DF-7A

Frais de représentation

Direction des finances

Novembre 2023

Université de Montréal et du monde.

Université de Montréal et du monde.

SOMMAIRE

1. Objectifs et principes généraux 2

2. Quelques définitions 2

2.1. Conditions générales d'admissibilité 2

2.2 Particularités 3

3. Normes d'approbation des transactions 4

4. Soumission d'une demande d'avance 5

5. Soumission d'une demande de paiement ou de remboursement 6

6. Ressources complémentaires, outils et information 7

OBJECTIFS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente directive vise à définir l'ensemble des normes régissant les activités relatives aux frais de représentation à l'Université de Montréal, incluant les rôles et responsabilités des parties prenantes ainsi que les règles permettant d'assurer un traitement conforme de ces frais. Elle définit clairement :

- ce que sont les frais de représentation;
- les normes d'approbation propres à ces frais;
- les règles et les procédures relatives à la soumission des demandes d'**avance**, de **paiement** ou de **remboursement**.

Elle s'applique à tout membre du personnel ainsi qu'à toute personne ou entreprise qui, à la demande de l'Université de Montréal, engage des frais de représentation et demande une avance, le paiement ou le remboursement desdits frais, et ce, pour tous les fonds de l'Université (fonds de fonctionnement avec et sans restriction).

NOTE

L'expression « collaboratrice ou un collaborateur autorisé » utilisée tout au long de cette directive fait référence à tout membre du personnel ainsi que toute personne ou entreprise qui, à la demande de l'Université de Montréal, engage des frais de représentation.

Notez que :

1. Toute entente conclue en vertu des conventions collectives, de tout autre accord spécial ou de règles incluses à un contrat de recherche ou de subvention, prévaut sur la présente directive.
2. La Direction des finances est chargée d'interpréter cette directive.

QUELQUES DÉFINITIONS

Frais de représentation	Toute dépense encourue pour des fins de représentation universitaire par une collaboratrice ou un collaborateur autorisé par l'Université constitue des frais de représentation. EXEMPLES Un repas d'affaires avec une conférencière ou un invité externe, des activités de réseautage ou de recrutement, une réunion ou un comité de travail ayant lieu à l'extérieur de l'UdeM, un gala, un souper-bénéfice, des billets pour la Chambre de Commerce ou un autre organisme, un cadeau, des fleurs, un don, etc..
Pièce justificative	Correspond à un document (facture, relevé, note, compte ou autre) recensant toutes les informations relatives aux frais. Pour en savoir davantage sur la gestion des pièces justificatives, nous vous invitons à consulter la directive sur la Gestion et conservation des pièces justificatives.
Requérant(e) ou opérateur(trice)	Le requérant ou la requérante, également appelé l'opérateur ou l'opératrice, est la personne qui saisit et soumet la transaction dans Synchro.
Responsable du contrôle	Le responsable du contrôle s'assure que la transaction a été effectuée en respect des politiques de l'UdeM ou des normes de l'organisme subventionnaire et confirme, par l'apposition de sa signature, que tous les contrôles ont été faits selon les directives. Le responsable du contrôle peut être un responsable administratif de l'unité ou un employé de la Direction des finances. Les contrôles sont décrits dans la Grille d'analyse des activités de contrôle opérationnel | Dépenses de personnel.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSIBILITÉ

1. Seules les dépenses professionnelles sont admissibles.
2. Des budgets spécifiques pour frais de représentation sont alloués pour les fonds de gestion et de CPAR.
3. Sont exclues des frais de représentation les dépenses suivantes :
   - Les frais de voyage et déplacement
   - Les dépenses d'automobile
   - Les frais de réception
   - Les abonnements à des revues
   - Les cotisations professionnelles
   - Les fournitures, livres et autres frais de bureau

4. Aucuns frais payés avec des points récompenses ou avec une carte cadeau ne peuvent faire l'objet d'un remboursement.
5. L'Université paie ou rembourse les frais de représentation sur présentation de pièces justificatives, soit la facture détaillée et autorise un remboursement du pourboire versé, apparaissant au relevé de transaction, jusqu'à un maximum de 18 % du total de la facture.
6. Tous frais de représentation affichant un montant moyen de plus de 100 $ par personne (taxes et pourboires inclus) doivent être approuvés par l'officier de l'Université responsable de l'unité associée au projet sur lequel les frais sont imputés, soit :
   - La doyenne ou le doyen ou la vice-rectrice ou le vice-recteur en autorité pour les facultés (incluant l'École d'optométrie) selon que la doyenne ou le doyen participe ou non à l'activité.
   - Le secrétaire général ou la vice-rectrice ou le vice-recteur concerné responsable de toute autre unité de service ou centre (groupe) de recherche.

