

# **FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION**

## **VICE-RECTORAT AUX AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES**

Directive # S.F. - 4

**Services financiers**

Avril 2009

## FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION

<b>Résolution :</b>	<b>2009-A-</b>
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	<b>1er mai 2009</b>
<b>Directives et procédures antérieures :</b>	Directive # S.F. – 4 émise le 22 février 1994 révisée le 1 <sup>er</sup> janvier 2004 révisée le 1 <sup>er</sup> juin 2006 révisée le 28 avril 2009
<b>Responsable de l'application de cette directive :</b>	Services financiers

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>1. CADRE JURIDIQUE</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIF</b>	<b>3</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>3</b>
<b>4. PRINCIPES D'ADMISSIBILITÉ</b>	<b>3</b>
<b>5. AUTORISATIONS REQUISES</b>	<b>6</b>
<b>6. CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS</b>	<b>7</b>
<b>7. ANNEXE : FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT</b>	<b>8</b>

## 1. Cadre juridique

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

## 2. Objectif

La présente directive vise à faire connaître les dispositions particulières en matière de frais de représentation et de réception. Elle établit les normes relatives aux dépenses admissibles, aux autorisations requises et présente la procédure à suivre pour obtenir le remboursement de ces frais.

## 3. Champ d'application

Cette directive s'applique à toutes les employées, tous les employés de l'Université dans l'exercice de leurs fonctions.

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

## 4. Principes d'admissibilité

### 4.1. Les frais de représentation et de réception comprennent :

- Les dépenses nécessaires pour entretenir de bonnes relations entre l'Université et
  - ses publics internes,
  - des personnalités et organismes externes;
- Les dépenses liées à des réunions de travail entre membres de l'Université lorsque nécessaires et justifiées;
- Les dépenses liées aux actes officiels de reconnaissance et aux hommages

**4.2.** Seules les dépenses **raisonnables reliées** aux missions et au statut para-public de l'institution, encourues dans des **circonstances spécifiques, en relation avec le travail** et **adaptées** à l'événement pour lequel elles sont effectuées seront remboursées à la requérante, au requérant.

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

**4.4.** De façon générale, 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 le fournisseur, prouvant et détaillant l'achat d'un bien ou la prestation d'un service, son paiement et indiquant les numéros de TPS et TVQ du fournisseur. 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**. (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).

**4.5.** Plus spécifiquement, pour les **frais de repas au restaurant**, seule la **preuve de paiement** est exigée en autant que les numéros de TPS et de TVQ du fournisseur soient présents.

Également, en ce qui concerne les **boissons alcoolisées**, deux cas sont considérés :

**CAS 1 :** Fonds de fonctionnement et fonds avec restriction correspondant aux codes budgétaires débutant par les lettres suivantes :

- C : Charges en appoint – recherche
- F : Congrès/colloques/conférences
- N : Réseau UQ
- Z : Fonds institutionnels de recherche (P.A.F.A.R.C.)
- K : Frais indirects de recherche
- E : Fondation de l'UQAM
- G : Services aux collectivités (enseignement)
- S : Entreprises privées

Les frais de représentation incluant les boissons alcoolisées sont permis.

**CAS 2 :** Fonds avec restriction fédéraux et provinciaux correspondant aux codes budgétaires débutant par les lettres suivantes :

- D : Ministères provinciaux
- L : Instituts de Recherche en Santé du Canada (IRSC)
- M : Établissements universitaires
- P : Organismes affiliés du Québec
- R : Fondation Canadienne pour l'innovation (FCI)
- T : Fonds québécois de la recherche – société et culture (FQRSC)
- U : Ministères fédéraux
- V : ACDI – CRDI
- W : Conseil de recherche en sciences humaines du Canada (CRSH)
- X : Conseil de recherche en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG)
- Y : Fonds québécois de la recherche sur la nature et technologie (FQRNT)

Seules les dépenses de frais de représentation identifiées à des fins de réseautage et conformes aux règlements des organismes subventionnaires fédéraux et provinciaux sont admissibles. Les pièces justificatives pour les réclamations de frais, notamment

les frais de repas, doivent être supportés par une facture détaillée montrant l'absence de boisson alcoolisée.

Dans l'éventualité où la requérante ou le requérant est dans l'impossibilité d'obtenir une facture détaillée, celle-ci ou celui-ci doit certifier sur la demande de paiement que la réclamation ne comporte aucune boisson alcoolisée.

