

## DIRECTIVE CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

<b>ADOPTION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Comité exécutif	14 mai 2002	451E-2002-1422
<b>MODIFICATION(S)</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Comité exécutif	13 mai 2003	463E-2003-1477
Comité exécutif	30 janvier 2007	496E-2007-1789
Comité exécutif	29 janvier 2008	505E-2008-1932
Comité exécutif	13 mai 2008	508E-2008-2024
Direction administration et finances	1 <sup>er</sup> janvier 2009	N/A
Direction administration et finances	12 mai 2009	N/A
Comité exécutif	22 septembre 2009	524E-2009-2156
Direction administration et finances	3 mai 2010	N/A
Comité exécutif	17 mai 2011	540E-2011-2290
Direction administration et finances	1 <sup>er</sup> mars 2012	N/A
Direction administration et finances	11 avril 2013	N/A
Comité de direction	20 avril 2015	41CD-2015-179
Comité de direction	21 juin 2016	62CD-2016-271*
Direction administration et finances	9 janvier 2017	N/A
Comité de direction	8 mai 2017	86CD-2017-328
Comité de direction	15 février 2018	107CD-2018-400
Comité de direction	7 février 2019	10CD-20190207-434
Comité de direction	25 novembre 2021	45CD-20211125-571
Comité de direction	15 mars 2022	50CD-20220315-595
Comité de direction	14 mars 2023	61CD-20230314-670
Comité de direction	13 mars 2024	71CD-20240313-731
Comité de direction	12 mars 2025	81CD-20250312-814

<b>RESPONSABLE</b>	Direction de l'administration
<b>CODE</b>	D-11-2025.11

\* Applicable à compter du 17 mars 2025.



**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1</b>	<b>OBJECTIFS .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>DÉFINITIONS.....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION .....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>FRAIS DE DÉPLACEMENT.....</b>	<b>4</b>
7.1	Véhicule personnel.....	4
7.1.1	Dépenses admissibles .....	4
7.1.2	Pièces justificatives.....	5
7.2	Transport en commun et aérien.....	5
7.2.1	Dépenses admissibles .....	5
7.2.2	Pièces justificatives.....	5
7.3	Taxi .....	6
7.3.1	Dépenses admissibles .....	6
7.3.2	Pièces justificatives.....	6
7.4	Location d'automobile .....	6
7.4.1	Dépenses admissibles .....	6
7.4.2	Pièces justificatives.....	6
<b>8</b>	<b>FRAIS DE SÉJOUR .....</b>	<b>6</b>
8.1	Hébergement .....	6
8.1.1	Dépenses admissibles .....	7
8.1.2	Pièces justificatives.....	7
8.2	Frais divers (pourboires et services hôteliers) .....	7
8.3	Repas.....	7
8.3.1	Dépenses admissibles .....	7
8.3.2	Pièces justificatives.....	8
8.4	Appels téléphoniques .....	8
8.4.1	Dépenses admissibles .....	8
8.4.2	Pièces justificatives.....	8
8.5	Frais de séjour pour Travail de recherche sur le terrain.....	8
8.5.1	Dépenses admissibles .....	8
8.5.2	Personnes à charge .....	8
<b>9</b>	<b>FORMATION, CONGRÈS, COLLOQUES ET CONFÉRENCES .....</b>	<b>10</b>
9.1	Dépenses admissibles .....	10
9.2	Pièces justificatives .....	10

<b>10 FRAIS DE REPRÉSENTATION ET REPAS DE TRAVAIL .....</b>	<b>10</b>
10.1 Frais de représentation et repas de travail .....	10
10.1.1 Dépenses admissibles .....	10
10.1.2 Pièces justificatives.....	10
<b>11 AVANCE DE FRAIS DE VOYAGE.....</b>	<b>11</b>
<b>12 REMBOURSEMENT POUR DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION PAYÉ PAR UN ORGANISME EXTERNE .....</b>	<b>11</b>
<b>13 VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC.....</b>	<b>11</b>
13.1 Destination dans une province canadienne et aux États-Unis .....	11
13.2 Destinations à l'étranger (autres que le Canada et les États-Unis) .....	11
13.3 Frais divers (pourboires et services hôteliers) .....	12
<b>14 FRAIS REMBOURSÉS PAR DES ORGANISMES SUBVENTIONNAIRES .....</b>	<b>12</b>
<b>15 AUTRES FRAIS RELIÉS AU TRAVAIL.....</b>	<b>13</b>
15.1 Internet à domicile .....	13
15.2 Ligne téléphonique à domicile .....	13
15.3 Achats .....	13
15.4 Frais de garde .....	13
<b>16 MISE À JOUR .....</b>	<b>13</b>
<b>17 DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE A ALLOCATIONS MAXIMALES FIXES POUR LES DÉPLACEMENTS LES PLUS FRÉQUENTS .....</b>	<b>A-1</b>
<b>ANNEXE B TARIFS D'HÉBERGEMENT REMBOURSABLES .....</b>	<b>B-1</b>
<b>ANNEXE C RABAIS POUR LE TRANSPORT PAR TRAIN .....</b>	<b>C-1</b>
<b>ANNEXE D TARIFS PRÉFÉRENTIELS DE L'ACPAU .....</b>	<b>D-1</b>
<b>ANNEXE E FORMULAIRE DE RAPPORT DE DÉPENSES POUR LES PERSONNES REQUÉRANTES EXTERNES À L'INRS.....</b>	<b>E-1</b>

## PRÉAMBULE

Conformément au principe de saine gestion des fonds publics, l'INRS désire définir les normes de remboursement applicables aux frais de déplacements, de séjour, de représentation ou autres frais engagés par tout membre de la Communauté INRS dans l'exercice de ses fonctions ou par toute autre personne dont les services sont retenus par l'INRS, et pour lesquels la présente *Directive concernant le remboursement des dépenses* (**Directive**) s'applique.

## 1 OBJECTIFS

La Directive vise à :

- a) établir des principes directeurs applicables aux remboursements des frais de déplacement, de séjour, de représentation et autres frais reliés au travail;
- b) préciser les normes concernant les dépenses permises et les tarifs s'y rapportant;
- c) définir la marche à suivre pour obtenir une avance de frais de déplacement et de séjour ou un remboursement de frais de déplacement et de séjour.

## 2 DÉFINITIONS

Aux fins de l'application de la Directive, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

**Communauté INRS** : les membres du personnel, incluant le Personnel cadre supérieur, le personnel cadre et le Corps professoral, la communauté étudiante, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

**Corps professoral** : l'ensemble des personnes à l'emploi de l'INRS à titre de professeure ou professeur régulier, sous octroi ou substitut régie par la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs.es de l'INRS* ainsi que toute personne titulaire d'un statut de professeure ou professeur associé, invité, honoraire ou émérite.

**Formation** : ensemble des activités autorisées visant essentiellement à permettre l'acquisition et le développement de connaissances, d'habiletés et d'attitudes reliées aux exigences professionnelles exigées par l'INRS.

**Formulaire de rapport de dépenses** : formulaire requis pour toute demande de remboursement des dépenses des personnes externes à l'INRS, disponible en **Annexe E** de la Directive, et détaillant les dépenses réclamées par la Personne requérante.

**Frais de représentation** : dépenses principalement engagées par une ou un membre du personnel de l'INRS dûment autorisé pour recevoir des personnes externes ou en visite à l'INRS dans l'exercice de ses fonctions. Ces frais peuvent aussi être engagés lors de déplacements d'affaires.

**Lieu de travail principal** : un lieu convenu avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat dans un bâtiment propriété de l'INRS ou occupé par l'INRS en vertu d'un bail de location pour la réalisation des activités supportant sa mission.

**Outil de réclamation de dépenses** : l'outil permettant de soumettre une demande de remboursement des dépenses, accessible via le portail employé SOFE, et d'y inclure toutes les Pièces justificatives nécessaires.

**Per diem** : allocation maximale fixe allouée sans Pièce justificative.

**Pièce justificative** : copie d'une bonne qualité d'un document qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un Voyage, d'une Formation ou d'une activité de représentation et contenant notamment les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature et le détail de la dépense, le nom ou la raison sociale de l'émetteur, ainsi que la preuve du paiement. Il est de la responsabilité de la Personne requérante de conserver l'original pour une période de 2 ans suivant la date de la transaction. La personne requérante qui désire s'assurer d'une bonne conservation peut transmettre à son centre ou à son service les originaux par la suite.

**Personnel cadre supérieur** : la directrice générale ou le directeur général, la directrice ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur de l'administration ainsi que la secrétaire générale ou le secrétaire général de l'INRS.