   Pour plus de détail à ce sujet, consultez la section « Normes d'approbation des transactions ».
7. Certains principes encadrent l'admissibilité des dépenses de recherche telles que les boissons alcoolisées, cadeaux, divertissements, frais de repas. Consultez la section Normes et règles des organismes de recherche pour en savoir davantage à ce sujet.
8. Dans tous les cas, le motif lié aux frais de représentation doit être fourni dans la demande.
9. Selon les termes de la Politique d'acquisition de l'Université, tout mandat avec une entreprise pour des dépenses de représentation de 25 000 $ et plus doit être conclu par le biais de la Direction approvisionnement et gestion contractuelle. Pour en savoir davantage, cliquez ici.

PARTICULARITÉS

Particularité pour les certificats cadeaux	A compter de novembre 2023, un certificat cadeau ou toute autre forme de cadeau assimilable à de l'argent tel que carte cadeau virtuelle est une dépense admissible à titre de frais de représentation. Une confirmation de réception par le bénéficiaire du certificat cadeau doit être présentée avec la demande de remboursement de l'achat. Si le montant est supérieur à 500$, veuillez vous référer à la section Particularités pour les cadeaux. Toutefois, un certificat cadeau sous forme de carte prépayée de sociétés de cartes de crédit (Visa, Mastercard ou autre) ne fait pas partie de cette règle. La somme remise sous forme de carte de crédit prépayée doit être considérée comme un avantage imposable pour la personne qui la reçoit. Il est donc fortement déconseillé d'offrir ce type de cadeau.
Particularité pour les cadeaux	Sont autorisés : > Les cadeaux offerts à une collaboratrice ou un collaborateur dans le cadre, par exemple, d'une retraite ou d'un départ. > Les cadeaux remis en signe de gratitude, de respect ou de bonne volonté pour établir ou faciliter des relations avec des individus ou des groupes, lorsque lesdits cadeaux s'imposent dans le contexte ou le patrimoine culturel ou si les traditions établies l'exigent, ou encore qu'ils s'inscrivent dans un contexte de courtoisie officielle. **Cadeaux d'une valeur monétaire supérieure à 500 $** Advenant que le cadeau ait une valeur monétaire supérieure à 500 $, l'unité a la responsabilité d'informer la Direction des finances à l'adresse suivante afin qu'un formulaire fiscal soit émis : ccf@fin.umontreal.ca. Nous vous remercions de fournir les informations suivantes dans votre demande : > Nom légal complet de la personne > Son adresse personnelle > Son nº d'assurance social > Le montant total du cadeau > La référence à la pièce Synchro

	Activités soulignant la période des fêtes Des cadeaux autres que ceux d'une valeur symbolique de moins de 25 $ sont déconseillés. Toutefois, s'il y a tirage ou concours, la valeur du cadeau ne devrait pas dépasser 75 $ et le nombre d'articles octroyés à des membres du personnel ne devrait pas dépasser le moindre de 20 % de l'effectif ou de 10 personnes. La liste des bénéficiaires des cadeaux doit être présentée avec la demande de remboursement des achats.
Particularité pour les dépenses de restaurant	Les frais de représentation ne doivent pas inclure des repas avec des collègues immédiats de travail **à moins** qu'ils soient de nature professionnelle ou offerts à titre de remerciement ou de reconnaissance. N'oubliez pas d'indiquer au moment de la saisie de la transaction Synchro le nom des personnes invitées ainsi que le motif de la rencontre.
Particularité pour les dons	L'Université de Montréal, organisme de bienfaisance enregistré et institution subventionnée, permet aux unités d'offrir un don de charité tant et aussi longtemps que celui-ci est payé par l'unité et non par un collaborateur de l'unité. Aucun reçu de don effectué au nom personnel d'une donatrice ou d'un donateur ne sera remboursé.

NORMES D'APPROBATION DES TRANSACTIONS

Les normes d'approbation pour autoriser une avance et pour approuver le paiement ou le remboursement de frais de représentation varient selon les collaboratrices ou collaborateurs autorisés soumettant la demande.

Notez que Synchro génère automatiquement un flux d'approbation une fois une transaction soumise selon l'une des manières décrites dans la section « Soumission des demandes » de cette directive. La requérante ou le requérant ou encore la personne chargée du premier niveau d'approbation dans Synchro pourrait avoir à ajouter manuellement le nom d'un approbateur autorisé supplémentaire en fonction de la liste ci-dessous.