## **5. Frais de représentation et de fonction des cadres supérieurs**

Des frais de fonction sont octroyés aux cadres supérieurs (frais de représentation personnels) dont le montant est établi par le Conseil d'administration. Ces frais sont destinés à faciliter aux cadres supérieurs la représentation interne et externe que l'Université doit exercer dans le but d'assurer de bonnes relations avec les personnels ou avec des personnes extérieures des divers milieux en interaction avec l'établissement. Ces frais constituent un moyen d'action pour les cadres supérieurs et ne peuvent être assimilés à une rémunération supplémentaire.

De façon générale, les principes, les règles et normes énoncés dans la directive des frais de représentation et de réception (VRAF-SF-4) s'appliquent aux frais de fonction.

Les cadres supérieurs peuvent utiliser leurs frais de fonction pour bonifier, selon leur bon jugement, les actes officiels posés par l'Université ou ses membres dans les événements personnels importants (mariage, maternité, paternité, anniversaire, maladie, hospitalisation et décès) touchant des membres de l'UQAM ou pour marquer des réussites d'équipe.

Conformément aux avis des fiscalistes et pour confirmer que ces frais ne peuvent être assimilés à une rémunération supplémentaire, les dépenses admissibles doivent respecter les principes suivants :

- Être raisonnables (appropriés, modestes, adaptés);
- Être effectués en relation avec le travail;
- Ne pas constituer un avantage personnel pour les cadres supérieurs.

Est présentée à l'annexe 2 à la présente directive une liste non exhaustive, mais représentative de dépenses admissibles ou non admissibles aux frais de représentation et de fonction des cadres supérieurs.

## 6. Autorisations requises

**Nul ne peut autoriser le remboursement de ses propres frais de représentation et de réception.**

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 professeures, 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 dûment mandaté à cette fin par écrit et dont les services financiers ont été préalablement informés. 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.

## 7. Cheminement des activités

Cette section présente la marche à suivre pour obtenir un remboursement des frais de représentation ou de réception.

Dans le cas de dépenses de restaurant, **il est nécessaire d'indiquer le nom des invitées, invités et l'objet de la rencontre** sur le formulaire de demande de paiement.

Nom de l'activité	Responsable	Description	Outils
Demande de remboursement de frais de représentation ou de réception	Requérante, requérant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complète de façon détaillée et signe le formulaire « Demande de paiement »</li> <li>• Conserve une copie et remet l'original complété pour autorisation à la personne désignée au <u>point 5</u>, avec les pièces justificatives requises, <b>collées au ruban adhésif sur une page blanche</b> pour permettre l'archivage et la numérisation (le haut et le bas des pièces doivent être collés sur toute la largeur).</li> </ul>	Formulaire SF.070 :
Autorisation de la demande de remboursement de frais de représentation ou de réception	Personne désignée au <u>point 5</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse la pertinence et la conformité de la demande;</li> <li>• Demande, si nécessaire, de l'information supplémentaire à la requérante, au requérant;</li> <li>• Signe la demande et la fait parvenir au secteur des comptes à payer des Services financiers;</li> <li>• Si elle rejette la demande, la retourne à la requérante, au requérant avec justification.</li> </ul>	
Traitement de la demande de remboursement de frais de représentation ou de réception	Secteur des comptes à payer des Services financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traite la demande.</li> </ul> <p><i>Si la demande n'est pas conforme, communique avec la requérante, le requérant ou retourne la demande avec explications.</i></p>	





## **9. Annexe 2 Liste non exhaustive de dépenses admissibles aux frais de fonction des cadres supérieurs**

Dépenses admissibles :

- Reçus de restaurant dans l'exercice des fonctions et de la représentation pour l'Université;
- Billets de théâtre pour des fins caritatives ou pour entretien de bonnes relations;
- Dons et achat de billets d'un club social (pour réception, soirée, etc.)
- Envoi de fleurs à des personnes n'ayant aucune relation avec les cadres supérieurs de l'UQAM à condition d'être effectués en relation avec le travail du cadre supérieur;
- Envoi de fleurs ou cadeaux à des membres du personnel de l'UQAM, à condition d'être identifiés à l'événement et à l'individu auxquels elles se rapportent;
- Reçu de la Société des alcools, si de tels achats sont requis pour les besoins de l'employeur ou pour une occasion particulière commandée par l'employeur;
- Frais encourus avec des invités à des clubs récréatifs (e.g. « green fees » au golf pour un invité), sportifs et autres, seulement lorsque effectués en relation avec la fonction du cadres supérieur ou frais inhérents à la participation à des événements ou des galas;
- Réception à domicile (factures d'épicerie, de traiteurs, etc.), à condition d'être reliées à la fonction du cadre supérieur. Il est nécessaire d'indiquer le but de la réception, le nombre et le nom des invités et de présenter les pièces justificatives;