

# Règlement sur les frais professionnels des membres du personnel

LC 21 152.16

Annexe 2 :  
Procédure



Annexe adoptée par le Conseil administratif le 29 juillet 2019

Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2019

## 1. Formulaire

Conformément à l'article 4 alinéa 4 du règlement, les frais effectifs sont pris en charge, à concurrence d'un éventuel montant maximum admis fixé dans l'annexe 1 du règlement, sur présentation de justificatifs originaux probants joints au formulaire *ad hoc* dûment complété et contresigné par le ou la membre du personnel et son supérieur ou sa supérieure hiérarchique.

Si le règlement ou ses annexes requiert une validation, celle-ci doit être jointe au formulaire, à moins que le ou la supérieur-e hiérarchique qui contresigne le formulaire ne soit habilité-e à la délivrer.

Tout montant excédant les limites fixées dans le règlement ou ses annexes est à la charge du ou de la membre du personnel.

Le formulaire doit être renseigné et soumis dans un délai d'un mois maximum après la date de la dépense.

## 2. Justificatifs

Pour être conformes, les justificatifs doivent présenter les caractéristiques suivantes par type de frais.

Généralités	<p>Les justificatifs joints doivent être des documents originaux, tels que des quittances, des reçus de factures, des tickets de caisse, des titres de transport.</p> <p>Une quittance de paiement par carte de crédit n'est pas un justificatif valable.</p> <p>Les frais dans une monnaie étrangère sont pris en charge en application du cours de change communiqué par la Direction financière.</p>
Déplacement	<p>Documents : titre de transport, quittance de taxi, calcul du kilométrage, contrat et facture de la voiture de location, etc.</p> <p>Détails requis : indication de la destination et du motif de déplacement, ainsi que toute autre information nécessaire à la traçabilité, à la compréhension et à la justification de la dépense</p>

Repas	<p>Documents : note du restaurant, ticket de caisse, reçu de la facture du traiteur / restaurant si repas livré, etc.</p> <p>Détails requis : date, nom de l'établissement, noms des personnes présentes et but du repas ou de l'invitation, ainsi que toute autre information nécessaire à la traçabilité, à la compréhension et à la justification de la dépense</p>
Hébergement	<p>Document : reçu de la facture de l'établissement hôtelier, etc.</p> <p>Détails requis : déduction des éventuelles dépenses personnelles (par ex. appels téléphoniques privés, minibar), ainsi que toute autre information nécessaire à la traçabilité, à la compréhension et à la justification de la dépense</p>
Autres frais	<p>Documents : ticket de caisse, facture, etc.</p> <p>Détails requis : indication du motif des frais accessoires et des autres frais, ainsi que toute autre information nécessaire à la traçabilité, à la compréhension et à la justification de la dépense</p>

### 3. Validation

En signant le formulaire *ad hoc*, le supérieur ou la supérieure hiérarchique atteste que :

- a) Le motif de la dépense est plausible eu égard à la fonction et à l'activité du ou de la membre du personnel ;
- b) Elle ou il est bien le supérieur ou la supérieure hiérarchique du ou de la membre du personnel ;
- c) L'entité compétente a donné sa validation si celle-ci était requise par le règlement ou ses annexes ;
- d) Elle ou il a pris connaissance des justificatifs et a procédé, ou fait procéder, à la réconciliation entre les montants indiqués sur les justificatifs et ceux indiqués sur le formulaire *ad hoc* pour être remboursés ;
- e) Elle ou il a vérifié la conformité de la demande de remboursement au règlement et à ses annexes.