**Personne requérante** : membre de la Communauté INRS ou personne externe réclamant des frais pour des dépenses reliées au travail effectué au bénéfice de l'INRS.

**Reçu** : document original où figure la date, une description de la dépense et le montant payé par la Personne requérante.

**Travail de recherche sur le terrain** : toute tâche reliée à la recherche et réalisée sur le terrain par tout membre de la Communauté INRS dans l'exercice de ses fonctions ou par toute autre personne dont les services sont retenus par l'INRS.

**Voyage** : tout déplacement autorisé au cours duquel des frais de transport, d'hébergement et de repas sont engagés.

### 3 CHAMP D'APPLICATION

La Directive s'applique à toute personne autorisée à effectuer des dépenses de transport, d'hébergement et de repas lors d'un déplacement pour le compte de l'INRS, y compris à des fins de Formation, congrès, colloques et conférences, et de représentation. Cette Directive vise également le remboursement d'autres frais engagés dans le cadre du travail effectué au bénéfice de l'INRS.

### 4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction de l'administration est responsable de l'application de la Directive. À ce titre, elle s'assure de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la mise à jour de la Directive.

## **5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Les responsables d'unités administratives, ainsi que le personnel cadre responsable d'une direction, d'un service ou d'un centre, sont responsables chacun dans leur unité, direction, service et centre, de l'application de la Directive et de l'imputation des dépenses en conformité avec la charte comptable de l'INRS.

## **6 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- a) La Personne requérante doit utiliser le moyen de transport et le mode d'hébergement le plus économique dans les circonstances.
- b) En vue de soutenir le développement durable, l'utilisation des transports en commun (autobus, train) devrait être favorisée lorsque le voyage est effectué par une personne seule. Toutefois, la supérieure ou le supérieur hiérarchique peut autoriser l'utilisation d'un service de location d'auto ou de son véhicule automobile personnel lorsque l'emploi de ce moyen de transport s'avère plus économique ou lorsque les circonstances le justifient;
- c) Aucun remboursement ne sera accordé pour les déplacements entre le lieu de résidence et le Lieu de travail principal, sauf pour les membres externes du conseil d'administration;
- d) Le déplacement qui peut être l'objet d'un remboursement est le plus court du trajet entre le lieu de résidence et la destination ou entre le Lieu de travail principal et la destination;
- e) Des frais de séjour ne peuvent être réclamés dans la ville du Lieu de travail principal;
- f) Tout déplacement de même que toute Formation et tout congrès, colloque et conférence doivent avoir été préalablement autorisés par la supérieure ou le supérieur hiérarchique ou la personne qu'elle ou il désigne;
- g) Toute demande de remboursement doit obligatoirement être produite dans les 90 jours qui suivent la dépense faisant l'objet d'une réclamation, mais au plus tard dans les 45 jours qui suivent la date de fin de l'année financière, soit au plus tard le 15 juin. Toutefois, dans les cas suivants la computation des délais débute :
  - à la date du retour inscrite sur le billet en ce qui a trait aux titres de transport, notamment les billets d'avion et de train;
  - à la date de l'événement concerné (formation, colloque ou congrès) lorsqu'il s'agit d'un frais d'inscription;
- h) Certaines dispositions particulières peuvent s'appliquer aux séjours de longue durée (plus de 30 jours) comme les affectations temporaires ou les congés de ressourcement, tel que décrit à l'article 8.6;
- i) Toute demande de remboursement doit être motivée, faite à l'aide du Formulaire de rapport de dépenses / Outil de réclamation de dépenses, accompagnée des Pièces justificatives appropriées, et transmise au Service des finances après avoir été autorisée par l'approbateur hiérarchique; en l'absence d'une Pièce justificative, la dépense faisant l'objet d'un remboursement doit être approuvée par l'approbatrice ou l'approbateur hiérarchique par courriel, lequel constitue une Pièce justificative à joindre au Formulaire de rapport de dépenses / Outils de réclamation des dépenses;
- j) Les dépenses engagées sont payées en dollars canadiens. À défaut de présenter une preuve du taux de change utilisé, toute transaction en devise étrangère est convertie en utilisant soit le taux de change du jour de la transaction, soit le taux moyen des taux en vigueur durant le séjour dans le pays concerné;
- k) Une avance de Voyage peut être consentie uniquement dans le cas d'un Voyage exigeant des déboursés de 500 \$ ou plus;

- l) Dans certains cas particuliers, un Per diem peut constituer un avantage imposable. En conséquence, le traitement fiscal sera effectué selon les règles en vigueur au moment du remboursement;
- m) En raison d'une situation exceptionnelle qui doit être documentée par écrit et accompagnée des pièces justificatives appropriées, sur recommandation du supérieur hiérarchique, la directrice ou le directeur de l'administration peut autoriser le remboursement de dépenses excédentaires aux dispositions prévues à la Directive.

## 7 FRAIS DE DÉPLACEMENT

### 7.1 VÉHICULE PERSONNEL

#### 7.1.1 Dépenses admissibles

La compensation pour l'utilisation d'un véhicule personnel, pour une personne seule ou accompagnée, est indiquée à l'**Annexe A**. Afin de favoriser le développement durable, la compensation octroyée est la même pour l'utilisation d'un véhicule électrique.

Une allocation maximale pour l'utilisation d'un véhicule personnel est accordée selon la tarification présentée à l'**Annexe A** pour les déplacements les plus fréquents.

Ces allocations maximales comprennent tous les déplacements dans la région d'origine et la région urbaine de destination. Le tarif comprend le coût des assurances supplémentaires d'affaires et de passagers, et exclut le coût des péages et des stationnements.

**Note :** De façon générale, la police d'assurance « promenade et affaires » n'est exigée que lorsque le taux d'utilisation pour « affaires » dépasse un certain pourcentage du kilométrage total parcouru. Chaque propriétaire de véhicule doit vérifier avec son courtier la validité de la couverture de ses assurances, compte tenu de l'usage qui est fait de son véhicule et doit en assumer toute augmentation de coût.

Les coûts du stationnement sur le Lieu de travail principal ne sont pas remboursables sauf, dans certains cas, pour les employés de garde ou en disponibilité qui doivent se rendre sur leur Lieu de travail principal en urgence, en dehors de leurs heures normales de travail.

À l'employé qui n'a pas d'abonnement mensuel de stationnement sur son Lieu de travail principal, les coûts d'utilisation du stationnement (horaire ou quotidien) seront remboursés avec l'autorisation du supérieur immédiat sur présentation d'un rapport de dépenses incluant les pièces justificatives appropriée.

À l'employé qui a déjà un abonnement mensuel de stationnement sur son Lieu de travail principal, une allocation fixe correspondant au coût quotidien du stationnement sera remboursable avec l'autorisation du supérieur immédiat sur présentation d'un rapport de dépense les pièces justificatives appropriées. En aucun cas le montant total remboursé à l'employé pour un mois donné ne pourra excéder le montant qu'il a payé pour son abonnement mensuel.

### **7.1.2 Pièces justificatives**

Pour tout déplacement de moins de 50 km (aller-retour au total) du Lieu de travail principal, aucune pièce justificative n'est exigée. Pour tous les autres déplacements, une Pièce justificative attestant de l'utilisation du véhicule personnel pour le Voyage est exigée. Il peut s'agir d'un Reçu de stationnement, d'une facture d'essence ou d'un Reçu de poste de péage. Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule électrique, la Personne requérante doit fournir un Reçu de stationnement ou toute autre Pièce justificative témoignant de l'utilisation de son véhicule personnel pour le Voyage.

