



Guide sur les dépenses admissibles et politique de remboursement

Rédigé conformément [au chapitre 8 : Frais de voyage, frais de réception et de représentation et autres frais particuliers](#) de l'Université Laval

Courriel du programme : admin@sdrds.org

Juillet 2023

Table des matières

I.	Dépenses de voyage et de mobilité	3
1.	Frais d'inscription.....	3
2.	Hébergement.....	3
3.	Repas.....	3
4.	Frais de déplacement.....	4
a.	Automobile personnelle.....	4
-	Informations à indiquer au rapport de dépenses	4
b.	Location de véhicule.....	5
-	Paiement de la location.....	5
c.	Transport aérien.....	5
d.	Transport en commun.....	6
e.	Rapport de dépenses de voyage	6
II.	Dépenses de publication	6
1.	Modalités de paiement.....	7
a.	Demande de remboursement.....	7
b.	Demande de carte de crédit virtuelle	7
III.	Financement des mobilités internationales	7

Prenez connaissance de toute l'information sur les dépenses de voyage, de mobilité, de publication, les règles applicables ainsi que les démarches pour le remboursement.

I. Dépenses de voyage et de mobilité

1. Frais d'inscription

[Le programme FONCER en science des données responsable dans le domaine de la santé](#) (SDRDS) remboursera une partie ou la totalité des frais d'inscription à des colloques, congrès ou séminaires. Ceux-ci ne peuvent être acquittés directement par une demande de paiement ou par un bon de commande. Ils sont remboursés **sur présentation de la facture** lors de la production du rapport de dépenses de voyage (ci-joint).

2. Hébergement

Le choix du mode d'hébergement doit être fait de façon à convenir aux besoins, mais doit correspondre à la manière la plus économique possible de se loger, et se limiter à la location d'une chambre de type standard. Lors d'un déplacement à l'étranger, pour assister au colloque, congrès ou séminaire, en plus des nuits correspondantes aux journées de l'évènement, la nuit qui précède la première journée de l'évènement est admissible à un remboursement pour permettre le temps de déplacement. Ainsi, la dernière nuit remboursable est celle de la dernière journée de l'évènement. **Le partage de chambre** (occupation double) est fortement recommandé. Les frais d'hébergement sont remboursés **sur présentation de la facture**.

L'étudiant voyageur de l'Université Laval a accès à l'ensemble des tarifs préférentiels hôteliers négociés pour les ministères et organismes publics du gouvernement du Québec ([Catalogue Approvisionnement](#)). Pour en savoir plus, consultez [le lien](#) des ententes institutionnelles existantes - Tarifs hôtelier. Il se peut que les hôtels aient des promotions ou d'autres tarifs spéciaux (par exemple, un tarif de fin de semaine) qui soient encore plus avantageux que les tarifs préférentiels. Informez-vous lors de votre recherche. **L'étudiant.e. doit confirmer l'hébergement avec le programme et ce avant de procéder à la réservation**

3. Repas

Lors d'un déplacement autorisé à l'extérieur de l'agglomération de sa ville, l'étudiant voyageur peut réclamer un per diem (tableau I). Il s'agit d'un maximum alloué pour une personne par jour et **aucun reçu n'est exigé**. Ces montants incluent les taxes et les pourboires. Les boissons alcoolisées sont des dépenses non admissibles.

Les montants alloués varient selon le lieu du déplacement. L'Université accorde le montant le plus élevé consenti par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Québec.

Il appartient à l'étudiant voyageur de déduire de ses réclamations les repas offerts, les repas inclus dans le prix de la chambre d'hôtel, les repas inclus dans les coûts d'inscription à un congrès ou à un colloque. À cet effet, l'étudiant voyageur devra joindre à son rapport de dépenses de voyage une copie du détail des frais d'inscription au congrès.

	Déjeuner	Dîner	Souper	Total
*Au Canada	12\$	17\$	30\$	59\$
Yukon	23,35\$	21,45\$	61,85\$	106,65\$
Territoires du Nord-Ouest	25,55\$	31,00\$	66,35\$	122,90\$
Nunavut / Nunavik	29,25\$	35,50\$	94,55\$	159,30\$
**À l'étranger (répartition du per diem)	20%	29%	51%	100%

Tableau I. Montants alloués par personne et par jour

* Sauf le Yukon, les territoires du Nord-Ouest et le Nunavut/Nunavik

**Les montants alloués varient selon le lieu du déplacement. Le programme accorde le montant consenti par le gouvernement du Canada

Les allocations indiquées dans le tableau sont mises à jour le 1er décembre de chaque année ([ici](#))

4. Frais de déplacement

a. Automobile personnelle

Les frais de voyage doivent être remboursés par l'entremise du formulaire « Rapport de dépense de voyage ». Le programme reconnaît qu'aucun membre étudiant.e. n'est obligé d'utiliser son automobile. Il s'engage toutefois à payer une partie des dépenses directes et indirectes lorsque son utilisation est plus appropriée que celle des transports en commun ou que la location de véhicule. Toute allocation pour usage d'un véhicule personnel doit être calculée en fonction des kilomètres réels parcourus.

