

FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT

VICE-RECTORAT AUX AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

Directive # S.F. - 2

Services financiers

FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT

Résolution : 2009-A-

Date d'entrée en vigueur : 23 septembre 2009

Directives et procédures antérieures : Directive # S.F. - 2
émise le 16 décembre 2003
révisée le 19 octobre 2005
révisée le 22 septembre 2009

Responsable de l'application de cette directive : Services financiers

Vous trouverez en caractères gras les modifications effectuées dans la présente directive comparativement à la version précédente.

Pour toute question concernant cette directive, veuillez vous adresser aux Services financiers au poste 6140.

TABLE DES MATIÈRES

1. CADRE JURIDIQUE	3
2. OBJECTIFS	3
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
5. AVANCES DE FONDS	4
6. AGENCES DE VOYAGE	5
7. FRAIS ADMISSIBLES	5
7.1 TRANSPORT	5
7.1.1 AUTOBUS	6
7.1.2 TRAIN	6
7.1.3 VÉHICULE AUTOMOBILE	6
7.1.4 AVION	7
7.1.5 TRANSPORTS EN COMMUN	7
7.1.6 TAXI	7
7.2 FRAIS DE SÉJOUR	7
7.2.1 REPAS	7
7.2.2 LOGEMENT	7
7.2.3 FRAIS DIVERS	8
7.2.4 FRAIS D'INSCRIPTION À UN CONGRÈS, COLLOQUE, SÉMINAIRE	8
7.3 PARTICULARITÉS POUR LES VOYAGES À L'ÉTRANGER	8
7.4 FRAIS REMBOURSÉS PAR DES ORGANISMES SUBVENTIONNAIRES	9
8. AUTORISATIONS REQUISES	9
9. CAS D'EXCEPTION	10
10. CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS	10
10.1 DEMANDE D'AVANCE ET DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE VOYAGE	11
11. ANNEXES	12
11.1 ANNEXE 1 : ALLOCATION POUR L'UTILISATION DE L'AUTOMOBILE	12
11.2 ANNEXE 2 : FRAIS DE SÉJOUR AU QUÉBEC	13
11.2.1 ALLOCATION DE REPAS	13
11.2.2 ALLOCATION DE LOGEMENT	13
11.3 ANNEXE 3 : ORGANISMES RECONNUS	14
11.4 ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE « RAPPORT DE DÉPENSES »	15

1. Cadre juridique

La responsabilité de l'opération financière de l'Université est confiée à la vice-rectrice, ou vice-recteur aux affaires administratives et financières (VRAAF) selon l'article 3.10 (k) du Règlement no. 2 de l'Université.

2. Objectifs

La présente directive définit les dispositions particulières en matière de frais de voyage et de déplacement. Elle établit les normes relatives aux dépenses admissibles et aux autorisations requises. De plus, elle détaille la marche à suivre en vue de l'obtention d'une avance ou du remboursement des frais encourus lors d'un déplacement ou d'un voyage.

3. Champ d'application

Cette directive s'applique à toutes les employées, tous les employés de l'Université dans l'exercice de leurs fonctions, **aux membres du Conseil d'administration**, à toutes les invitées, tous les invités de l'extérieur, à toutes les contractuelles, tous les contractuels, à toutes les retraitées, tous les retraités encore liés à l'UQAM et à toutes les étudiantes, tous les étudiants.

Elle concerne toutes les unités administratives et académiques, ainsi que tous les fonds de l'Université, à l'exception des fonds en fidéicommiss.

Toute entente particulière contenant des dispositions relatives aux frais de voyage et de déplacement, tel un accord de recherche ou de subvention, a priorité sur la présente directive. Les noms des organismes dont les ententes sont reconnues par les Services financiers sont présentés à [l'annexe 3](#). La requérante, le requérant qui se prévaut d'une entente dont le nom ne figure pas dans cette liste doit joindre une copie des normes particulières lors de la production de son « Rapport de dépenses ».

