

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^{er} 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.