Collaboratrice ou collaborateur autorisé	Personne devant autoriser la transaction
Collaboratrice ou collaborateur autorisé au projet de recherche	Responsable budgétaire du projet de recherche ***Exception*** *| Montant de 100 $ ou plus par personne : doyenne, doyen ou vice-rectrice, vice-recteur*
Collaboratrice ou collaborateur autorisé au sein d'un département	Directrice ou directeur du département ***Exception*** *| Montant de 100 $ ou plus par personne : doyenne, doyen*
Collaboratrice ou collaborateur autorisé au sein d'un centre de recherche	Directrice ou directeur du centre de recherche ***Exception*** *| Montant de 100 $ ou plus par personne : vice-rectrice ou vice-recteur recherche*
Collaboratrice ou collaborateur autorisé au sein d'un service	Directrice ou directeur du service ***Exception*** *| Montant de 100 $ ou plus par personne : secrétaire général ou vice-rectrice, vice-recteur*
Directrice ou directeur de département	Doyenne ou doyen de la faculté ou officiers désignés au sein de la faculté ***Exception*** *| Montant de 100 $ ou plus par personne : doyenne ou doyen uniquement*
Officiers d'une faculté	Doyenne ou doyen de la faculté
Directrice ou directeur de centre de recherche ou de groupe de recherche	Vice-rectrice ou vice-recteur à la recherche
Directrice ou directeur de service	Secrétaire général ou vice-rectrice ou vice-recteur concerné

Doyenne ou doyen	Rectrice, recteur, ou vice-rectrice, vice-recteur désigné
Vice-rectrice ou vice-recteur	Rectrice, recteur
Rectrice ou recteur	Membre du Conseil

Dans tous les cas, l'approbatrice ou l'approbateur autorisé ne doit pas participer à l'activité, autrement la supérieure ou le supérieur hiérarchique devient la personne devant autoriser la transaction.

MODES D'APPROBATION ET RESPONSABILITÉS DE L'APPROBATRICE OU DE L'APPROBATEUR

Il appartient à la personne qui approuve la transaction relative aux frais de représentation de s'assurer que les dépenses réclamées sont admissibles et encourues à des fins universitaires.

Pour approuver la transaction, l'approbatrice ou l'approbateur autorisé apparaissant dans la liste ci-dessus doit se connecter à Synchro et apposer sa signature à la ligne d'approbation de la transaction.

Si cette option n'est pas possible, la personne pourrait, exceptionnellement, procéder à l'approbation de la transaction par le biais :

> D'une signature manuscrite (écrite à la main) originale;
> D'une signature électronique Adobe;
> D'un courriel dans lequel elle autorise explicitement la transaction (en prenant soin de spécifier clairement la transaction dont il est question).

Dans ces trois derniers cas, les autorisations devront être jointes à la transaction dans le système. La personne chargée du soutien dans l'unité pourra joindre les fichiers dans Synchro.

SOUMISSION D'UNE DEMANDE D'AVANCE DE FRAIS DE REPRÉSENTATION

Que le frais soit engagé par...	Membre du personnel	Fournisseur externe	Invité(e) à l'UdeM*
Il faut toujours saisir la transaction suivante:	SYNCHRO FINANCES UM Compte dépenses **Avance/finalisation d'avance**	Cliquez ici pour la capsule d'aide	

N'oubliez pas :

> De joindre les pièces justificatives, lorsque requises.
> Que le montant de l'avance correspond à la somme prévue ou payée pour l'activité à venir.

Une fois soumise, la transaction sera acheminée à la personne (ou aux personnes) responsable de son approbation.

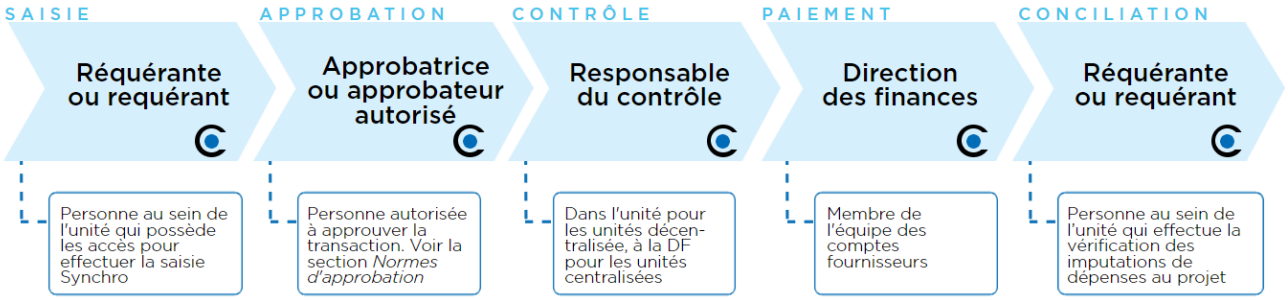
Carte Entreprise

Pour la personne membre du personnel de l'UdeM autorisée à obtenir la carte entreprise de l'Université, les avances de frais de représentation sont consenties pour les dépenses déjà payées et selon un calendrier défini. Pour plus de détails, nous vous référons à la DF-15 « Carte d'entreprise de l'Université de Montréal ».

