

DF-8

**Frais de voyage et de
déplacement**

Direction des finances

Septembre 2025

SOMMAIRE

1. Objectifs et principes généraux	2
2. Quelques définitions	2
3. Frais admissibles	3
Transport aérien	4
Transport en voiture	5
Autre mode de transport terrestre	7
Hébergement	7
Repas	7
Inscription	8
Situations particulières	8
Autres frais admissibles	8
4. Autorisation de voyage	9
5. Soumission d'une demande d'avance	10
6. Soumission d'une demande de paiement ou de remboursement	12
7. Ressources complémentaires, outils et information	13

OBJECTIFS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente directive vise à définir l'ensemble des normes régissant les activités relatives aux frais de voyage et de déplacement à l'Université de Montréal, incluant les rôles et responsabilités des parties prenantes ainsi que les règles permettant d'assurer le traitement conforme de ces frais. Elle définit clairement:

- > ce que sont les frais de voyage et de déplacement;
- > la liste des frais admissibles;
- > les normes d'approbation propres à ces frais;
- > les règles et les procédures relatives à la soumission des demandes d'**avance**, de **paiement** ou de **remboursement**.

Elle s'applique à tout membre du personnel ainsi qu'à toute personne ou entreprise qui, à la demande ou sur invitation de l'Université de Montréal, engage des frais de voyage ou de déplacement et demande une avance, le paiement ou le remboursement desdits frais, et ce, pour tous les fonds de l'Université (fonds avec et sans restriction).



L'expression « collaboratrice ou un collaborateur autorisé » utilisée tout au long de cette directive fait référence à tout membre du personnel ainsi qu'à toute personne ou entreprise qui, **à la demande** ou **sur invitation** de l'Université de Montréal, engage des frais de voyage ou de déplacement.

Notez que :

1. Toute entente conclue en vertu [des conventions collectives](#), de tout autre accord spécial ou de [règles incluses à un contrat de recherche ou de subvention](#), prévaut sur la présente directive.
2. La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive.

QUELQUES DÉFINITIONS

Frais de voyage ou frais de délégation	Dépenses autorisées encourues par une collaboratrice ou un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions à l'UdeM (<i>par exemple dans le cadre de sa participation à un congrès, colloque, séminaire, réunion officielle</i>). Celles-ci comprennent normalement des dépenses associées : <ul style="list-style-type: none"> > au transport > au logement > aux repas > aux inscriptions > autres frais admissibles
Frais de déplacement	Dépenses encourues par une collaboratrice ou un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions à l'UdeM lors d'un déplacement de courte durée et de courte distance. Celles-ci comprennent normalement : <ul style="list-style-type: none"> > le perdiem km > les frais de stationnement > les billets de transport
Pièce justificative	Correspond à un document (facture, relevé, note, compte ou autre) recensant toutes les informations relatives aux frais. Pour en savoir davantage sur la gestion des pièces justificatives, nous vous invitons à consulter la directive sur la Gestion et conservation des pièces justificatives .
Requérant(e) ou opérateur(trice)	Le requérant ou la requérante, également appelé l'opérateur ou l'opératrice, est la personne qui saisit et soumet la transaction dans Synchro.
Responsable du contrôle	Le responsable du contrôle s'assure que la transaction a été effectuée en respect des politiques de l'UdeM ou des normes de l'organisme subventionnaire et confirme, par l'apposition de sa signature, que tous les contrôles ont été faits selon les directives. Le responsable du contrôle peut être un responsable administratif de l'unité ou un employé de la Direction des finances. Les contrôles sont décrits dans la Grille d'analyse des activités de contrôle opérationnel Dépenses de personnel .
Grands organismes subventionnaires	Organismes fédéraux <ul style="list-style-type: none"> > Les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC); > Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG); > Le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH)

Organismes provinciaux

- > Fonds de recherche du Québec - Santé (FRQS)
- > Fonds de recherche du Québec - Nature et technologies (FRQNT)
- > Fonds de recherche du Québec – Société et culture (FRQSC)