4. Principes généraux

- **La présente directive vise à établir des normes claires permettant une saine gestion des fonds publics. Afin de répondre à la diversité des besoins de la communauté universitaire et pour baliser les niveaux de dépenses admissibles, elle s'inspire des normes appliquées généralement par le Conseil du trésor du Gouvernement fédéral en ce qui concerne les déplacements à l'extérieur du Québec et par le Conseil du trésor du Québec et/ou les normes généralement appliquées dans le réseau universitaire quant aux frais encourus au Québec.**
- **Seules les dépenses liées aux affaires de l'Université, conformes à la présente directive et qui n'ont pas été assumées par d'autres personnes ou organismes seront remboursées à la requérante, au requérant.**
- **Des mises à jour seront effectuées périodiquement pour assurer la cohérence entre les dépenses admissibles et la réalité économique.**

- L'Université rembourse les frais de voyage sur présentation des **pièces justificatives originales** uniquement. Par pièce justificative, on entend tout document original, produit par le fournisseur, prouvant et détaillant l'achat d'un bien ou la prestation d'un service ainsi que son paiement. À cette fin, les relevés de transaction ne sont pas suffisants en tant que pièce admissible. Cependant, ceux-ci, ou toute autre forme de preuve de paiement (ex : reçu), doivent être soumis **avec** la facture lors d'un règlement par carte de crédit ou carte de débit. (un relevé de transaction est un document sur lequel apparaissent les renseignements suivants : numéro du marchand ou du terminal, numéro de la carte utilisée, montant débité ou crédité et date de la transaction).
- L'Université est propriétaire des pièces justificatives soumises aux fins de remboursement. Ainsi, ces pièces demeureront en sa possession, même une fois le remboursement effectué.
- L'Université ne paie pas directement les factures d'hôtels et de restaurants lors d'un voyage ou déplacement. Les personnes elles-mêmes doivent acquitter ces frais et demander par la suite un remboursement.
- La requérante, le requérant doit produire son rapport (formulaire de « Rapport de dépenses » présenté à [l'annexe 4](#)) dans les **30 jours ouvrables** suivants la date de son retour. Son remboursement lui sera versé dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de réception de sa demande par le secteur des comptes à payer, si celle-ci est conforme.
- L'Université n'assume pas les frais de déplacement encourus par les professeures, professeurs et les chargées de cours, chargés de cours dans leurs tâches régulières entre leur domicile et leur lieu de travail. Cependant, lorsque l'activité d'enseignement est dispensée par une personne demeurant à plus de 100 kilomètres de Montréal, l'Université se réserve le droit de rembourser les frais de déplacement. Une entente doit être survenue au préalable entre l'unité académique et le Service des ressources humaines.

Pour tout déplacement effectué dans le cadre du travail mais vers un lieu autre que le lieu régulier de travail, l'Université rembourse, selon les modalités décrites en [7.1](#), le moindre de la distance entre:

- ♦ le centre-ville de Montréal et le lieu où est dispensée l'activité d'enseignement;
- ♦ le lieu de résidence de la professeure, du professeur, la chargée de cours, du chargé de cours et le lieu où est dispensée l'activité d'enseignement.

5. Avances de fonds

L'Université met à la disposition de certains de ses employées, employés qui sont appelés à se déplacer ou à régler des dépenses autorisées liées à l'exercice de leur fonctions une carte corporative Visa Affaires Desjardins. Les modalités d'utilisation et les formulaires d'adhésion sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.servicesfinanciers.uqam.ca/directives-et-procedures/20-carte-visa-affaires-.html>

L'usage de cette carte est à privilégier et les avances de fonds ne seront octroyées qu'aux employées, employés non-admissibles et dans les cas où il est impossible d'utiliser la carte. Dans ces circonstances, les conditions d'admissibilité à une demande d'avance sont les suivantes :

- ♦ **Les avances de fonds ne peuvent être versées que dans le cas de déplacements hors Québec (aux fins de cette directive, Ottawa n'est pas considérée comme une destination hors Québec) et que le voyage exige un déboursé d'au moins 500 \$;**
- ♦ **Ces avances de fonds incluent les frais de transport, de logement, de repas et d'inscription à des colloques, des congrès ou des séminaires;**
- ♦ La demande d'avance doit être reçue aux Services financiers au moins **10 jours** ouvrables avant la date du départ. En règle générale, aucun chèque d'avance ne sera émis plus de 30 jours avant le départ. Une période supérieure à 30 jours sera considérée sur présentation de pièces justificatives s'il y a avantage pécuniaire à effectuer un paiement anticipé (par exemple, escompte de 10 % sur les frais d'inscription à un colloque si payés avant une date X);
- ♦ **Une demande d'avance de fonds peut également être faite pour toute inscription à un colloque, à un séminaire ou un congrès au Québec ou ailleurs, dont les frais ont dû être acquittés plusieurs semaines avant la tenue de l'événement;**
- ♦ **Sauf lorsque les activités sont pratiquement continues, aucune nouvelle avance de fonds ne peut être consentie avant que tout solde d'une avance de fonds antérieure n'ait été acquitté.**