Pour les collaboratrices et collaborateurs autres que les membres du personnel autorisés à obtenir la carte entreprise de l'Université, les avances de frais de représentation sont consenties pour couvrir les dépenses prévues dans le cadre d'activités de représentation ou pour payer des factures de services réservés à l'avance (traiteur ou autre).

PROCÉDURE DÉTAILLÉE POUR LES UNITÉS

Cheminement de la demande



Lorsqu'elle en reçoit la demande, la personne disposant des accès nécessaires pour effectuer les saisies Synchro Finances au sein de l'unité, également appelée requérant(e) ou opérateur(trice), doit poser les actions suivantes :

1. S'assurer que le mode de traitement de l'avance respecte la Politique d'acquisition.
2. **Au moins dix jours ouvrables avant l'activité**, procéder à la saisie de la transaction dans Synchro UM Compte dépense de Synchro Finances selon les instructions qui se trouvent dans la capsule d'aide suivante.
3. Joindre les pièces justificatives, lorsque requis.

NOTE

S'il s'agit d'une demande d'avance pour un(e) collaborateur(trice) autre qu'une ou un membre du personnel et que celle-ci doit être versée en devises étrangères, veuillez-vous référer au document Devises et modes de paiement autorisés.

4. Soumettre la transaction pour approbation dans Synchro.

Si des informations additionnelles sont requises afin de traiter la demande, une communication sera transmise à la requérante ou au requérant par le biais de Synchro.

Une fois que la transaction aura été approuvée par le responsable du contrôle de l'unité décentralisée et/ou par la Direction des finances et que le paiement aura été émis par la Direction des finances, la personne devra finaliser sa transaction en :

5. Vérifiant dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
6. Communiquant avec l'équipe Contrôle, conformité et formation de la Direction des finances pour toute irrégularité.

Finalisation d'avance

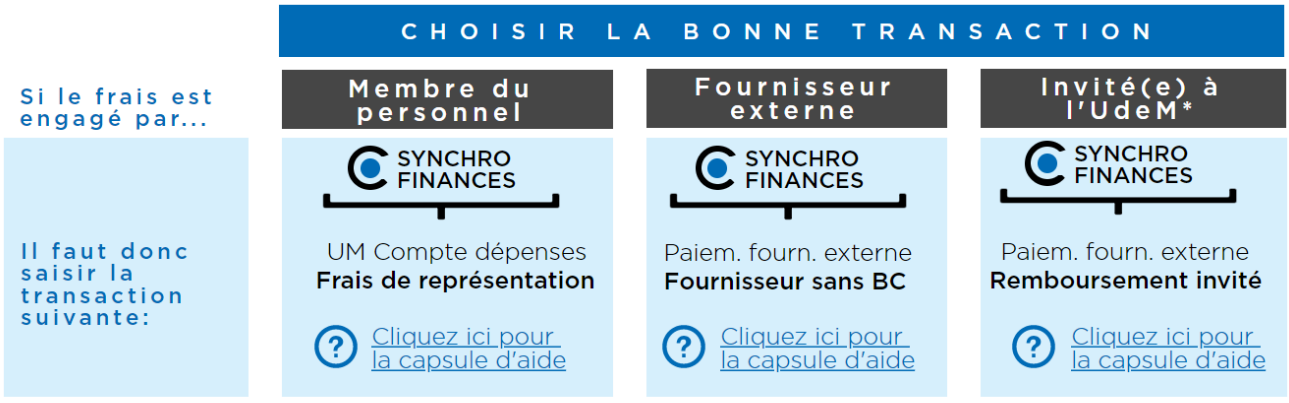
NOTE

L'avance est temporaire et il est impératif de procéder à sa finalisation dans Synchro **dans les trente jours qui suivent immédiatement la fin de l'activité**. Aucune avance supplémentaire pour frais de représentation ne sera accordée si la saisie de votre finalisation d'avance n'a pas été effectuée pour une avance précédente. Cliquez ici pour consulter la capsule d'aide.

SOUMISSION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT OU DE PAIEMENT

Pour demander le paiement ou le remboursement de frais de représentation, il suffit au requérant d'effectuer la saisie de la transaction correspondante dans Remboursements et paiements de Synchro Finances.