FRAIS ADMISSIBLES

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSIBILITÉ

1. Seules les dépenses professionnelles sont admissibles.
2. Certains principes encadrent l'admissibilité des dépenses de recherche. [Consultez la section Normes et règles des organismes de recherche](#) pour en savoir davantage à ce sujet.
3. Dans tous les cas, le motif du voyage ou du déplacement doit être fourni dans la demande en joignant, par exemple, le programme de l'événement, une invitation incluant la date et le lieu de l'activité ou l'événement, un descriptif détaillé de l'activité, etc.
4. Le **parcours reconnu** aux fins de remboursement des dépenses est limité au **déplacement nécessaire effectué** par une collaboratrice ou un collaborateur **à la demande de l'UdeM**. Le parcours maximal admis est établi en considérant comme point de départ et de retour le point habituel de travail ou le cas échéant, celui de la résidence. Lorsqu'un déplacement débute ou se termine à un point autre que le point habituel de travail, le parcours admis est le moindre de celui établi précédemment ou celui effectivement parcouru.
5. Aucun frais de déplacement pour l'aller ou le retour de la résidence au lieu habituel de travail n'est admis.
6. En tout temps, la collaboratrice ou le collaborateur se doit d'utiliser le moyen de transport ou d'hébergement **le plus économique** selon les circonstances.
7. Tout frais de voyage et déplacement incluant un ou des frais de repas affichant un montant de plus de 100 \$ (taxes et pourboires inclus) doit être approuvé par l'officier de l'Université responsable de l'unité associée au projet sur lequel les frais sont imputés, soit :
 - > La doyenne ou le doyen ou la vice-rectrice ou le vice-recteur en autorité pour les facultés (incluant l'École d'optométrie).
 - > Le secrétaire général ou la vice-rectrice ou le vice-recteur concerné responsable de toute autre unité de service ou centre (groupe) de recherche.

Pour plus de détail à ce sujet, consultez la section « [Normes d'approbation des transactions](#) ».
8. Aucun frais payé avec des points récompenses n'est remboursé.
9. Selon les termes de la Politique d'acquisition de l'Université, tout mandat avec une entreprise pour des dépenses de voyage ou de déplacement de 25 000 \$ et plus doit être conclu par le biais de la Direction approvisionnement et gestion contractuelle. Pour en savoir davantage, [cliquez ici](#).

Particularités et exceptions

Travail au-delà d'une fin de semaine	Si, dans le cours d'un voyage, un travail doit se prolonger au-delà d'une fin de semaine, la collaboratrice ou le collaborateur autorisé à revenir à sa résidence en fin de semaine a droit au remboursement des frais encourus selon les conditions prévues, mais jusqu'à concurrence du montant des frais de séjour et de subsistance qui auraient été autrement payables, si la personne était demeurée au point de voyage.
Retour à la résidence chaque soir	La collaboratrice ou le collaborateur qui doit poursuivre pendant plusieurs journées consécutives son travail à un point ou lieu situé à 80 kilomètres ou plus peut être autorisé à revenir à sa résidence chaque soir, mais les seuls frais alors admissibles sont les frais de transport, et le dédommagement versé à cette fin ne doit jamais excéder ce qu'il aurait coûté si la personne était demeurée à ce point ou lieu de travail. Cependant, dans les deux cas, ces déplacements pour aller à la résidence personnelle et pour retourner au point ou lieu de travail ne doivent pas modifier le programme de travail établi ni être effectués pendant les heures régulières de travail.



TRANSPORT AÉRIEN

L'Université s'attend à ce que la collaboratrice ou le collaborateur réserve le billet le plus économique en fonction de son itinéraire et de son emploi du temps.

Dépense admissible	<p>Billet en classe économique permettant :</p> <ul style="list-style-type: none">> sélection de siège standard;> 1 bagage enregistré;> modification ou remboursement du billet avec frais. <p>Consultez le tableau « Transporteurs aériens – Classe économique » afin de confirmer les différentes catégories de classe économique autorisées pour les principaux transporteurs aériens.</p>
Remboursement	<p>L'Université procédera au remboursement sur présentation de pièces justificatives, soit une copie du billet électronique, la facture de l'agence ou de la compagnie aérienne, ainsi que les cartes d'embarquement (aller-retour) ou une autre preuve de déplacement, dans la ville où a lieu le séjour, par exemple une facture d'hôtel, de taxi, de repas, etc.</p>

Particularités et exceptions

a. Dans le cas d'un voyage aérien :

- > avec escale d'une durée continue de **plus de 12 heures**, ou;
- > sans escale d'une durée continue de **plus de 9 heures**;

l'utilisation d'une classe de billet autre qu'économique, tel que défini plus haut, peut être permise (sauf pour les projets de certains [Grands organismes subventionnaires](#) et pour l'AER (année d'étude et de recherche)) si la collaboratrice ou le collaborateur obtient, avant le voyage :

- Pour les doyennes, doyens, vice-rectrices, et vice-recteurs l'autorisation du vice-recteur à l'administration et aux finances;
- Pour les autres collaboratrices et collaborateurs, l'autorisation du vice-recteur adjoint aux finances.