## **7.2 TRANSPORT EN COMMUN ET AÉRIEN**

### **7.2.1 Dépenses admissibles**

Les dépenses admissibles pour le transport en commun et aérien sont :

- a) le coût du billet d'autobus; ou
- b) le coût du billet de train en classe économique ou première classe, selon les circonstances justifiant l'utilisation de l'une ou l'autre, sur autorisation de l'approbatrice ou approbateur hiérarchique. Les rabais offerts par le transporteur ainsi que la démarche à suivre pour l'acquisition des billets sont indiqués à l'**Annexe C**; ou
- c) pour un trajet de plus de 400 km, à moins d'une autorisation particulière de la directrice ou du directeur de l'administration pour un trajet plus court, le coût du billet d'avion en classe économique, selon les modalités suivantes :
  - l'INRS s'attend à ce que la Personne requérante réserve un titre de transport aérien au tarif le plus économique en fonction de son itinéraire et de son emploi du temps;
  - les billets de la classe économique de catégories supérieures comme « Flex » ou « Privilège » d'Air Canada ou leur équivalent auprès d'autres compagnies aériennes, sont autorisés lorsque la Personne requérante est en mesure de présenter une Pièce justificative démontrant qu'il s'agit de l'option la plus économique considérant les frais pour les bagages et la réservation de sièges, ainsi que les possibilités de modifications d'horaire de vol à tarif réduit. Cette Pièce justificative doit être fournie avec la demande de remboursement ou d'avance;
  - les billets de la classe économique de catégories supérieures comme « Flex » ou « Privilège » d'Air Canada ou leur équivalent auprès d'autres compagnies aériennes, peuvent être autorisés par la supérieure ou le supérieur hiérarchique si le temps de déplacement continu en avion excède 5 heures;
  - les Voyages par avion en classe « Affaires » peuvent être autorisés par la supérieure ou le supérieur hiérarchique lorsque disponibles et si le temps de déplacement continu en avion excède 9 heures;
  - le temps de déplacement continu en avion débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit. Les Voyages en « première classe » ne sont pas autorisés.

### **7.2.2 Pièces justificatives**

Le remboursement est effectué sur présentation de la Pièce justificative (Reçu) indiquant la raison du déplacement.

## 7.3 TAXI

### 7.3.1 Dépenses admissibles

Les dépenses de taxi sont remboursées.

### 7.3.2 Pièces justificatives

Le remboursement est effectué sur présentation de la Pièce justificative (Reçu) indiquant la raison du déplacement.

## 7.4 LOCATION D'AUTOMOBILE

L'INRS bénéficie des tarifs préférentiels offerts aux membres de l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU). Pour accéder à ces tarifs, vous devez vous créer un compte sur le site de l'ACPAU (**Annexe D**).

Lors de la réservation, il est nécessaire d'indiquer l'Institut national de la recherche scientifique comme établissement membre de l'ACPAU, afin de bénéficier de la couverture d'assurance de l'INRS.

L'INRS remboursera les frais raisonnables d'une location de voiture de format compacte ou sous-compacte. Des véhicules de type différents pourraient également être autorisés pour les déplacements sur le terrain ou lors du covoiturage de plus de deux personnes.

### 7.4.1 Dépenses admissibles

Les frais pour la location d'automobile ainsi que le coût de l'essence sont remboursés.

### 7.4.2 Pièces justificatives

Le remboursement est effectué sur présentation de la Pièce justificative (Reçu) indiquant la raison du déplacement.

## 8 FRAIS DE SÉJOUR

### 8.1 HÉBERGEMENT

La Communauté INRS bénéficie des tarifs hôteliers réduits en vertu d'ententes intervenues entre certains établissements hôteliers au Québec et le gouvernement du Québec. La Personne requérante a l'obligation de se prévaloir de ces tarifs gouvernementaux lorsqu'ils existent, et ce, en le mentionnant à l'hôtel lors de la réservation et en respectant le tarif maximal prévu à la Directive pour la région.

Par ailleurs, il est permis de coucher dans d'autres établissements, en respectant le tarif maximal prévu à la Directive pour la région, incluant les frais accessoires tels que les frais de réservation et les frais d'entretien ménager, ou chez des parents ou des proches (**Annexe B**).

Pour des séjours dans d'autres provinces canadiennes que le Québec, l'INRS bénéficie des tarifs préférentiels offerts aux membres de l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (**ACPAU**). Pour accéder à ces tarifs, vous devez vous créer un compte sur le site de l'ACPAU (**Annexe D**).

Lorsque le membre de la Communauté INRS assiste à un congrès ou à un colloque et que celui-ci est organisé dans un hôtel, les frais remboursés peuvent correspondre aux coûts réels dans l'hôtel du congrès ou au même montant dans un autre hôtel avec l'autorisation de l'approbatrice ou approbateur hiérarchique.

Toute dépense excédentaire aux tarifs prévus à la Directive, notamment en raison de la haute saison touristique ou de la non-disponibilité de chambres au tarif gouvernemental dans plusieurs hôtels au moment de la réservation, doit faire l'objet d'une justification soumise pour autorisation à la directrice ou au directeur de l'administration.

### 8.1.1 Dépenses admissibles

Les frais d'hébergement hôtelier pour une chambre standard sont remboursés sur présentation de Pièces justificatives, selon les modalités apparaissant à l'**Annexe B**.

L'INRS accorde une allocation quotidienne fixe d'hébergement pour le coucher chez des parents ou des proches. Le montant est indiqué à l'**Annexe B**.

### 8.1.2 Pièces justificatives

La facture originale de l'établissement hôtelier est exigée.

## 8.2 FRAIS DIVERS (POURBOIRES ET SERVICES HÔTELIERS)

L'INRS accorde un *Per diem* pour frais divers afin de couvrir le pourboire et les services hôteliers, lors de Voyages qui comportent un coucher dans un établissement hôtelier. Ce montant n'est pas applicable pour les hébergements de type location de vacances. Le *Per diem* alloué est versé à l'occupant de la chambre et ce dernier est responsable de s'acquitter du pourboire et des frais accessoires reliés au séjour hôtelier grâce à ce montant. Le montant applicable est indiqué à l'**Annexe B**.

## 8.3 REPAS

### 8.3.1 Dépenses admissibles

Les dépenses encourues sont remboursées selon le *Per diem* par repas et par jour indiqué à l'**Annexe B** et incluent les taxes et les pourboires. Ce *Per diem* est prévu pour couvrir le coût supplémentaire de la nourriture en raison de la nécessité du recours à la restauration pendant un déplacement sans séjour ou avec séjour de courte durée.

La Personne requérante confirme que tous les frais de repas inclus dans les coûts d'hébergement ou dans les coûts d'inscription à un congrès ne sont pas réclamés.

**Note :** Le *Per diem* repas ne peut pas faire l'objet d'une réclamation lors de déplacements entre les sites de l'INRS d'une même région.

### **8.3.2 Pièces justificatives**

Exceptionnellement, l'approbatrice ou l'approbateur hiérarchique peut autoriser les frais pour repas excédant le *Per diem* prévu à l'**Annexe B**. Ceux-ci seront remboursés sur présentation de la facture détaillée indiquant pourboire, coût du repas et taxes, et ce jusqu'à un maximum de deux fois la valeur autorisée du *Per diem* pour le repas, sauf si elle est approuvée par la directrice ou le directeur de l'administration. Aucun remboursement d'alcool n'est permis pour les frais de séjour.

**Note :** Le *Per diem* repas ne peut pas faire l'objet d'une réclamation lorsque le coût du repas est assumé par d'autres personnes ou organismes. Il ne peut également être réclamé lorsqu'il est compris dans le prix du séjour ou d'inscription à une activité.

## **8.4 APPELS TÉLÉPHONIQUES**

### **8.4.1 Dépenses admissibles**

Lors d'un Voyage, les frais d'appels téléphoniques incluant ceux des appels au moyen d'un cellulaire personnel sont remboursés sur présentation d'une Pièce justificative, à la condition qu'ils soient pertinents au travail. Pour tout Voyage d'une durée supérieure à 2 jours, le coût des appels interurbains à des fins personnelles est remboursé jusqu'à un maximum de 15 \$ pour l'ensemble du Voyage. Le montant demandé peut dépasser le montant maximal accordé, s'il est autorisé par la supérieure ou le supérieur hiérarchique.

### **8.4.2 Pièces justificatives**

Les factures originales sont exigées pour le remboursement des dépenses d'appels téléphoniques ainsi que pour ceux des frais d'appels de cellulaire personnel.

## **8.5 FRAIS DE SÉJOUR POUR TRAVAIL DE RECHERCHE SUR LE TERRAIN**

Lorsque les circonstances le permettent et que la supérieure ou le supérieur hiérarchique le recommande, un mode de séjour différent de celui prévu aux paragraphes 7.1, 7.2 et 7.3, telle la location d'un chalet, appartement ou maison, est applicable à la Personne requérante dans l'exercice de ses fonctions et à toute autre personne dont les services sont retenus par l'INRS et qui est appelée à effectuer, sur le terrain, une tâche reliée à la recherche.

### **8.5.1 Dépenses admissibles**

Les frais d'hébergement et de repas (épicerie) doivent être raisonnables et ils sont remboursés sur présentation de Pièces justificatives. Aucuns frais divers ne sont accordés. En ce qui concerne les appels téléphoniques, les dispositions prévues au paragraphe 8.4 sont applicables.