Il est à noter que tout paiement effectué à une agence de voyage **est considéré comme une avance** à la requérante, au requérant. Cette personne devra donc en tenir compte lors de son rapport de voyage. Les seules agences auxquelles l'UQAM accepte de faire un paiement sont les agences officielles définies à [l'article 6](#) de la présente directive. Dans tout autre cas, la requérante, le requérant devra demander une avance personnelle.

6. Agences de voyage

L'Université a choisi, suite à un appel d'offres, des agences de voyage officielles. Leurs coordonnées ainsi que les services offerts peuvent être consultés à l'adresse suivante : <http://www.approv.ca/agence>. Tous les arrangements de voyage doivent se faire par ces agences afin de profiter de leurs services et de toutes les économies possibles. Cependant, les voyages peuvent être achetés par l'intermédiaire de n'importe quelle autre agence si la requérante, le requérant obtient un meilleur prix.

7. Frais admissibles

7.1 Transport

On doit indiquer pour chaque déplacement, le but, la date, le point d'origine et de destination.

Tout déplacement doit être effectué par le moyen de transport le plus économique possible et par la voie la plus directe, compte tenu des circonstances.

L'Université ne rembourse pas les points bonis, les plans aériens ni aucun autre programme du genre.

7.1.1 Autobus

Le coût du billet d'autobus est remboursé sur présentation du talon du billet.

7.1.2 Train

Le coût du billet de train en **classe économique** est remboursé sur présentation du talon du billet. Des possibilités de rabais avec Via Rail sont présentées sur le site du Service des approvisionnements à l'adresse suivante :

<http://www.approv.ca/viarail/>.

7.1.3 Véhicule automobile

- *Automobile personnelle*

Toute **personne autorisée** à se servir de sa voiture personnelle dans l'exercice de ses fonctions a droit à une allocation, selon les montants mentionnés à [l'annexe 1](#), sur présentation de pièces justificatives prouvant l'utilisation de son automobile pour ce déplacement (reçu d'achat d'essence **au lieu de destination** ou preuve de stationnement **à destination**). Pour les trajets en deçà de 100 km à l'aller, aucune pièce justificative n'est requise. Les distances sont calculées à partir des données du Ministère des Transports du Québec. Pour les consulter, voir le site : <http://www.quebec511.gouv.qc.ca/fr/distances/index1.asp>. Pour les destinations situées à l'extérieur de la province, se référer plutôt au site suivant <http://www.mapquest.com/directions>.

Si une employée, un employé, à la demande de l'Université, utilise régulièrement sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches, la surprime d'assurance annuelle lui est remboursée, sur présentation de pièces justificatives.

- *Véhicule loué*

Lorsque cela s'avère le moyen le plus économique, il est possible de louer une voiture allant jusqu'à la classe **intermédiaire (III)**. Les dépenses admissibles sont celles réellement encourues selon les tarifs négociés par le Service des approvisionnements (pour plus de détails, consulter le site : <http://www.approv.ca/deplacements/>). La facture de location du véhicule ainsi que le reçu d'essence **à destination** ou une preuve de stationnement **à destination** (témoignant du lieu de déplacement) sont requis pour le remboursement.

- *Stationnement et péage*

Cette dépense n'étant pas incluse dans l'allocation octroyée lors de déplacements en automobile, elle est donc remboursée sur présentation de pièces justificatives.

7.1.4 Avion

L'utilisation de l'avion est permise dans le cas de distances supérieures à **400 km** à l'aller. Le coût du billet en **classe économique** et de l'assurance annulation, s'il y a lieu, sont remboursés sur présentation :

- ♦ de la facture **ET** du billet d'avion original
ou
- ♦ du billet électronique **ET** de la carte d'embarquement.