Cette autorisation sera accordée en fonction des circonstances entourant la nature et les conditions du voyage.

b. La durée du voyage reconnue pour les fins d'une avance et/ou finalisation d'avance, d'un remboursement de dépenses ou d'un paiement de facture (ex. hôtel) équivaut à la durée de l'activité professionnelle. Celle-ci comprend la période de l'activité qui peut être extensionnée pour tenir compte de la durée du vol, du voyage et du décalage horaire.

Plus précisément, s'il s'agit d'un voyage en Amérique du Nord, la durée du voyage reconnue peut comprendre un maximum de 1 journée avant et 1 journée après l'activité (rencontre, congrès, réunion, autre activité professionnelle).

Pour toutes autres destinations, la durée du voyage peut comprendre jusqu'à 2 journées avant et 2 journées après l'activité.

Dans tous les cas, en plus du billet d'avion, les frais de déplacement, de subsistance (hébergement et repas) et autres frais reliés à l'activité professionnelle seront remboursés pour cette période.

Advenant que le billet d'avion acheté comprenne plus d'une destination (multi-destination) et que tous les endroits visités n'aient pas un lien avec l'activité professionnelle, une simulation d'achat de billet d'avion aller-retour au lieu de l'activité professionnelle est exigée. La simulation doit être effectuée à la date de l'achat du billet d'avion.

Par exemple, dans le cas d'un congrès à Paris pour lequel un billet Montréal - Paris - Londres - Montréal est acheté, le devis d'un billet d'avion Montréal - Paris - Montréal effectué au même moment que l'achat du billet d'avion doit être soumis.

Si le prix de la simulation du billet multi-destination est inférieur au prix réel, le prix simulé sera utilisé pour le versement de l'avance ou de la finalisation d'avance, lors de la demande de remboursement ou du paiement de la facture.

c. S'il s'agit d'un remboursement à un(e) invité(e), seule la carte d'embarquement (aller) est requise.



TRANSPORT EN VOITURE

Voiture personnelle

La collaboratrice ou le collaborateur autorisé à se servir de sa voiture personnelle dans l'exercice de ses fonctions a droit, pour tout déplacement admissible, au dédommagement suivant :

	Taux	Information additionnelle	Pièces justificatives *
Collaborateur voyageant seul	60 ¢ / kilomètre	Jusqu'à concurrence de l'équivalent du coût d'un billet d'avion en classe économique augmenté d'une somme raisonnable représentant les frais de déplacement d'aller et retour à l'aéroport.	Parcours effectué (en km) justifié par une cartographie en ligne (ex. Google Maps)
Covoiturage	75 ¢ / kilomètre	Si la fonction de la personne l'exige ou si l'autorisation d'utiliser la voiture est subordonnée à cette condition, la personne salariée est tenue de transporter les personnes désignées pour l'accompagner.	Parcours effectué (en km) justifié par une cartographie en ligne (ex. Google Maps)

Les taux prévus tiennent lieu de tout dédommagement et comprennent la TPS et la TVQ, s'il y a lieu.

** Particularité pour les déplacements de plus de 200 km*

Tout déplacement aller-retour de 200 kilomètres ou plus doit être appuyé d'une pièce justificative témoignant de l'utilisation de l'un des services suivants au lieu de destination ou au point le plus éloigné du parcours:

- repas,
- station-service (essence),
- stationnement,
- autres preuves jugées valables.

Exclusions

Aucun permis de stationnement de l'UdeM n'est remboursé à une employée ou un employé à moins d'une autorisation préalable accordée par le vice-recteur à l'administration et aux finances.

Location de voiture

S'il est plus économique, pratique et convenable de louer une voiture que de prendre un autre moyen de transport, la collaboratrice ou le collaborateur est autorisé à le faire.

Prenez note que pour toute location au Québec pour des déplacements effectués au Canada, l'Université dispose d'une entente de service avec un fournisseur désigné offrant des tarifs et avantages préférentiels. Nous vous invitons, lorsque possible, à utiliser les services de ce fournisseur et [à consulter la Direction approvisionnement et gestion contractuelle](#) afin de connaître la procédure d'achats.