### **8.5.2 Personnes à charge**

Une Personne requérante qui est parent d'un enfant de moins de 14 ans peut réclamer des frais pour son enfant si ce dernier l'accompagne pour des travaux exécutés sur le

terrain. Les frais d'hébergement et de repas (épicerie) doivent être raisonnables et ils sont remboursés sur présentation de Pièces justificatives

#### **8.6 SÉJOURS DE PLUS DE 30 JOURS (ASSIGNATION TEMPORAIRE OU CONGÉ DE RESSOURCEMENT)**

Une assignation temporaire en dehors du Lieu de travail principal peut être autorisée par le directeur ou la directrice de l'administration après avoir été convenue entre le supérieur hiérarchique et la ou le membre du personnel concerné.

Pour leur part, les modalités relatives à l'autorisation d'un congé de ressourcement sont prévues à la Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs(es) de l'INRS.

La demande d'avance de voyage prévue à l'article 11 doit être priorisée pour les séjours de longue durée dont les coûts excèdent 500 \$.

Les dépenses de séjour remboursables dans le contexte d'un séjour d'une durée de plus de 30 jours sont les suivantes :

- a) logement :
  - le coût raisonnable d'une chambre ou d'une chambre et pension (coucher et repas) pour le personnel préférant ces modes d'hébergement;
  - le coût raisonnable de location mensuel ou hebdomadaire d'un appartement meublé ou un appartement-hôtel pour le personnel préférant ces modes d'hébergement ainsi que les coûts d'électricité et d'assurance, le cas échéant;
  - un *Per diem* de 22,25 \$ pour chaque coucher chez un parent ou un ami pour le personnel préférant ce mode d'hébergement;
- b) un *Per diem* de 30,25 \$ pour chaque jour complet passé à son lieu d'assignation ou de congé de ressourcement pour fins de compensation relative au surcoût de la nourriture. Cette allocation est applicable lorsque le personnel loge en chambre sans pension, en appartement, en appartement-hôtel ou chez un parent ou un proche. Les *Per diem* repas prévus à l'**Annexe B** de la Directive peuvent s'appliquer pour des déplacements ou des périodes transitoires de logement dans un établissement hôtelier durant l'assignation ou le congé de ressourcement.

Le remboursement des dépenses associées à un séjour de plus de 30 jours doit être effectué sur une base mensuelle de telle sorte que le délai pour les soumettre (90 jours, mais au plus tard dans les 45 jours suivant la date de fin de l'année financière) débute à la fin du mois où elles ont été encourues.

Pour les demandes de remboursement de dépenses relatives à des titres de transport, la computation du délai de soumission débute à la date du retour inscrite sur le billet.

Il est à noter que des séjours consécutifs en plusieurs lieux à l'intérieur d'un séjour de plus de 30 jours sont considérés comme des séjours distincts dont la durée détermine les règles applicables.

## **9 FORMATION, CONGRÈS, COLLOQUES ET CONFÉRENCES**

### **9.1 DÉPENSES ADMISSIBLES**

Les frais d'inscription ainsi que les frais de déplacement et de séjour, requis pour participer à une Formation, un congrès, un colloque ou une conférence, autorisés par l'approbateur hiérarchique sont remboursés.

Tout membre du personnel peut demander, sous forme d'avance pour frais d'inscription, la totalité des frais d'inscription à une Formation, un congrès, un colloque ou une conférence. Cette demande doit être accompagnée de la copie du formulaire d'inscription. À la suite de la Formation, du congrès, du colloque ou de la conférence, de façon à justifier l'avance et les autres dépenses, un Formulaire de rapport de dépenses dûment autorisé par la supérieure ou le supérieur hiérarchique doit être produit, et ce, accompagné des Pièces justificatives.

### **9.2 PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Un Reçu officiel des frais d'inscription et, lorsqu'elles sont requises, les Pièces justificatives afférentes aux frais de séjour et aux frais de déplacement, ainsi que les factures détaillées devront accompagner le Formulaire de rapport de dépenses, la Personne requérante confirme que les coûts des repas et du logement réclamés ne sont pas inclus dans les frais d'inscription.

## **10 FRAIS DE REPRÉSENTATION ET REPAS DE TRAVAIL**

### **10.1 FRAIS DE REPRÉSENTATION ET REPAS DE TRAVAIL**

#### **10.1.1 Dépenses admissibles**

Les frais de représentation et de repas de travail, engagés par une personne dûment autorisée dans le cadre de ses fonctions, doivent être raisonnables et approuvés par l'approbatrice ou l'approbateur hiérarchique, le montant réclamé ne peut cependant pas dépasser le double de la valeur autorisée du *Per diem* pour le repas, sauf s'il est approuvé par la directrice ou le directeur de l'administration. De plus, il n'y a aucun remboursement d'alcool permis sauf si les frais sont engagés pour un repas avec au moins une personne externe à l'INRS. Une personne retraitée disposant d'un statut de membre du Corps professoral honoraire ou associé à l'INRS est considérée comme une personne interne.

#### **10.1.2 Pièces justificatives**

Les dépenses encourues sont remboursées sur présentation de la facture détaillée indiquant pourboire, coût du repas et taxes.

La réclamation doit inclure le nom des personnes invitées et du personnel de l'INRS concerné ou le nom du groupe/comité avec le nombre de personnes y participant. De plus, la raison de ces différentes dépenses devra y apparaître.

## 11 AVANCE DE FRAIS DE VOYAGE

Une avance de frais de Voyage est applicable lors d'un Voyage exigeant des déboursés de 500 \$ ou plus. Les rapports de Voyage devront être produits dans un délai maximum de 90 jours suivant la date du retour mais au plus tard dans les 45 jours qui suivent la date de fin de l'année financière, soit au plus tard le 15 juin. Cette avance doit être demandée à la Direction de l'administration au moins cinq 5 jours ouvrables avant le Voyage envisagé.

Les frais remboursables par une avance de voyage sont ceux encourus avant le départ, comme les titres de transport et les dépôts pour réservation d'un hébergement.

## 12 REMBOURSEMENT POUR DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION PAYÉS PAR UN ORGANISME EXTERNE

Pour toute réclamation de frais de déplacement, de séjour et de représentation à l'INRS, les copies des factures ou des réclamations produites à un organisme externe doivent être jointes au Formulaire de rapport de dépenses présenté à l'INRS.

## 13 VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

### 13.1 DESTINATION DANS UNE PROVINCE CANADIENNE ET AUX ÉTATS-UNIS

Pour tout Voyage dans une autre province canadienne et aux États-Unis, le montant maximum quotidien accordé pour l'hôtel est établi selon les normes du Conseil national mixte du Canada. La facture originale de l'établissement hôtelier est exigée pour le remboursement (site du Conseil national mixte : [Directive sur les voyages \(njc-cnm.gc.ca\)](#)).

Les autres dépenses encourues sont remboursées selon le *Per diem* par repas et par jour. Les *Per diem* incluent les taxes et les pourboires et sont établis selon les normes du Conseil national mixte du Canada [site du Conseil national mixte : [Appendice C - Indemnités - Modules 1, 2 et 3](#) (ne pas tenir compte des faux frais) ].

Le montant demandé peut dépasser le montant maximal accordé, s'il est autorisé par la supérieure ou le supérieur hiérarchique sur présentation des factures détaillées.

### 13.2 DESTINATIONS À L'ÉTRANGER (AUTRES QUE LE CANADA ET LES ÉTATS-UNIS)

Pour toutes autres destinations, le montant maximum quotidien accordé pour l'hôtel est établi selon les normes du Conseil national mixte du Canada. La facture originale de l'établissement hôtelier est exigée pour le remboursement (site du Conseil national mixte : [Directive sur les voyages \(njc-cnm.gc.ca\)](#)  
- Hébergement – 30 jours ou moins).

Les autres dépenses encourues sont remboursées selon le *Per diem* par repas et par jour. Les *Per diem* sont indiqués selon les normes du Conseil national mixte du Canada et incluent les taxes et les pourboires [site du Conseil national mixte : [Destinations à l'étranger \(autres que le Canada et les États-Unis\)](#) Appendix D – Module 4 (ne pas tenir compte des faux frais)].

Le montant demandé peut dépasser le montant maximal accordé, s'il est autorisé par la supérieure ou le supérieur hiérarchique sur présentation des factures détaillées.