7.1.5 Transports en commun

Lorsque possible, les transports en commun devront être privilégiés et seront remboursés.

7.1.6 Taxi

Les frais de taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives lorsqu'il s'agit du moyen le plus économique et le plus approprié.

7.2 Frais de séjour

7.2.1 Repas

Une indemnité forfaitaire quotidienne de repas, incluant les taxes et le service, est accordée pour défrayer le coût des repas encourus par l'employée, l'employé. Les tarifs prévus sont présentés à [l'annexe 2](#) pour le Québec. **Pour les déplacements à l'extérieur du Québec, les indemnités forfaitaires quotidiennes pour repas sont équivalentes à celles prévues par le Conseil du Trésor du Canada, disponibles sur les sites suivants :**

Au Canada (à l'extérieur du Québec) et au États-Unis :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/s-td-dv-a3-fra.php>

Autres pays :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/s-td-dv-a4-fra.php>

7.2.2 Logement

Les frais de logement encourus dans un établissement commercial sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. Les montants maximums admissibles au Québec sont présentés à [l'annexe 2](#). L'Université s'attend à ce que les employées, employés profitent des tarifs négociés ou privilégiés lorsque ceux-ci existent. La liste peut être consultée sur le site du Service des approvisionnements : <http://www.approv.ca/deplacements/>. **Cependant, les maximums admissibles demeurent ceux indiqués dans la présente directive.**

Pour les frais de logement à l'extérieur du Québec, les employées, employés doivent utiliser les ressources hôtelières les plus économiques et convenables tenant compte de leur disponibilité et de leur accessibilité, ainsi que des tarifs prévus par Le Conseil du Trésor du Canada sur le site : [Septembre 2009](http://rehelv-</p></div><div data-bbox=)

acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.aspx. Les maximums accordés par nuitée sont de 200 \$ canadien au Canada (à l'extérieur du Québec) et de 200 \$ US pour les États-Unis. Pour les autres pays, l'Université accordera les maximums établis par le Conseil du Trésor du Canada sur le site : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/preface-fra.aspx> , section « Limites de frais d'hébergement à l'étranger ».

Lors de circonstances particulières et à titre exceptionnel, des frais dépassant les maximums prévus dans la présente directive peuvent être autorisés par la vice-rectrice aux Affaires administratives et financières ou le vice-recteur aux Affaires administratives et financières.

Lors d'un congrès, colloque ou séminaire, l'Université accepte que les établissements d'hébergement suggérés par les organisateurs de l'événement soient admissibles.

Advenant que deux employés de l'UQAM qui participent au même événement extérieur partagent une même chambre, le montant remboursé sera le montant le moins élevé entre le prix réel payé ou le double du maximum autorisé.

Une allocation de 20 \$ (en \$ canadiens) par nuit est versée dans le cas d'un coucher chez un parent ou une amie, un ami.

7.2.3 Frais divers

L'Université accorde une allocation quotidienne fixe pour frais divers (pourboires autres que ceux des repas, appels téléphoniques, etc.) de 6 \$ (en \$ canadiens) par jour comportant un coucher dans un **établissement hôtelier**.

7.2.4 Frais d'inscription à un congrès, colloque, séminaire

Les frais d'inscription à un congrès, un colloque, un séminaire, etc., qui ne sont pas remboursés par les programmes de perfectionnement ou par un fonds de recherche, sont considérés comme des frais de voyage et de déplacement. À ce titre, ils constituent des frais remboursables sur présentation d'un reçu officiel ainsi que du prospectus détaillant les coûts d'inscription. Il incombe à la requérante, au requérant **d'effectuer son inscription** et d'en assurer le suivi.

7.3 Particularités pour les voyages à l'étranger

Pour les déboursés effectués en devises étrangères, l'Université rembourse la dépense selon le **taux payé lors de l'achat des devises**, tel qu'indiqué sur la pièce justificative. Dans le cas où une telle pièce n'est pas fournie, un taux de change moyen est appliqué pour la durée du voyage. Un outil de conversion des devises est disponible à l'adresse suivante : <http://www.oanda.com/convert/classic?lang=fr>.