Dépense admissible	Frais de location et essence (pour rembourser l'essence, le no. pièce Synchro en lien avec la location de voiture doit être indiqué à la transaction)
Remboursement	L'Université procédera au remboursement sur présentation de la facture.

Autres frais relatifs à l'utilisation d'une voiture

Sont également remboursés:

Type de frais	Conditions de remboursement
Les frais de déplacement préalables et consécutifs à l'utilisation de la voiture de location	Sur présentation des pièces justificatives
Les frais réels et nécessaires pour le péage et le stationnement du véhicule	Sur présentation des pièces justificatives
La prime additionnelle d'assurance en raison de l'utilisation de la voiture pour son travail (avenants pour déplacements occasionnels d'affaires) pour un collaborateur qui, à la demande expresse de l'Université, utilise régulièrement sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches	L'Université peut exiger de la collaboratrice ou du collaborateur une copie de cet avenant. La personne demeure responsable de la franchise afférente à la garantie des dommages à sa voiture ou des dommages complets s'ils ne sont pas assurés.



TRANSPORT PAR L'ENTREMISE D'UN AUTRE MODE DE TRANSPORT TERRESTRE (TRAIN, TAXI, AUTOBUS, ETC.)

L'Université s'attend à ce que la collaboratrice ou le collaborateur achète le billet le plus économique en fonction de son itinéraire et de son emploi du temps.

Dépense admissible	Coût réel selon la disponibilité et les circonstances du moment.
Remboursement	L'Université procédera au remboursement sur présentation de pièces justificatives. Dans le cas de billet électronique, une copie de celui-ci ainsi que la facture sont requises.



FRAIS D'HÉBERGEMENT

La collaboratrice ou le collaborateur doit choisir un mode d'hébergement pratique et convenable correspondant à la manière la plus économique possible de se loger selon la disponibilité et l'accessibilité des options.

Dépense admissible	Dépense réelle selon la disponibilité et les circonstances du moment.
Remboursement	L'Université procédera au remboursement sur présentation de pièces justificatives. En l'absence de pièces justificatives, l'Université verse une allocation de 43,75 \$ par nuit , incluant la TPS et la TVQ, s'il y a lieu.

Les frais d'hébergement sont remboursés pour un coucher le soir de l'activité (congrès, colloque, séminaire, formation, réunion officielle) si celle-ci se termine après 19 h ou le lendemain et lorsque l'activité a lieu à plus de 130 km aller-retour du lieu de travail ou de résidence, le calcul se faisant à partir du lieu le moins éloigné de la destination.

Si l'activité (congrès, colloque, séminaire, formation, réunion officielle) s'échelonne sur plus de 2 jours, les frais d'hébergement sont remboursés lorsque l'activité a lieu à plus de 100 km aller-retour du lieu du travail ou de la résidence, toujours selon le lieu le moins éloigné de l'activité.



FRAIS DE REPAS

L'Université rembourse les frais de repas d'une collaboratrice ou d'un collaborateur effectuant un déplacement :

- de plus de 20 kilomètres (voir la définition du « parcours reconnu » [donnée dans les conditions générales d'admissibilité à la page 2](#));
- pour une activité dont la durée comprend l'heure d'un repas.

L'Université:

1. rembourse les frais réels de repas au restaurant sur présentation de pièces justificatives, soit la facture détaillée et autorise un remboursement du pourboire versé, apparaissant au relevé de transaction, jusqu'à un maximum de 18 % du total de la facture;
2. ou verse une allocation fixe (per diem) sans qu'il soit nécessaire de présenter des pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants maximaux suivants :

Indemnité quotidienne allouée par personne

	Canada (sauf le Yukon, les territoires du Nord-Ouest et le Nunavut/Nunavik) (\$ canadien)	Étranger (y compris le Yukon, les territoires du Nord-Ouest et le Nunavut/Nunavik) (\$ canadien)
Déjeuner	14,00	16,00
Dîner	23,00	28,00
Souper	36,00	49,00
Total	73,00	93,00

Les indemnités incluent la TPS et la TVQ, s'il y a lieu.



FRAIS D'INSCRIPTION

Les droits d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque ou un séminaire sont remboursés sur présentation des pièces justificatives qui incluent une copie du programme de l'activité (prospectus).

Les repas compris dans les frais d'inscription ne sont pas remboursés autrement.