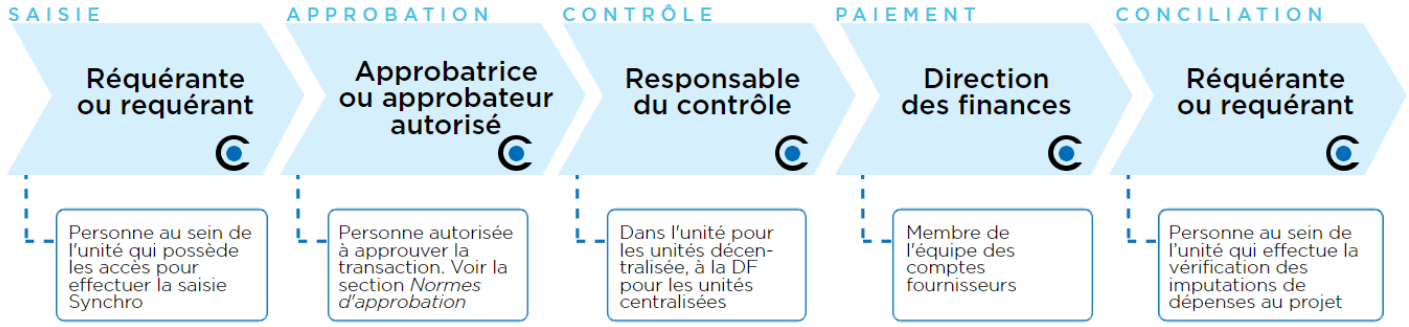
Vous trouverez ci-dessous un schéma vous indiquant en un coup d'œil quelle saisie effectuer selon l'identité de la personne ou de l'entreprise à laquelle le paiement ou le remboursement est destiné.



** Par exemple dans le cas d'un remboursement à un conférencier invité ou à une professeure invitée.*

PROCÉDURE DÉTAILLÉE POUR LES UNITÉS

Cheminement de la demande



Lorsqu'elle en reçoit la demande, la personne disposant des accès nécessaires pour effectuer les saisies Synchro Finances au sein de l'unité, également appelée requérant(e) ou opérateur(trice), doit poser les actions suivantes :

1. Procéder à la saisie de la transaction dans Synchro Finances selon les instructions qui se trouvent dans la capsule d'aide appropriée, selon la situation :
   a. Cliquez ici pour consulter la capsule d'aide « Saisir des frais de représentation » dans le cas du **remboursement** de frais de représentation **à une ou un membre du personnel**
   b. Cliquez ici pour consulter la capsule d'aide « Saisir un paiement fournisseur sans BC » dans le cas du **paiement** de frais de représentation **à un fournisseur externe**
   c. Cliquez ici pour consulter la capsule d'aide « Remboursement à un invité » dans le cas du **remboursement** de frais de représentation **à une personne invitée**
2. S'assurer que le prix sur les pièces justificatives est conforme à l'entente intervenue ou au montant autorisé par la Direction des finances.
3. S'assurer de la disponibilité budgétaire selon l'enveloppe spécifique allouée aux frais de représentation des projets GEST ou CPAR, s'il y a lieu.
4. S'assurer que le service est rendu ou que l'activité a eu lieu.
5. Joindre toutes les pièces justificatives requises à même la transaction.
6. Soumettre la transaction pour approbation dans Synchro.

Si des informations additionnelles sont requises afin de traiter la demande, une communication sera transmise à la requérante ou au requérant par le biais de Synchro.

Une fois que la transaction aura été approuvée par le responsable du contrôle de l'unité décentralisée ou par la Direction des finances et que le remboursement ou le paiement aura été émis par la Direction des finances, la personne devra finaliser sa transaction en :

7. Vérifiant dans le système financier, l'imputation de sa transaction.
8. Communiquant avec l'équipe Contrôle, conformité et formation de la Direction des finances pour toute irrégularité.

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES, OUTILS ET INFORMATION

- Capsules d'aide Synchro
- Aide à la tâche *Actions et communications dans Synchro*
- Aide-mémoire *Compte de dépenses*
- Aide-mémoire *Paiement fournisseur externe*

Documents complémentaires

- DF-10 | Normes d'approbation
- DF-DGDA-1 | Gestion et conservation des pièces justificatives
- Grille d'analyse des activités de contrôle opérationnel

Pour des renseignements additionnels relativement à cette directive, nous vous invitons à communiquer avec nous à l'adresse suivante : ccf@fin.umontreal.ca. Un membre de notre équipe vous répondra rapidement.