Les soins médicaux lors de voyages en dehors du Québec sont couverts par le programme d'assurances collectives de l'UQAM. Pour plus d'information, veuillez visiter la section « Assurances » du site du Service des ressources humaines (<http://www.rhu.uqam.ca/>). Lorsqu'une personne voyageant pour l'UQAM, telle que définie au [point 3](#), est dans l'obligation de prendre une assurance individuelle

supplémentaire dans le cadre de ses fonctions, cette assurance supplémentaire **nécessaire** peut lui être remboursée.

7.4 Frais remboursés par des organismes subventionnaires

Des règles particulières s'appliquent pour le remboursement de frais par des organismes subventionnaires sur lesquelles l'UQAM n'a aucune marge discrétionnaire, La réclamation doit notamment inclure les informations prévues dans les règles de remboursement de ces organismes. En date de la révision de la présente directive, toute réclamation doit inclure notamment :

- **l'objectif du voyage;**
- **les dates et les destinations (personnes ou lieux visités);**
- **la documentation d'appui officielle (p. ex., prospectus ou programme précisant les dates des conférences ou des ateliers);**
- **des détails sur les demandes de remboursement quotidiennes des dépenses reliées à ces visites;**
- **des précisions sur tout véhicule utilisé;**
- **les reçus originaux, p. ex., les factures d'hôtel, les contrats de location de véhicules (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des reçus valides);**
- **les reçus d'origine des billets d'avion et les cartes d'embarquement (les cartes d'embarquement des compagnies aériennes ne seront pas acceptées en remplacement des reçus de billets d'avion, sauf dans le cas de billets électroniques).**

8. Autorisations requises

Les frais de voyage et de déplacement, ainsi que les demandes d'avances de fonds, ne peuvent être autorisés par la requérante elle-même, le requérant lui-même.

Ainsi, les autorisations ou délégations d'autorité requises sont les suivantes:

- ♦ La présidente, le président du Conseil d'administration pour la rectrice, le recteur;
- ♦ La rectrice, le recteur ou en son absence, la vice-rectrice aux affaires administratives et financières, le vice-recteur aux affaires administratives et financières pour les vice-rectrices, vice-recteurs, la secrétaire générale, le secrétaire général;
- ♦ La vice-rectrice, vice-recteur à la vie académique pour les doyennes, doyens;
- ♦ La vice-rectrice, le vice-recteur concerné, la secrétaire générale, le secrétaire général pour les directrices, directeurs de service;
- ♦ Les doyennes, les doyens pour les directrices, directeurs de département;
- ♦ Les directrices, directeurs du département d'appartenance pour les professeurs, professeurs, pour les responsables de subvention, de centre et de groupe de recherche, de chaire, d'institut et de toute autre forme d'unité académique;
- ♦ La supérieure immédiate, le supérieur immédiat dans tous les autres cas.

En l'absence de la signataire autorisée, du signataire autorisé, les frais peuvent être approuvés par une déléguée, un délégué. Dans les cas où la requérante, le requérant réclame des frais chargés à une unité autre que la sienne, l'autorisation requise est celle de la personne responsable de l'unité organisationnelle concernée.

9. Cas d'exception

Exceptionnellement, lors de l'invitation par l'UQAM d'une personne dont le statut et la renommée le requièrent, les barèmes autorisés dans la présente directive peuvent être dépassés. Cette demande doit toutefois être autorisée préalablement par la vice-rectrice ou le vice-recteur concerné ou le cas échéant par la rectrice ou le recteur. Cette dépense doit alors être absorbée à même le budget disponible pour l'événement.

Il est également possible d'obtenir une dérogation aux barèmes établis pour les frais d'hébergement ou les frais de voyage pour répondre à des besoins spécifiques imprévisibles tels par exemple l'augmentation des frais d'hôtel lors d'une activité qui amène un achalandage important dans la ville de destination, des conditions de santé, etc. Telle dérogation doit être autorisée préalablement par la vice-rectrice aux Affaires administratives et financières ou le vice-recteur aux Affaires administratives et financières ou par la rectrice ou le recteur lorsque les frais sont réclamés par la vice-rectrice aux Affaires administratives et financières ou le vice-recteur aux Affaires administratives et financières.

10. Cheminement des activités

Cette section énumère les dispositions à prendre pour faire la demande d'une avance ainsi que celles s'appliquant à une demande de remboursement.

Normalement, une dépense de moins de 50 \$ est remboursée par la petite caisse de l'unité sur présentation de pièces justificatives.