FRAIS ENCOURUS EN COURS DE VOYAGE OU DE DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DU PAYS DE RÉSIDENCE DANS LE CADRE D'UNE SITUATION PARTICULIÈRE

La collaboratrice ou le collaborateur qui effectue un déplacement à la demande de l'Université de Montréal peut se retrouver dans une **situation particulière** en raison d'événements hors de son contrôle (crise sanitaire, force majeure de la nature, acte de terrorisme, etc.) entraînant des frais et déboursés **non prévus**.

Dans ces situations particulières, et dans la mesure où le déplacement est conséquent à la demande de l'Université de Montréal, les frais inhabituels ci-dessous seront remboursés, peu importe le Fonds (avec ou sans restriction) :

- > Tout frais relatif à un test de dépistage d'une maladie ou d'un virus (*par exemple, test PCR*) imposé par le pays visité ou les autorités gouvernementales;
- > Tout coût lié aux retards occasionnés par les exigences relatives à des tests de dépistage;
- > Les frais ci-dessous non couverts par [l'assurance voyage d'affaires Sutton Risques Spéciaux](#) ou par le [Régime collectif UdeM de la Croix-Bleue](#) :
 - ✓ Frais de logement et de subsistance résultant d'une quarantaine obligatoire en raison d'exigences gouvernementales ou du pays visité (*au pays visité et au retour*);
 - ✓ Frais de logement et de subsistance en conséquence à tout autre événement imprévu et incontrôlable imposant un séjour prolongé au pays visité;

- ✓ Frais liés aux interruptions de voyage, aux retours retardés ou précipités et aux annulations de voyage en raison d'une situation imprévue dans le pays visité ou avant le départ.

Notez cependant que la majorité des fournisseurs de voyages offre des remboursements ou des crédits pour les voyages ou événements réservés qui doivent être annulés en raison de la COVID-19.

Les frais inhabituels ci-dessus attribuables à des situations particulières sont imputés au projet comptable sur lequel les frais réguliers de déplacement de la collaboratrice ou du collaborateur sont comptabilisés dans le cadre du voyage au cours duquel la situation particulière se produit.

- > **Les voyageurs non couverts par les assurances offertes par l'UdeM sont encouragés à se doter d'une assurance voyage personnelle appropriée selon le contexte sanitaire, géographique, politique ou économique de la région du déplacement car les dépenses hospitalières et médicales d'urgence (frais médicaux, frais d'hospitalisation, frais de rapatriement médical) ne seront pas remboursés au voyageur non couvert par une assurance voyage.**

Il revient par ailleurs à chaque unité de décider si elle accepte ou non de rembourser les frais d'assurance voyage pour les collaboratrices et collaborateurs non couverts par les assurances offertes par l'UdeM. La Direction des finances respectera à cet effet le choix de chaque unité.

Nous rappelons que l'Université oblige les membres de la communauté de l'UdeM qui doivent effectuer un déplacement en dehors du pays d'en faire déclaration via [un formulaire en ligne](#), à partir de leur compte institutionnel (@umontreal.ca). Les informations contenues dans ce formulaire permettront à l'Université d'offrir l'accompagnement adéquat avant et pendant le séjour à l'étranger.



AUTRES FRAIS ADMISSIBLES

Pourboires	L'Université rembourse les pourboires incidents au séjour, par exemple, aux porteurs et chasseurs.
Assurance voyage, assurance santé	La prime est remboursée si elle est en lien avec le voyage effectué au nom de l'Université et si la collaboratrice ou le collaborateur ne détient pas une telle assurance.
Visa de visiteur	La dépense est autorisée si elle est en lien avec le voyage effectué au nom de l'Université.
Autres frais	Si autorisés et encourus par une collaboratrice ou un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions.



Passeport | La dépense étant de nature personnelle, celle-ci n'est pas autorisée.

AUTORISATION DE VOYAGE

En vertu du Règlement 40.3 du Secrétariat général sur les « frais de voyage ou de déplacement » (articles 5.1 & 7.2), l'autorisation d'effectuer un voyage doit être accordée au préalable par un supérieur habilité.

NORMES D'APPROBATION DES TRANSACTIONS

Les normes d'approbation pour autoriser une avance et pour approuver le paiement ou le remboursement de frais de voyage ou de déplacement varient selon les collaboratrices ou collaborateurs autorisés soumettant la demande.

Notez que Synchro génère automatiquement un flux d'approbation une fois une transaction soumise selon l'une des manières décrites dans la section « [Soumission des demandes](#) » de cette directive. La requérante ou le requérant ou encore la personne chargée du premier niveau d'approbation dans Synchro pourrait avoir à ajouter manuellement le nom d'un approuvateur autorisé supplémentaire en fonction de la liste ci-dessous.