### **13.3 FRAIS DIVERS (POURBOIRES ET SERVICES HÔTELIERS)**

L'INRS accorde un *Per diem* pour frais divers afin de couvrir le pourboire et les services hôteliers lors de Voyages qui comportent un coucher dans un établissement hôtelier. Ce montant n'est pas applicable pour les hébergements de type location de vacances. Le *Per diem* alloué est versé à l'occupant de la chambre et ce dernier est responsable de s'acquitter du pourboire et des frais accessoires reliés au séjour hôtelier grâce à ce montant. Le montant applicable est indiqué à l'**Annexe B**.

Le montant demandé peut dépasser le montant maximal accordé s'il est autorisé par la supérieure ou le supérieur hiérarchique sur présentation des factures détaillées.

## **14 FRAIS REMBOURSÉS PAR DES ORGANISMES SUBVENTIONNAIRES**

Des règles particulières s'appliquent pour le remboursement de frais par des organismes subventionnaires autres que les trois agences subventionnaires fédérales. La réclamation doit notamment inclure les informations prévues dans les règles de remboursement de ces organismes.

Toutes les réclamations doivent inclure :

- a) l'objectif du Voyage;
- b) les dates et les destinations (personnes ou lieux visités);
- c) la documentation d'appui officielle (prospectus, inscription ou programme précisant les dates des conférences ou des ateliers);
- d) les détails sur les demandes de remboursement quotidiennes des dépenses reliées à ces visites;
- e) des précisions sur tout véhicule utilisé;
- f) les pièces justificatives (factures d'hôtel, contrats de location de véhicules, factures de repas détaillées, Reçu pour billet d'avion et cartes électroniques d'embarquement);
- g) le statut de la Personne requérante (membre du Corps professoral titulaire de la subvention, étudiante ou étudiant ou le lien de la personne requérante avec la ou le titulaire).

Les autorisations requises sont les suivantes :

- a) l'approbation de la Personne requérante;
- b) l'approbation de la direction de centre lorsque la ou le titulaire de la subvention fait la réclamation.

Pour déterminer si une dépense est admissible dans un projet de recherche financé par les agences subventionnaires fédérales, les règles de la Directive s'appliquent ainsi que les cadres référentiels suivants, par ordre de préséance :

- a) entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche
- b) documentation relative au programme ou à la possibilité de financement
- c) la directive de la catégorie de dépense selon le guide d'administration financière des trois organismes (GAFTO).

- d) toute entente conclue par l'organisme concerné avec les titulaires de subvention ou les établissements administrateurs

## **15 AUTRES FRAIS RELIÉS AU TRAVAIL**

### **15.1 INTERNET À DOMICILE**

Les frais de branchement Internet à domicile ne sont pas remboursables.

### **15.2 LIGNE TÉLÉPHONIQUE À DOMICILE**

Aucun remboursement de frais pour une ligne téléphonique ou tout appel téléphonique du domicile d'une ou d'un membre du personnel ne peut être autorisé.

### **15.3 ACHATS**

Le Formulaire de rapport de dépenses / Outils de réclamation de dépenses doit être utilisé pour toute demande de remboursement de petits achats. Tout achat effectué par une ou un membre du personnel doit respecter la *Politique sur les contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction*. Les achats doivent également respecter les contrats d'exclusivité que l'INRS ou le Centre d'acquisition gouvernementale du Québec ont conclus avec certains fournisseurs.

### **15.4 FRAIS DE GARDE**

La Personne requérante qui est parent d'un enfant de moins de 14 ans peut réclamer des frais de garde (CPE ou familial ou gardienne privée) lorsqu'il doit se déplacer à l'extérieur de sa ville et qu'il est dans l'obligation de débourser des coûts supplémentaires pour la garde de son enfant. Un Reçu n'est pas exigé, mais une description claire doit être fournie et acceptée par son supérieur ou sa supérieure. Un maximum de 100 \$ par jour peut être accordé. L'autorisation préalable de la directrice ou du directeur de l'administration doit être obtenue pour que ce montant puisse être réclamé pour plus de 14 jours au cours d'un même séjour.

## **16 MISE À JOUR**

Cette Directive est mise à jour annuellement.

## **17 DISPOSITIONS FINALES**

La Directive entre en vigueur à la date fixée par le comité de direction de l'INRS.



**ANNEXE A ALLOCATIONS MAXIMALES FIXES POUR LES DÉPLACEMENTS LES PLUS FRÉQUENTS**

**AUTOMOBILE PERSONNELLE**

<b>De/vers</b>	<b>aller (1 personne)</b>	<b>aller-retour (1 personne)</b>	<b>aller (2 personnes et plus)</b>	<b>aller-retour (2 personnes et plus)</b>
Laval - Gatineau/Ottawa	120,02	240,03	150,02	300,04
Laval - Montréal	12,07	24,13	15,08	30,16
Laval - Trois-Rivières	92,08	184,15	115,09	230,19
Laval - Varennes	30,48	60,96	38,10	76,20
Montréal - Gatineau/Ottawa	128,27	256,54	160,34	320,68
Montréal - Sherbrooke	100,97	201,93	126,21	252,41
Montréal - Trois-Rivières	91,44	182,88	114,30	228,60
Montréal - Varennes	18,42	36,83	23,02	46,04
Québec - Chicoutimi	131,45	262,89	164,31	328,61
Québec - Laval	168,91	337,82	211,14	422,28
Québec - Montréal	160,66	321,31	200,82	401,64
Québec - Gatineau/Ottawa	280,04	560,07	350,04	700,09
Québec - Rimouski	202,57	405,13	253,21	506,41
Québec - Sherbrooke	138,43	276,86	173,04	346,08
Québec - Trois-Rivières	81,92	163,83	102,39	204,79
Québec - Varennes	149,86	299,72	187,33	374,65
Varennes - Gatineau/Ottawa	157,48	314,96	196,85	393,70
Varennes - Trois-Rivières	93,35	186,69	116,68	233,36

**Ces frais comprennent tous les déplacements dans la région urbaine d'origine et dans la région urbaine de destination.**

**ANNEXE A**

**AUTOMOBILE PERSONNELLE**

<b>Déplacements locaux De/vers</b>	<b>aller (1 personne)</b>	<b>aller-retour (1 personne)</b>	<b>aller (2 personnes et plus)</b>	<b>aller-retour (2 personnes et plus)</b>
Montréal - Aéroport international P.-E.-Trudeau	13,34	26,67	16,67	33,34
Québec - Aéroport international Jean-Lesage	8,89	17,78	11,11	22,23
Québec - Complexe G/Parlement/Gare du Palais	1,27	2,54	1,59	3,18
Québec - Gare d'autocar de Sainte-Foy	6,99	13,97	8,73	17,46
Québec - Gare Via Rail de Sainte-Foy	8,26	16,51	10,32	20,64
Québec - Parc technologique	5,72	11,43	7,14	14,29
Québec - Université Laval	4,45	8,89	5,56	11,11

Compensation pour l'utilisation d'une automobile personnelle :

- une personne = 0,635 \$ du kilomètre
- deux personnes et plus = 0,75 \$ du kilomètre

**ANNEXE A**

**PER DIEM (ALLOCATIONS QUOTIDIENNES FIXES)**

**Coucher chez des parents ou des proches**

43,75 \$ par jour  
220 \$ par semaine  
700 \$ pour un mois

L'allocation forfaitaire de coucher prévue ci-haut est majorée de 30 % sur le territoire situé entre les 49<sup>e</sup> et 51<sup>e</sup> parallèles et de 50 % sur tout le territoire situé au nord du 51<sup>e</sup> parallèle. Cette majoration ne s'applique pas aux villes de Baie-Comeau, Port-Cartier, Sept-Îles et à toutes les villes et municipalités de la péninsule de la Gaspésie.

Les modalités prévues à l'article 8.6 s'appliquent pour les séjours de plus d'un mois.

**Frais divers (pourboires et services hôteliers)**

Chaque coucher dans un établissement hôtelier :  
– Au Canada et à l'extérieur du Canada : 10,00 \$

**Repas**

Québec :  
20,00 \$ Déjeuner (départ avant 7 h)  
25,00 \$ Dîner  
40,00 \$ Souper (retour après 19 h)  
85,00 \$ par jour complet

Canada et à l'étranger :  
Les *Per diem* dans les autres provinces canadiennes sont établis selon les normes du Conseil du trésor du Canada (voir page 11).

Les modalités prévues à l'article 8.6 s'appliquent pour les séjours de plus d'un mois.



## **ANNEXE B TARIFS D'HÉBERGEMENT REMBOURSABLES**

Les membres de la Communauté INRS bénéficient des tarifs hôteliers négociés par le Centre d'acquisitions gouvernementales du gouvernement du Québec et doivent prioritairement y avoir recours.

