
TITRE : **FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION**

CODE : **C3-D12**

APPROUVÉ PAR : COMITÉ EXÉCUTIF

RÉS. : EX-212-1158

DATE : 14-09-1981

EN VIGUEUR : 14-09-1981

MODIFICATIONS :

EX-281-1695 18-06-1984	EX-353-2175 01-06-1987	EX-506-3105 26-09-1995
EX-574-3631 25-10-1999	EX-777-5756 17-11-2015	EX-871-6719 21-03-2023

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.

1. BUT

La présente directive a pour but de faire connaître les dispositions particulières en matière de frais de représentation et de réception encourus par un membre du personnel de l'Université dans l'exercice de ses fonctions.

2. PORTÉE DE LA DIRECTIVE

Cette directive s'applique à tout le personnel de l'Université dans l'exercice de ses fonctions.

Elle concerne tous les services et toutes les unités d'enseignement et de recherche, ainsi que tous les fonds de l'Université.

Exclusion : La présente directive ne s'applique pas aux activités de reconnaissance, telles qu'elles sont définies à la *Politique de reconnaissance et de valorisation du personnel de l'Université*. Pour ces activités, la personne responsable du budget peut disposer du montant qui lui est alloué, sans contraintes, sous réserve de fournir des pièces justificatives des sommes payées.

3. PRINCIPES D'ADMISSIBILITÉ

Les frais de représentation et de réception comprennent :

- les dépenses encourues pour recevoir des personnes extérieures ou représenter l'Université lors d'activités tenues par des organismes externes;
- les dépenses reliées à des réunions de travail entre membres de l'Université lorsque nécessaires et justifiées;
- les dépenses reliées à des réceptions spéciales auxquelles participent habituellement plusieurs personnes.

Seules les dépenses raisonnables reliées à la mission universitaire, encourues dans des circonstances spécifiques, en relation avec le travail et adaptées à l'événement pour lequel elles sont effectuées seront remboursées à la personne requérante.

Les dépenses ne doivent, en aucun cas, constituer un avantage personnel pour la personne requérante, et doivent être des dépenses admissibles pour les fonds pour lesquels les dépenses seront imputées.

L'Université rembourse les frais de représentation et de réception sur présentation de pièces justificatives seulement. Par pièce justificative, on entend tout document original, produit par la personne fournissant les services, prouvant et détaillant l'achat d'un bien ou la prestation d'un service, son paiement et indiquant les numéros de TPS et TVQ de l'organisation fournissant le service. Ainsi, les relevés de transaction ou toute autre forme de preuve de paiement (ex. : reçu) doivent être soumis avec une facture détaillée de la transaction.

En ce qui concerne les boissons alcoolisées, elles peuvent être admissibles dans des circonstances spécifiques et doivent être des dépenses admissibles pour les fonds pour lesquels cette dépense sera imputée.

Les frais suivants ne sont pas admis :

- les cadeaux, les fleurs et les frais de réception à l'occasion d'une naissance, d'un anniversaire, d'un mariage, d'une retraite, d'un décès, etc.

4. AUTORISATIONS REQUISES

Nul ne peut autoriser le remboursement de ses propres frais de représentation et de réception. Ces frais doivent être approuvés par la personne supérieure immédiate de la requérante ou du requérant ou par la personne responsable de l'unité budgétaire.

Les frais de représentation reliés à des réunions de travail entre les personnes membres de l'Université doivent être approuvés par la personne cadre supérieure concernée.

5. REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les frais de représentation et de réception qui ne sont pas encourus par l'intermédiaire du Service des finances et des approvisionnements doivent être acquittés par la personne salariée et réclamés une fois par mois sur le formulaire **Demande de remboursement**.

La personne requérante remplit le formulaire **Demande de remboursement**, conformément à la procédure prévue à la directive C3-D11 « *Déplacement et séjour* » et le transmet au Service des finances et des approvisionnements accompagné des pièces justificatives pertinentes.

Dans le cas de dépenses de restaurant, la personne requérante doit indiquer sur le formulaire les noms des personnes invitées et l'objet de la rencontre, le cas échéant.

Le Service des finances et des approvisionnements vérifie si le formulaire **Demande de remboursement** est dûment rempli, signé et approuvé et si le contenu est conforme aux normes, procède au remboursement et conserve l'original du formulaire et les pièces justificatives.

Un formulaire incomplet pourra être retourné à la personne requérante.

Les demandes de remboursement seront acquittées conformément à la procédure en vigueur.