Collaboratrice ou collaborateur autorisé	Personne devant autoriser la transaction
Collaboratrice ou collaborateur autorisé au projet de recherche (excluant chercheuse ou chercheur invité)	Responsable budgétaire du projet de recherche Exception voir conditions générales d'admissibilité pt.7 frais de repas > 100\$
Chercheuse invitée ou chercheur invité * (*Chercheuse ou chercheur d'une autre organisation qui participe à la recherche au sein d'un établissement administrateur)	Directrice ou directeur du département ou du centre de recherche
Collaboratrice ou collaborateur autorisé au sein d'un département	Directrice ou directeur du département Exception voir conditions générales d'admissibilité pt.7 frais de repas > 100\$
Collaboratrice ou collaborateur autorisé au sein d'un centre de recherche	Directrice ou directeur du centre de recherche Exception voir conditions générales d'admissibilité pt.7 frais de repas > 100\$
Collaboratrice ou collaborateur autorisé au sein d'un service	Directrice ou directeur du service Exception voir conditions générales d'admissibilité pt.7 frais de repas > 100\$
Directrice ou directeur de département	Doyenne ou doyen de la faculté ou officiers désignés au sein de la faculté
Officiers d'une faculté	Doyenne ou doyen de la faculté
Directrice ou directeur de centre de recherche ou de groupe de recherche	Vice-rectrice ou vice-recteur à la recherche
Directrice ou directeur de service	Secrétaire général ou vice-rectrice ou vice-recteur concerné
Doyenne ou doyen	Rectrice, recteur, ou vice-rectrice, vice-recteur désigné
Vice-rectrice ou vice-recteur	Rectrice, recteur
Rectrice ou recteur	Membre du Conseil

Exception

Frais de déplacement n'excédant pas 250 \$ incluant les taxes, s'il y a lieu	Les normes d'approbation prévues à la directive DF-10 peuvent s'appliquer, c'est-à-dire que toute personne autorisée à approuver les formulaires soumis à la Direction des finances peut déléguer cette responsabilité à un(e) adjoint(e) ou un(e) délégué(e) désigné(e). <i>Cette exception ne s'applique pas aux projets des trois grands organismes fédéraux subventionnaires de la recherche (CRSH, CRSNG, IRSC.)</i>
--	--

Obligation

Organismes subventionnaires fédéraux (CRSH, CRSNG, IRSC)	Si le demandeur du remboursement de frais de déplacement n'est pas le titulaire du projet de recherche (ex. étudiant, employé de recherche, chercheur invité ou autre) le lien avec la recherche ou les activités financées par l'organisme subventionnaire, doit être précisé. La chercheuse ou le chercheur doit confirmer, par écrit, que la nature (l'objectif) du déplacement est liée directement au projet de recherche pour lequel elle ou il a reçu une subvention.
--	--

MODES D'APPROBATION ET RESPONSABILITÉS DE L'APPROBATRICE OU DE L'APPROBATEUR

Il appartient à la personne qui approuve la transaction relative aux frais de voyage ou de déplacement de s'assurer que les dépenses réclamées sont admissibles et encourues à des fins universitaires.

Pour approuver la transaction, l'approbatrice ou l'approbateur autorisé apparaissant dans la liste ci-dessus doit se connecter à Synchro et apposer sa signature à la ligne d'approbation de la transaction.

Si cette option n'est pas possible, la personne pourrait, exceptionnellement, procéder à l'approbation de la transaction par le biais :

- > D'une signature manuscrite (écrite à la main) originale;
- > D'une signature électronique Adobe;
- > D'un courriel institutionnel dans lequel elle autorise explicitement la transaction (en prenant soin de spécifier clairement la transaction dont il est question).

Dans ces trois derniers cas, les autorisations devront être jointes à la transaction dans le système. La personne chargée du soutien dans l'unité pourra joindre les fichiers dans Synchro.

SOUSSION D'UNE DEMANDE D'AVANCE DE FRAIS DE VOYAGE OU DE DÉPLACEMENT



N'oubliez pas :

- > De joindre les pièces justificatives, lorsque requises.
- > Que le montant de l'avance correspond à la somme prévue ou payée pour l'activité.