La Personne requérante doit vérifier si l'établissement offre un tarif gouvernemental et, le cas échéant, s'en prévaloir. Pour les réservations effectuées par Internet, la demande d'un tarif gouvernemental s'inscrit généralement dans l'espace « Commentaires ». L'établissement offrant un tarif gouvernemental peut exiger une preuve d'emploi pour honorer ce tarif.

À moins d'une justification et de l'autorisation prévues à l'article 8.1, le remboursement n'est permis que pour une chambre standard et ne pourra excéder le tarif gouvernemental offert par l'établissement hôtelier ni le montant maximal applicable à la région concernée.

Il est à noter que :

- le tarif gouvernemental offert par certains établissements excède le maximum permis à la Directive, notamment pendant la haute saison touristique. Cet excédent n'est pas remboursé, sauf s'il est approuvé par la directrice ou le directeur de l'administration;
- le montant maximal applicable à une région s'applique à tous les établissements hôteliers de cette région, incluant ceux de cette liste;
- la liste des établissements offrant un tarif gouvernemental et leurs tarifs peut être modifiée sans préavis;
- il est de la responsabilité de la Personne requérante de s'assurer de la disponibilité d'un tarif gouvernemental et de s'en prévaloir.

Certains hôtels fréquemment utilisés par l'INRS et dont les tarifs s'inscrivent généralement à l'intérieur des paramètres autorisés à la Directive sont listés ci-dessous. Il est de la responsabilité de la Personne requérante de s'assurer que le montant facturé correspond au tarif gouvernemental, lorsque disponible, et que ce montant n'excède pas le maximum permis à la Directive pour la région concernée.

Il est possible d'utiliser des hôtels n'apparaissant pas dans la liste ci-dessous ou dans la liste des établissements offrant un tarif gouvernemental pourvu que le tarif pour une chambre standard soit inférieur ou égal au tarif maximal permis pour la région concernée.

Le tarif maximal pour une région s'applique à une chambre standard et inclut tous les frais accessoires, tels que les frais de réservation et les frais d'entretien ménager, mais pas les taxes applicables.

Les dépenses réelles de logement encourues par le personnel dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement sur tout le territoire au nord du 51<sup>e</sup> parallèle sont entièrement remboursables.

**ANNEXE B**

Pour les séjours dans les autres provinces canadiennes, l'INRS bénéficie des tarifs préférentiels offerts aux membres de l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU). Pour accéder à ces tarifs, vous devez vous créer un compte sur le site de l'ACPAU. Les modalités de création d'un compte sont décrites à l'Annexe D. Il est de la responsabilité de la Personne requérante de s'assurer que le montant facturé correspond au tarif préférentiel, lorsque disponible, et que ce montant n'excède pas le tarif gouvernemental, le cas échéant, ni le maximum permis à la Directive pour la région concernée.

<b>Laval</b>	
Best Western Laval-Montréal 3655, autoroute des Laurentides	1-800-780-7234
Holiday Inn Laval 2900, boul. Le Carrefour	450-682-9000
Le St-Martin Hôtel et Suites 1400, rue Maurice-Gauvin <a href="http://www.lestmartin.com/laval/fr">www.lestmartin.com/laval/fr</a>	1-866-904-6835
<b>Tarif maximal permis pour la région : 200,00 \$</b>	

<b>Montréal</b>	
Best Western Ville-Marie 3407, rue Peel <a href="http://www.hotelvillemarie.com/fr">http://www.hotelvillemarie.com/fr</a>	1-800-361-7791
Hôtel Alt 120, rue Peel <a href="https://www.germainhotels.com/fr/hotel-alt">https://www.germainhotels.com/fr/hotel-alt</a>	1-855-823-8120
Hôtel Bonaventure 900, rue de la Gauchetière Ouest <a href="http://hotelbonaventure.com">http://hotelbonaventure.com</a>	1-800-267-2575
Hôtel de l'ITHQ 3535, rue St-Amable <a href="http://www.ithq.qc.ca/hotel/">http://www.ithq.qc.ca/hotel/</a>	1-855-229-8189
Embassy Suites par Hilton Montréal 208 rue Saint-Antoine Ouest <a href="http://www.montreal.embassysuites.com">www.montreal.embassysuites.com</a>	1-866-288-9060
<b>Tarif maximal permis pour la région : 225,00 \$</b>	

<b>Ottawa-Gatineau</b>	
Best Western Plus Gatineau-Ottawa 131, rue Laurier <a href="http://www.bestwesterngatineau.ca/pagedaccueil.php">http://www.bestwesterngatineau.ca/pagedaccueil.php</a>	1-800-265-8550
Four Points par Sheraton 35, rue Laurier	1-800-567-9607
<b>Tarif maximal permis pour la région : 195,00 \$</b>	

**ANNEXE B**

<b>Québec</b>	
Résidences Fleuries (UQ) 480, rue de la Chapelle	418-657-4201 (tarif UQ)
Hôtel Royal William 360, boul. Charest Est <a href="http://www.royalwilliam.com">www.royalwilliam.com</a>	1-888-541-0405
Les Lofts Charest Hôtel du Jardin 363, boul. Charest Est <a href="http://www.loftsvieuxquebec.com">www.loftsvieuxquebec.com</a>	418-431-9905
Hôtel Pur Québec 395, rue de la Couronne <a href="http://www.hotelpur.com">www.hotelpur.com</a>	418-647-2611
<b>Tarif maximal permis pour la région : 225,00 \$</b> Incluant Sainte-Foy, Lévis et Baie-St-Paul	

<b>Rimouski</b>	
Hôtel Rimouski et centre des congrès 225, boul. René-Lepage Est <a href="http://www.hotelrimouski.com">www.hotelrimouski.com</a>	1-800-463-0755
Comfort Inn Rimouski 455, boul. Saint-Germain Ouest	1-800-267-383
Hôtel Le Navigateur 130, avenue Belzile <a href="https://hotelnavigateur.com">https://hotelnavigateur.com</a>	1-888-724-6944
<b>Tarif maximal remboursé pour la région : 175,00 \$</b>	

<b>Rouyn-Noranda</b>	
Hôtel Albert 84, avenue Principale <a href="https://hotelalbert.ca/">https://hotelalbert.ca/</a>	1-888-725-2378
Comfort Inn Rouyn-Noranda 1295, avenue Larivière	819 797-1313
Le Noranda 41, 6 <sup>e</sup> Rue	819 762-2341
<b>Tarif maximal remboursé pour la région : 150,00 \$</b>	

<b>Saguenay (Chicoutimi-Jonquière)</b>	
Comfort Inn Chicoutimi 1595, boulevard Talbot <a href="http://www.choicehotels.ca/fr/comfort-inn-chicoutimi-hotel-cn323">http://www.choicehotels.ca/fr/comfort-inn-chicoutimi-hotel-cn323</a>	1-877-574-6835 418 693-8686

**ANNEXE B**

<b>Saguenay (Chicoutimi-Jonquière)</b>	
Delta Saguenay (Jonquière) 2675, boul. du Royaume <a href="http://www.marriott.com/hotels/travel/ybgjs-delta-hotels-saguenay-conference-centre/">http://www.marriott.com/hotels/travel/ybgjs-delta-hotels-saguenay-conference-centre/</a>	1-800-363-3124 418-548-3124
Hôtel Le Montagnais 1080, boulevard Talbot <a href="http://lemontagnais.qc.ca/">http://lemontagnais.qc.ca/</a>	1-800-463-9160 418-543-1521
Hôtel La Saguenéenne 250, rue des Saguenéens <a href="http://fr.lasagueneeenne.com/">http://fr.lasagueneeenne.com/</a>	1-800-461-8390 418 545-8326
<b>Tarif maximal remboursé pour la région : 175,00 \$</b>	

<b>Sherbrooke</b>	
Comfort Inn Sherbrooke 4295, boul. Bourque <a href="http://www.sherbrookecomfortinn.com/">http://www.sherbrookecomfortinn.com/</a>	1-877-574-6835 819-563-4755
Delta Sherbrooke, Hôtel et Centre des congrès 2685, rue King Ouest <a href="https://www.marriott.fr/hotels/travel/vscdr-delta-hotels-sherbrooke-conference-centre/">https://www.marriott.fr/hotels/travel/vscdr-delta-hotels-sherbrooke-conference-centre/</a>	1-800-268-1133 819 822-1989
Hôtel Le Président 3535, rue King Ouest <a href="http://www.hotel-le-president.com">www.hotel-le-president.com</a>	1-800-363-2941 819 563-2941
<b>Tarif maximal remboursé pour la région : 195,00 \$</b>	