Dans le cas où la titulaire, le titulaire d'une subvention se fait accompagner dans ses déplacements, il est nécessaire d'indiquer, lors de la demande d'avance et dans le rapport de voyage, l'affiliation de la personne accompagnatrice (étudiante, étudiant, chercheuse, chercheur, invitée, invité, conférencière, conférencier, etc.).

10.1 Demande d'avance et de remboursement de frais de voyage

Nom de l'activité	Responsable	Description	Outils
Demande d'avance de fonds ou de remboursement de frais de voyage et de déplacement	Requérante, requérant	<ul style="list-style-type: none"> • Complète de façon détaillée et signe le formulaire « Rapport de dépenses » en tenant compte, s'il y a lieu, des avances émises pour ce voyage. • Conserve une copie et remet l'original complété pour autorisation à la personne désignée au point 8 avec les pièces justificatives requises, collées au ruban adhésif sur une page blanche pour permettre la numérisation et l'archivage (le haut et le bas des pièces doivent être collés sur toute la largeur). 	Formulaire SF.070 : annexe 4
Autorisation de la demande d'avance ou de remboursement de frais de voyage	Personne désignée au point 8	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse la pertinence et la conformité de la demande; • Demande, si nécessaire, de l'information supplémentaire à la requérante, au requérant; • Signe la demande et la fait parvenir au secteur des comptes à payer des Services financiers; • Si elle rejette la demande, la retourne à la requérante, au requérant avec justification. 	
Traitement de la demande d'avance ou de remboursement de frais voyage	Secteur des comptes à payer des Services financiers	<ul style="list-style-type: none"> • Traite la demande. <p><i>Si la demande n'est pas conforme, communique avec la requérante, le requérant ou retourne la demande avec explications.</i></p>	

11. Annexes

11.1 Annexe 1 : Allocation pour l'utilisation de l'automobile

Pour les déplacements au moyen d'une automobile personnelle, l'Université rembourse un montant forfaitaire de **0,40 \$** du kilomètre parcouru. Cette allocation est majorée de **0,07 \$** si d'autres employées, employés accompagnent la requérante, le requérant.

Voici un tableau énumérant les allocations et la date de mise en vigueur :

Lieu	Distance totale	Allocation individuelle	Allocation groupe
UQAC	928 km	371 \$	436 \$
UQAR	1078 km	431 \$	507 \$
UQAT	1276 km	510 \$	600 \$
UQTR	284 km	114 \$	133 \$
UQO	414 km	166 \$	195 \$
Québec (UQSS, Université Laval, INRS, TÉLUQ, ÉNAP)	506 km	202 \$	238 \$
Sherbrooke (Universités de Sherbrooke et Bishop)	294 km	118 \$	138 \$

11.2 Annexe 2 : Frais de séjour au Québec

11.2.1 Allocation de repas

L'allocation forfaitaire maximale quotidienne pour les repas, incluant taxes et pourboires, se répartit comme suit :

Repas	Allocation
Déjeuner	10,00 \$
Dîner	15,00 \$
Souper	22,00 \$
Total	47,00 \$

À ce montant s'ajoutent **6 \$** de frais divers dans le cas d'un coucher dans un établissement hôtelier, pour un total **de 53,00 \$**.

11.2.2 Allocation de logement

L'individu en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement jusqu'à concurrence des sommes maximales suivantes, excluant les taxes applicables, sur présentation de **pièces justificatives** :

Lieu	Maximum admissible (avec pièces justificatives)
Territoire de la ville de Montréal	145,00\$
Territoire de la ville de Québec	145,00 \$
Villes de Laval, Gatineau, Longueuil	115,00 \$
Ailleurs au Québec	90,00 \$

11.3 Annexe 3 : Organismes reconnus

La requérante, le requérant se prévalant d'une entente avec l'un des organismes suivants n'a pas à fournir la documentation relative à la norme particulière :

- ♦ Agence canadienne de développement international (**ACDI**)
- ♦ Centre de recherche pour le développement international (**CRDI**)
- ♦ Organismes possédant un protocole d'entente spécifique avec l'UQAM concernant un fonds en fidéicommiss.

Dans le cas de tout autre organisme, la requérante, le requérant doit joindre la documentation relative à la norme à son « Rapport de dépenses ».