Une fois soumise, la transaction sera acheminée à la personne (ou aux personnes) responsable de son approbation. La requérante ou le requérant ou encore la personne chargée du premier niveau d'approbation dans Synchro pourrait avoir à ajouter manuellement le nom d'un approbateur autorisé supplémentaire en fonction de la liste ci-dessus. Particularité Carte Entreprise

Pour la personne membre du personnel de l'UdeM autorisée à obtenir la carte entreprise de l'Université, les avances de frais de voyage sont consenties pour les dépenses de transport, de frais de séjour, de frais d'inscription (congrès, colloques, conférences) déjà payées et selon un calendrier défini. Pour plus de détails, nous vous référons à [la DF-15 « Carte d'entreprise de l'Université de Montréal »](#).

Pour les collaboratrices et collaborateurs autres que les membres du personnel, les avances de frais de voyage sont consenties pour couvrir les dépenses prévues dans le cadre du voyage ou pour payer des factures de services réservés à l'avance (agence de voyage, hôtel).

PROCÉDURE DÉTAILLÉE POUR LES UNITÉS

Cheminement de la demande



Lorsqu'elle en reçoit la demande, la personne disposant des accès nécessaires pour effectuer les saisies Synchro Finances au sein de l'unité, également appelée requérant(e) ou opérateur(trice), doit poser les actions suivantes :

1. S'assurer que le mode de traitement de l'avance respecte [la Politique d'acquisition](#).
2. **Au moins dix jours ouvrables avant l'activité**, procéder à la saisie de la transaction dans Synchro UM Compte dépense de Synchro Finances selon les instructions qui se trouvent [dans la capsule d'aide suivante](#).
3. Joindre les pièces justificatives, lorsque requis.



S'il s'agit d'une demande d'avance pour un(e) collaborateur(trice) autre qu'une ou un membre du personnel et que celle-ci doit être versée en devises étrangères, veuillez-vous référer au document [Devises et modes de paiement autorisés](#).

4. Soumettre la transaction pour approbation dans Synchro.

Si des informations additionnelles sont requises afin de traiter la demande, une communication sera transmise à la requérante ou au requérant par le biais de Synchro.

Une fois que la transaction aura été approuvée par le responsable du contrôle de l'unité décentralisée et / ou par la Direction des finances, et que le paiement aura été émis par la Direction des finances, la personne devra finaliser sa transaction en :

5. Vérifiant dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
6. Communiquant avec l'équipe [Contrôle, conformité et formation](#) de la Direction des finances pour toute irrégularité.

Finalisation d'avance

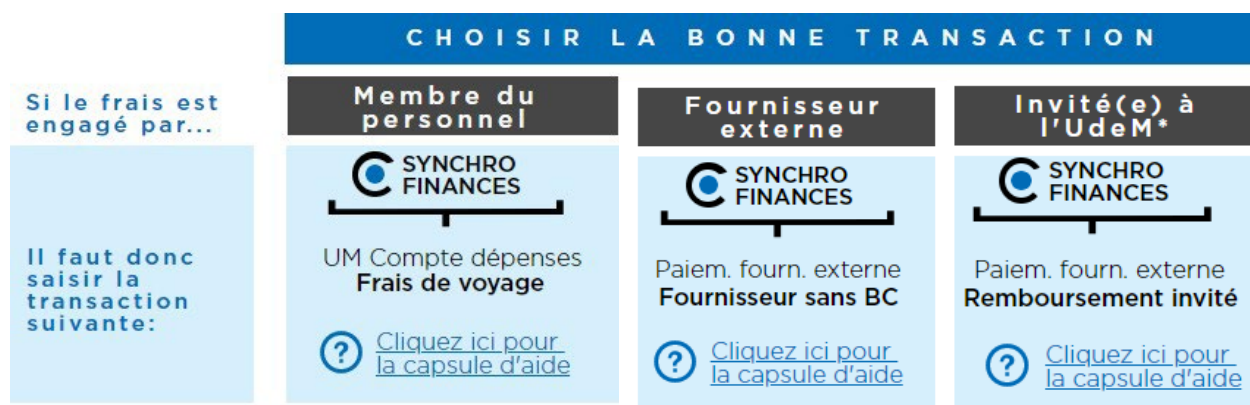


L'avance est temporaire et il est impératif de procéder à sa finalisation dans Synchro **dans les trente jours qui suivent immédiatement la fin de l'activité**. Aucune avance supplémentaire pour frais de voyage ou de déplacement ne sera accordée si la saisie de votre finalisation d'avance n'a pas été effectuée pour une avance précédente. [Cliquez ici](#) pour consulter la capsule d'aide.

