un document confirmant la réservation vous sera alors acheminé par courriel.

- **Utilisation du véhicule personnel**

[Consultez les règles sur le site Web du Service des finances.](#)

Lorsque vous utilisez votre véhicule personnel pour un déplacement le calcul des kilomètres réels parcourus se font à partir du campus de l'Université Laval jusqu'à l'adresse civique de votre destination.

- **Location d'un véhicule**

Pour un déplacement de trois personnes et plus, la location d'un véhicule est un choix économique. [Consultez les règles sur le site Web du Service des finances.](#)

- **Programme de compensation volontaire des gaz à effet de serre (GES)**

Si vous désirez participer au programme de compensation volontaire des GES, vous devez en informer la DSA lors de votre demande de rapport de dépenses. Pour plus d'information, [consultez le document « Programme de compensation volontaire des GES »](#) (PDF).

*Exemple des montants perçus :*

#### **Déplacements aériens**

*Canada et États-Unis : entre 5 \$ et 12 \$*

*Europe : entre 13 \$ et 18 \$*

#### **Déplacements terrestres**

*Québec-Montréal, aller-retour : 1,70 \$*



## Délais de production du rapport et du remboursement des dépenses

Votre rapport de dépenses doit être transmis au Service des finances dans les délais suivants :

- **Si une avance de fonds a été versée :**  
SEUL, APAPUL et ACSIUL : 30 jours après la date de retour
- **Si aucune avance de fonds n'a été versée :**  
SEUL : 60 jours après la date de fin de l'activité  
APAPUL : 45 jours après la date de fin de l'activité  
ACSIUL : 45 jours après la date de fin de l'activité

**Lorsque toutes les pièces justificatives ont été remises à la DSA**, un délai de 7 jours ouvrables est requis pour la préparation, la vérification, l'approbation et la transmission du rapport au Service des finances.

Vous devrez prévoir un délai de 3 semaines pour le traitement d'un rapport de dépenses, à partir de la date à laquelle il a été transmis au Service des finances.

## Ce que vous devez faire

---

### Avant votre départ :

1. Compléter et transmettre le formulaire demande individuelle de formation
2. Compléter et transmettre le formulaire de détail des frais
3. Compléter et transmettre une demande d'avance de fonds (si désiré)
4. Procéder à l'inscription et au paiement de l'activité professionnelle
5. Imprimer le programme de l'activité professionnelle, le formulaire d'inscription et la facture
6. Obtenir une soumission d'une compagnie aérienne pour l'itinéraire réel du voyage dans le cas où lieu de destination ou de retour n'est pas le même que celui où se déroule l'activité professionnelle
7. Réserver et payer votre billet d'avion ou de train
8. Obtenir le billet d'autobus pour les déplacements MTL-QC (si désiré)
9. Réserver votre hébergement

### À votre retour :

1. Compléter le formulaire pour rapport de dépenses de voyage (Annexe A)
2. Récupérer les pièces justificatives exigées
3. Transmettre le formulaire pour rapport de dépenses de voyage et les pièces justificatives à la DSA

## **ANNEXE A : FORMULAIRE DU RAPPORT DE DÉPENSES DE VOYAGE**