- Informations à indiquer au rapport de dépenses

Pour tous les remboursements d'allocation au kilométrage, les informations suivantes doivent être indiquées sur le rapport de dépenses de voyage :

- date du déplacement
- raison du déplacement
- lieu (adresse) et heure de départ

- lieu (adresse) et heure d'arrivée
- nombre de kilomètres réels parcourus
- si covoiturage : vous devez indiquer le(s) nom(s) de(s) personne(s) qui vous accompagnent afin de pouvoir bénéficier de l'allocation de 0,65\$/kilomètre

b. Location de véhicule

Le coût de location d'une voiture pour les déplacements de courtes durées pourrait être remboursé. Avec l'utilisation des transports en commun, il s'agit souvent de la façon la plus économique de se déplacer.

- Paiement de la location

Lors de la location de véhicule, les assurances automobiles doivent être prises. Le locataire peut acquitter directement le coût de la location avec une carte de crédit et demander par la suite un remboursement de ces frais à même son rapport de dépenses de voyage. Dans ce cas, l'étudiant voyageur doit s'assurer d'avoir une copie de **la facture acquittée** pour la joindre à sa demande de remboursement. Le contrat de location n'est pas une facture. L'utilisation de bon de commande pour louer un véhicule demeure toujours une option valide. La demande d'achat doit comprendre l'information suivante:

- le numéro et la date de la réservation
- la durée de la location
- la succursale de la prise de possession
- le nom du conducteur ou de la conductrice

c. Transport aérien

Le programme s'attend à ce que l'étudiant voyageur réserve un titre de transport aérien au tarif le plus économique en fonction de l'itinéraire. Ainsi, **seuls les déplacements en classe économique** sont autorisés.

Un document indiquant la classe tarifaire doit être fourni avec le rapport de dépenses de voyage (facture, billet électronique, carte d'embarquement, etc.).

Le billet et la facture sont obligatoires. Dans le cas de billet électronique, une copie de celui-ci ainsi que la facture de l'agence ou de la compagnie aérienne sont requises.

Les cartes d'embarquement ne sont pas obligatoires dans le cas où une autre preuve de déplacement, dans la ville où a lieu le séjour, est fournie (facture d'hôtel, reçu de taxi, facture de restaurant, etc.).

Pour les vols de courtes/très courtes distances et durées (ex. Montréal-Québec), il est recommandé d'évaluer et de privilégier d'autres options que l'avion.

L'Université Laval a adhéré au programme Air Canada Entreprise (Ententes institutionnelles existantes - Avion - [ici](#))

d. Transport en commun

Le coût réel en classe économique pourrait être remboursé pour l'autobus, le train, le taxi et toute autre forme de transport en commun. **Les reçus sont obligatoires**, sauf pour le transport en commun municipal, c'est-à-dire le métro, l'autobus ou le tramway. L'utilisation du train en classe Affaires, Affaires Plus et Économie Plus n'est pas autorisée (**seules les classes Économie et Évasion sont autorisées**).

L'étudiant voyageur bénéficie d'un escompte de **15%** avec le transporteur VIA Rail sur les tarifs disponibles en classe Économie et en classe Affaires, excluant le tarif Évasion. L'utilisation du train en **classe affaires n'est cependant pas autorisée**. Procédure détaillée à la section des ententes institutionnelles existantes - Train - [ici](#).

e. Rapport de dépenses de voyage

Le rapport de dépenses de voyage doit être transmis à admin@sdrds.org. Il faut joindre :

- des documents PDF par transaction (ex. une facture pour l'hôtel, une facture pour l'inscription, et ainsi de suite, avec les relevés bancaires)
- l'intérêt de participation (au colloque, congrès ou séminaire)

IMPORTANT

- Lors d'un déplacement à **l'échelle nationale**, le programme s'engage à rembourser jusqu'à **un maximum de 1 000\$ par étudiant.e., par année**
- Lors d'un déplacement à **l'échelle internationale**, le maximum remboursé est de **1 500\$ par étudiant.e., par année**
- La demande de remboursement doit être effectuée dans **un délai maximal de trente jours** suivant la date de fin de l'évènement

II. Dépenses de publication

Le programme s'engage à prendre en charge une partie ou la totalité des frais de publication des articles scientifiques de ses membres étudiant.e.s.

1. Modalités de paiement

a. Demande de remboursement

La demande de remboursement doit inclure la facture, la preuve de paiement et le nom du bénéficiaire.

b. Demande de carte de crédit virtuelle

Afin de faciliter le paiement, le programme pourrait offrir une carte de crédit virtuelle. La demande doit inclure les informations suivantes :

- le nom du bénéficiaire
- les pièces justificatives de la dépense (généralement reçues par courriel incluant le lien de paiement)
- la confirmation du superviseur
- le montant demandé

IMPORTANT

- L'étudiant.e. s'engage à mentionner **le CRSNG** ainsi que **le programme FONCER en SDRDS** dans sa publication à la section de remerciement et ce en précisant que **les travaux de recherche sont en partie financés par *CREATE Responsible Health and Healthcare Data Science (RHHDS) program grant of the Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada***
- Le programme s'engage à rembourser jusqu'à **un maximum de 1 000\$ par publication, par année**

III. Financement des mobilités internationales

FONCER en SDRDS offre une aide financière aux étudiant.e.s qui souhaitent séjourner à l'étranger dans le cadre de leurs projets de recherche. L'étudiant.e. pourrait bénéficier d'un supplément de bourse **de 500\$ par mois jusqu'à concurrence de 6 mois** pour les stages à l'étranger ayant **une forte composante en sciences des données**.