SOUSSION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT OU DE PAIEMENT

Pour demander le paiement ou le remboursement de frais de voyage ou de déplacement, il suffit au requérant d'effectuer la saisie de la transaction correspondante dans Remboursements et paiements de Synchro Finances **dans les trente jours suivant le retour de voyage**.

Vous trouverez ci-dessous un schéma vous indiquant en un coup d'œil quelle saisie effectuer selon l'identité de la personne ou de l'entreprise à laquelle le paiement ou le remboursement est destiné.



* Par exemple dans le cas d'un remboursement à un conférencier invité ou à une professeure invitée

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSIBILITÉ

Toute demande de paiement ou de remboursement de frais de voyage ou de déplacement doit:

- > être soumise dans les **trente jours suivant le retour de voyage**.
- > être autorisée selon les normes d'approbation en vigueur et appuyée des pièces justificatives.

Particularités pour les pièces justificatives

	Pièces justificatives exigées	En cas de non-soumission....
Billets d'avion	<ul style="list-style-type: none"> > Billets d'avion électroniques > Cartes d'embarquement (aller-retour) *. <p>* Les cartes d'embarquement ne sont pas requises dans le cas où une autre preuve de déplacement dans la ville du séjour est fournie (facture d'hôtel, de taxi, de repas, etc.).</p>	S'il manque une pièce justificative, le montant correspondant à cette pièce est retenu jusqu'à la production de ladite pièce.
Frais de repas	<ul style="list-style-type: none"> > Facture détaillée et > Relevé de transaction (incluant le pourboire versé), si le montant est différent de la facture 	

PROCÉDURE DÉTAILLÉE POUR LES UNITÉS

Cheminement de la demande



Lorsqu'elle en reçoit la demande, la personne disposant des accès nécessaires pour effectuer les saisies Synchro Finances au sein de l'unité, également appelée requérant(e) ou opérateur(trice), doit poser les actions suivantes :

1. Procéder à la saisie de la transaction dans Synchro Finances selon les instructions qui se trouvent dans la capsule d'aide appropriée, selon la situation :
 - a. [Cliquez ici](#) pour consulter la capsule d'aide « Saisir des frais de voyage et de déplacement » dans le cas du **remboursement** de frais de voyage ou de déplacement **à une ou un membre du personnel**
 - b. [Cliquez ici](#) pour consulter la capsule d'aide « Saisir un paiement fournisseur sans BC » dans le cas du **paiement** de frais de voyage ou de déplacement **à un fournisseur externe**
 - c. [Cliquez ici](#) pour consulter la capsule d'aide « Remboursement à un invité » dans le cas du **remboursement** de frais de voyage ou de déplacement **à une personne invitée**
2. S'assurer que le prix sur les pièces justificatives est conforme à l'entente intervenue ou au montant autorisé par la Direction des finances.
3. S'assurer que le service est rendu ou que l'activité a eu lieu.
4. Joindre toutes les pièces justificatives requises à même la transaction.
5. Soumettre la transaction pour approbation dans Synchro.

Si des informations additionnelles sont requises afin de traiter la demande, une communication sera transmise à la requérante ou au requérant par le biais de Synchro.

Une fois que la transaction aura été approuvée par le responsable du contrôle de l'unité décentralisée, ou par la Direction des finances dans les autres cas, et que le remboursement aura été émis par la Direction des finances, la personne devra finaliser sa transaction en :

7. Vérifiant dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
8. Communiquant avec l'équipe [Contrôle, conformité et formation](#) de la Direction des finances pour toute irrégularité.

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES, OUTILS ET INFORMATION

- > Pour de l'aide afin d'effectuer vos saisies dans Synchro Finances, [consultez les capsules d'aide](#)
- > [Aide-mémoire Compte de dépenses](#)
- > [Aide-mémoire Paiement fournisseur externe](#)

Documents complémentaires

- > [DF-10 | Normes d'approbation](#)
- > [DF-19 | Gestion des dépenses | Fonds de recherche des trois grands organismes fédéraux \(GAFTO\)](#)
- > [DF-DGDA-1 | Gestion et conservation des pièces justificatives](#)
- > [Grille d'analyse des activités de contrôle opérationnel | Dépenses de personnel](#)
- > <https://international.umontreal.ca/la-dai/sejours-internationaux/>



Pour des renseignements additionnels relativement à cette directive, nous vous invitons à communiquer avec nous à l'adresse suivante : ccf@fin.umontreal.ca. Un membre de notre équipe vous répondra rapidement.