<b>Trois-Rivières</b>	
Delta Trois-Rivières, Hôtel Centre des congrès 1620, rue Notre-Dame <a href="http://www.marriott.fr/hotels/travel/yrqdr-delta-hotels-trois-rivieres-conference-centre/">http://www.marriott.fr/hotels/travel/yrqdr-delta-hotels-trois-rivieres-conference-centre/</a>	1-800-268-1133 819 376-1991
Holiday Inn Express 2000, rue des Grands-Marchés	819 841-4774
<b>Tarif maximal remboursé pour la région : 200,00 \$</b>	

<b>Val d'Or</b>	
Comfort Inn Val d'Or 1665, 3 <sup>e</sup> Avenue <a href="http://www.choicehotels.ca/en/comfort-inn-val-d'or-hotel-cn349">http://www.choicehotels.ca/en/comfort-inn-val-d'or-hotel-cn349</a>	1-800-465-6116 819-825-9360
Continental Centre-ville 932, 3 <sup>e</sup> Avenue <a href="http://www.hmcontinental.com/">http://www.hmcontinental.com/</a>	1-800-567-6477 819-824-9651
<b>Tarif maximal remboursé pour la région : 150,00 \$</b>	

**ANNEXE B**

Site concernant les établissements hôteliers [au Canada (sauf au Québec, aux États-Unis et à l'étranger) proposés par le Conseil du trésor du Canada (site du Conseil du trésor : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/preface-fra.aspx> - Hébergement – 30 jours ou moins).



## **ANNEXE C RABAIS POUR LE TRANSPORT PAR TRAIN**

### **VIA Rail**

Nom d'utilisateur de l'INRS : **820101**

Étant des organismes et des établissements du réseau de l'éducation, les universités québécoises font maintenant par du regroupement du CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES pour le contrat avec le transporteur par train.

Voici les informations sur cette entente :

FOURNISSEUR : VIA Rail Canada Inc.  
3, Place Ville-Marie  
Montréal (Québec) H3B 2C9

### **PRIX ET CARACTÉRISTIQUES DU PRODUIT**

Un rabais de près de 15 %, incluant le frais de gestion, sur chacun des tarifs disponibles en classe Économie et en classe Affaires, excluant le tarif évasion, pour une réservation par téléphone, par Internet ou à l'un de ses comptoirs de vente (billetterie) est consenti par VIA Rail.

Ces rabais sont fermes pour la durée du contrat.

### **MODE D'ACQUISITION**

L'achat des billets peut se faire via l'Internet [www.viarail.ca](http://www.viarail.ca) en mentionnant le code de validation 820101 pour l'INRS (voir procédure jointe pour la création d'un profil et la saisie par Internet) ou par téléphone : 1-888-842-7245 en mentionnant le code de validation 820101 pour l'INRS.

Le paiement doit se faire par carte de crédit personnelle.

Pour prendre possession des billets, le personnel doit fournir, sur demande, une preuve d'identité avec photo et présenter sa carte professionnelle ou tout autre document attestant son emploi dans un établissement d'enseignement.

De plus, lorsqu'une réservation est effectuée au moyen d'une carte de crédit personnelle, celle-ci devra présenter à la billetterie de VIA Rail.

Afin de se conformer aux normes de sécurité de l'industrie sur les données de carte de paiement (PCI-DSS), à compter de maintenant, le numéro de carte de crédit ne sera plus lisible par les agents de VIA Rail. Nous recommandons aux voyageuses et voyageurs de conserver avec eux, le numéro de la carte de crédit utilisé pour acheter les billets, sa date d'expiration et une carte d'identité avec photo, afin que VIA Rail puisse traiter rapidement tout débit ou tout crédit sur cette même carte.

**ANNEXE C**

Si vous ne détenez pas les informations requises, voici d'autres possibilités pour les modifications de dernière minute :

- 1- Si une réservation doit être modifiée avant l'émission du billet papier, on recommande de créer une nouvelle réservation en ligne et d'ensuite annuler la première, de sorte que toute différence de tarif puisse être traitée en ligne.
- 2- Sinon, tous les frais résultants d'un changement devront être payés par l'utilisatrice ou utilisateur à la billetterie de VIA Rail, et tout remboursement ne pourra être fait immédiatement et devra faire l'objet d'un processus manuel. L'agent de VIA Rail remettra à l'utilisatrice ou utilisateur un coupon de demande de remboursement. Ce coupon devra être posté à l'adresse indiquée sur le coupon.

VIA Rail met en place cette procédure afin d'assurer la sécurité de l'information concernant les cartes de crédit de ses clients.

**EXIGENCES TECHNIQUES, CONTRACTUELLES ET GARANTIES**

L'entente avec VIA Rail n'est pas valable lorsque les titres de transport sont achetés par l'entremise d'une agence de voyages. Les achats de billets payés comptant ou portés au compte de la carte de crédit personnel sont taxables en tout temps.

Il n'y a aucun frais de service ni pénalité pour l'annulation ou la modification d'une réservation d'un billet classe « Économie Plus » à condition que l'annulation ou la modification soit faite avant le départ de train concerné, soit en ligne, à l'in des comptoirs de VIA Rail ou par téléphone auprès d'un agent de ventes VIA Rail.

**FRANCHISE DE BAGAGES**

Bagages à main : Pour les tarifs Évasion, Économie et Économie Plus, 1 article personnel de 11,5 kg (25 lbs) maximum ET soit 1 grand article de 23 kg (50 lbs) maximum OU 2 petits articles de 11,5 kg (25 lbs) maximum. Pour les tarifs Affaires et Affaires Plus, 1 article personnel de 11.5 kg (25 lbs) maximum ET 2 grands articles de 23 kg (50 lbs) maximum.

**ANNEXE C**

**Étapes à suivre pour créer votre profil sur le site de VIA Rail.ca**

Au moment de réserver, vous pouvez le faire par téléphone ou en ligne sur le site Internet de VIA Rail. Dans les deux cas, il faudra mentionner ou inscrire (selon le mode de réservation choisi) votre code rabais de 6 chiffres. Vous devrez avoir créé un « profil VIA » avant de pouvoir réserver un Voyage. Une fois le profil créé, les réservations subséquentes se feront plus rapidement.

**Comment créer votre profil :**

**1- Sur le site viarail.ca, sur la bannière du haut sélectionnez « Mes profils VIA »**



**2- Arrivé sur la page suivante, sélectionnez "Créer un profil"**



**3- Maintenant, complétez les informations demandées. Lorsque terminé, sélectionnez**

**Créer mon profil**

**4- Sur la page « Information du profil », dans la section intitulée « MES VOYAGEURS », sélectionnez « Ajouter un voyageur ».**



**ANNEXE C**

**5- C'est à cet endroit que vous devez entrer votre code rabais, ainsi que les préférences de la voyageuse ou du voyageur.**

- Choisir « Tarif pour entreprises » du menu déroulant,
- Inscrire votre code à 6 chiffres dans le champ "Code de rabais". Le code devra être entré pour chaque voyageur du profil.

**Information du profil**

**RENSEIGNEMENTS SUR LE VOYAGEUR**

Prénom	Nom	Type de passager
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>

**VIA Préférence**

No VIA Préférence

**Rabais**

Type de rabais

Code de rabais, No de série

Préférence quant au siège  
Côté fenêtre

Lorsque le tout est sauvégarde, vous n'avez qu'à faire votre réservation à partir de votre profil. Le tarif sera recalculé automatiquement dans le processus de réservation. Advenant qu'il y ait plusieurs voyageuses ou voyageurs à votre profil, le système vous demandera de choisir, à partir d'un menu déroulant, celle ou celui que votre réservation concerne.

Vous pourrez consulter toutes vos réservations passées et futures, en plus de pouvoir annuler un Voyage directement du profil. Il ne vous sera plus nécessaire de réinscrire les informations des voyageuses ou voyageurs chaque fois que vous réserverez.

**ANNEXE C**

**Réservation sur Internet**

1. Vous rendre au [www.viarail.ca](http://www.viarail.ca), puis choisir « Ouvrir une session ».



**Mes profils VIA Rail**  
Achetez vos billets de train, complétez vos points VIA Préférence et mettez à jour votre profil de bulletins électroniques, tout ça sur une seule page prévue!

**Votre profil de voyageur**  
Créez rapidement et gratuitement votre profil de voyageur pour :

- acheter vos billets plus vite**
- annuler des réservations**

**Créez un profil**

2. **Connectez-vous à votre profil.**  
Vous êtes agent de voyage? Connectez-vous ici.

2. Utiliser le moteur de réservation



**MON PROFIL**  
Modifiez votre profil

**RÉSERVATIONS**  
Gérez vos réservations

**CARTES-VOYAGES**  
Gérez vos cartes-voyages

**BESOIN D'AIDE?**  
Ajoutez aux favoris

**TRAINS**    **PASSÉS**    **HÔTELS**    **FORFAITS**

Aller-retour     Aller simple     Multi destinations

**Départ de :** MONTREAL, QC    **Date de départ :** 04/03/2014    **A toute heure**

**À destination de :** QUÉBEC, QC    **Date de retour :** 05/04/2014    **A toute heure**

**Voyageurs (maximum de 6) :**  
Adulte (26-59) : 1    Aîné (60+) : 0    Jeune (12-25) : 0    Enfant (3-11) : 0    Bébé (0-2) : 0

Affichez les tarifs incluant les taxes

**Rechercher**

[Voir les mises à jour des arrivées et des départs](#)

3. Suivre les étapes du processus. Progression du processus affiché en haut de l'écran.

RECHERCHE → SÉLECTION → RÉVISION → CONTACT → VOYAGEURS → PAIEMENT → CONFIRMATION

4. Choisir le départ désiré ainsi que le tarif



De MONTREAL à QUÉBEC

**MEILLEUR TARIF** DUREE 293

**COMPARER NOS AVANTAGES**

Train	Temps de voyage	Arrivée	Durée	ÉVASION	ÉCONOMIE	ÉCONOMIE PLUS	AFFAIRES	AFFAIRES PLUS
06:15 AM 09:24 AM	293	293	293	293	293	293	293	293
28 06:15 AM 09:24 AM		MONTREAL QUÉBEC						

**ANNEXE C**

**Révision**

Révisez votre itinéraire, votre tarif et votre franchise de bagages

<b>MONTRÉAL - QUÉBEC</b> , mardi 4 mars 2014	<a href="#">» Modifier ce voyage</a>	
Départ : <b>06:15 AM</b>	Arrivée : <b>09:24 AM</b>	Train: <b>20</b>
Classe : <b>Économie Plus</b>		
<b>QUÉBEC - MONTRÉAL</b> , mercredi 5 mars 2014		<a href="#">» Modifier ce voyage</a>
Départ : <b>05:35 AM</b>	Arrivée : <b>08:32 AM</b>	Train: <b>33</b>
Classe : <b>Économie</b>		

<b>TARIFICATION</b>	<a href="#">Comparez les tarifs</a>
Voyageur 1 (Adulte)	178,21 \$
Tarif : 155,00 \$ T.P.S./T.V.H. : 7,75 \$ T.V.P. : 15,46 \$	<b>TOTAL C\$ : 178,21 \$</b>
<b>ÉCHANGE ET REMBOURSEMENT</b>	

**Contact**

Information sur la personne à joindre

<b>VALIDEZ VOS COORDONNÉES</b>	
Prénom *	Nom *
Lyne	Perreault
Adresse, ligne 1	Ville
3 Place Ville-Marie	Montréal
Adresse, ligne 2	Code postal
bureau 500	H3B2C9
Pays > Autres pays *	Province / État *
Canada	Québec
No de téléphone *	No de téléphone cellulaire
( 514 ) 871-6237	( )
Adresse de courriel *	Confirmation du courriel *
lyne_perreault@viarail.ca	lyne_perreault@viarail.ca
<a href="#">Continuez</a>	

**Voyageuses et Voyageurs**

Information sur les voyageuses et voyageurs.

Sélectionner la voyageuse ou le voyageur du menu déroulant.

Les informations de la voyageuse ou du voyageur s'affichent.

Sélectionnez « **Continuer** »

Le tarif a été recalculé en tenant compte du rabais.

Sélectionnez « **Continuer** »

Cocher « **J'accepte les règles en matière de tarification ci-dessus** ».

Sélectionnez « **Réservez et payez** »

Vous arrivez sur la page de confirmation de réservation.

Il est important de prendre en note votre numéro de dossier et de le conserver.

Une confirmation ainsi que le billet électronique vous seront envoyés par courriel.

## ANNEXE D TARIFS PRÉFÉRENTIELS DE L'ACPAU

L'INRS bénéficie des tarifs préférentiels offerts aux membres de l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU). Pour accéder à ces tarifs, vous devez vous créer un compte sur le site de l'ACPAU.

Vous devez créer votre compte environ 48 heures à l'avance afin de recevoir votre accès. Une fois votre accès reçu, vous pouvez effectuer des réservations pour vous-même ou d'autres personnes de votre équipe.

Pour créer le compte

1. Allez sur l'adresse <https://www.caubo.ca/fr/>
2. Cliquez sur Créez un nouveau compte

3. Complétez le formulaire, puis cliquez sur Soumettre la demande

Veuillez remplir le formulaire suivant.

**\*\*\*IMPORTANT :**

- Assurez-vous de fournir **l'adresse courriel et postale du département** qui vous a été attribuée par **votre université ou votre collège**, sinon votre compte sera rejeté;
- En choisissant le « rôle au sein de l'établissement » dans le menu déroulant, assurez-vous de passer en revue toutes les options pour donner une **déé précise de votre rôle au sein de votre établissement**. Il en va du type d'information auquel vous aurez accès sur le site de l'ACPAU.

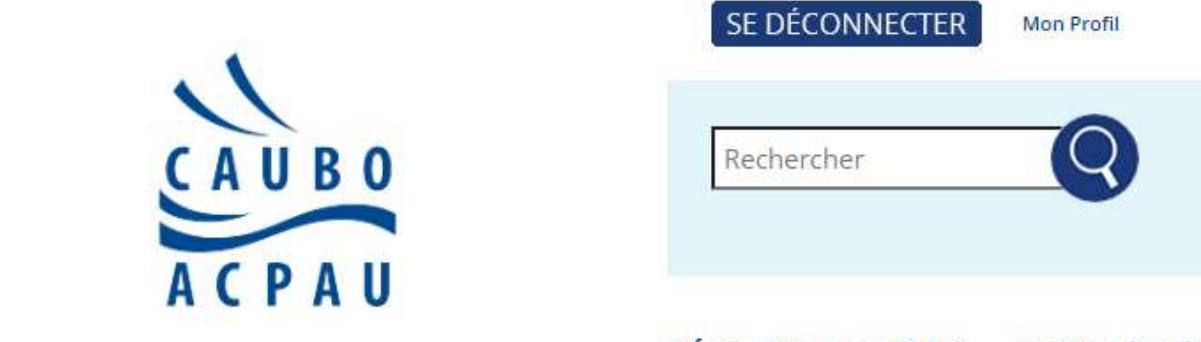
**Renseignements sur le membre**

**VOS INFORMATIONS**

**DIRECTIVE CONCERNANT LE REMBOURSEMENT  
DES FRAIS RELIÉS AU TRAVAIL DE L'INRS**

---

4. Dans les 24 à 48 heures suivantes, vous recevrez un identifiant et un mot de passe à utiliser pour les tarifs préférentiels de location de voiture de l'ACPAU.
5. Une fois l'identifiant et le mot de passe créé et activé, vous arriverez sur la page ci-dessous :



6. Cliquer sur Tarifs préférentiels, puis sélectionner le type de service recherché.
7. Les tarifs préférentiels pour les hôtels doivent respecter le tarif maximal établi
8. La location de voitures doit être payée par carte de crédit par le conducteur auprès de la compagnie de location choisie et réclamée par le biais du Formulaire de rapport de dépenses ou l'outil de réclamation. La location ne doit pas être facturée directement à l'INRS.

## ANNEXE E FORMULAIRE DE RAPPORT DE DÉPENSES POUR LES PERSONNES REQUÉRANTES EXTERNES À L'INRS

Je certifie que toutes les réclamations de ce rapport sont exactes, qu'elles ont été encourues dans le cadre de mes fonctions et n'ont fait l'objet d'aucune autre réclamation.

Total des avances reçues	\$ 0.00
<b>TOTAL à recevoir / (à payer)</b>	<b>\$ 0.00</b>

---

**Signature du demandeur**

## Soumission GES

## Approbation

Ceci est un PDF interactif, vous devez le télécharger et l'ouvrir sur votre ordinateur, et non le remplir directement dans votre navigateur.

Pour remplir ce formulaire, veuillez utiliser le formulaire [à télécharger](#) se trouvant sur le site Web de l'INRS. Seule la personne complétant le formulaire doit appuyer sur la case Soumission GES.