

DIRECTIVE SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES CHERCHEURS ET COLLABORATEURS DE RECHERCHE DU CIUSSS DE L'ESTRIE – CHUS

Émetteur Coordination des ressources financières

Direction responsable Direction des ressources financières

Destinataires Chercheurs et collaborateurs de recherche du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

Entrée en vigueur 2024-11-18

Adopté par Équipe de gestion exécutive

Date 2024-11-18

Signature Original signé par :

Dr Stéphane Tremblay, PDG

Table des matières

1. Mise en contexte	2
2. Objectifs	2
3. Définition des termes.....	2
4. Champs d'application	3
5. Cadre juridique.....	3
6. Principes directeurs	3
7. Rôles et responsabilités.....	6
8. Dispositions finales.....	7
ANNEXE A - TAUX ET RÈGLES EN VIGUEUR SELON LA CIRCULAIRE DU MSSS 2018-008.....	8
ANNEXE B - FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DES DÉPENSES	9
ANNEXE C - SOMMAIRE DES FRAIS ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES POUR LES CHERCHEURS ET COLLABORATEURS DE RECHERCHE.....	10
ANNEXE D - TERRITOIRE DU CIUSSS DE L'ESTRIE – CHUS	12

1. Mise en contexte

La présente directive s'inscrit dans une démarche d'harmonisation des pratiques de remboursement des frais de déplacement engagés par les chercheurs et les collaborateurs de recherche, au sein des infrastructures de recherche du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

Les employés du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, incluant les employés de recherche et le personnel cadre, ne sont pas visés par la présente directive. Ils doivent se référer à la « *Directive sur le remboursement des frais de déplacement du personnel du CIUSSS de l'Estrie – CHUS (COOO-DIR-03)* » ou à la « *Directive sur le remboursement des frais de déplacement du personnel d'encadrement du CIUSSS de l'Estrie – CHUS (COOO-DIR-02)* » en vigueur.

2. Objectifs

Les objectifs de la présente directive sont les suivants :

- Uniformiser l'application des règles entourant le remboursement des frais de déplacement en respectant les principes élaborés dans la Circulaire 2018-008 émise par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) (Annexe A);
- S'assurer que le remboursement des frais de déplacement soit traité conformément aux règles applicables en vigueur et de façon équitable parmi les personnes travaillant en recherche;
- Assurer une saine gestion des ressources financières liées au financement de travaux de recherche et en respect des règles des organismes subventionnaires (s'il y a lieu) ou de l'annexe H du manuel de gestion financière du MSSS.

3. Définition des termes

- **Infrastructures de recherche** : le Centre de recherche du CHUS, le Centre de recherche sur le vieillissement, l'Institut universitaire de première ligne en santé et service sociaux et l'Unité de recherche de l'Hôpital de Granby.
- **Chercheur** : toute personne à qui l'établissement a octroyé des privilèges de recherche au CIUSSS de l'Estrie – CHUS et ce, quel que soit le statut de chercheur.
- **Collaborateur de recherche** : étudiants, stagiaires, boursiers, personnel de recherche de l'Université de Sherbrooke ou autres universités, patients partenaires externes et conférenciers invités.
- **Déplacement** : voyage autorisé, effectué par un chercheur ou un collaborateur de recherche dans l'exercice officiel de ses activités de recherche, occasionnant notamment des frais de transport, d'hébergement ou de repas.
- **Frais de représentation** : les frais engagés par un tiers dans l'exercice officiel d'une fonction. Ces frais doivent être pertinents et justifiés en regard des objectifs de l'infrastructure de recherche, du mandat et des responsabilités confiées à la personne engageant ces frais. Ces frais peuvent apporter un rayonnement ou une visibilité certaine pour l'infrastructure de recherche.
- **Pièce justificative** : document, notamment une facture détaillée, qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement et contenant les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom de l'émetteur. Un relevé de transaction seul de type débit ou crédit, sans facture détaillée, n'est pas une pièce justificative valide.

4. Champs d'application

La présente directive s'applique aux chercheurs ayant des privilèges de recherche au CIUSSS de l'Estrie – CHUS et aux collaborateurs de recherche. Cette directive concerne tous les frais de déplacement ou frais de congrès nécessaires et requis pour assurer le bon déroulement des activités de recherche et/ou les objectifs des infrastructures de recherche.

Les frais suivants ne sont pas admissibles à partir des fonds de recherche pour fin de remboursement : les cotisations annuelles à des ordres professionnels ou permis de pratique, les repas et cadeaux de Noël, les cadeaux de départ, la contribution à des clubs sociaux ainsi que toute dépense engagée à des fins personnelles pour la personne et sa famille. Il en est de même pour les frais de réunion et de reconnaissance, comme : repas, café, muffins, beignes, friandises, cadeaux, cartes de souhaits, cartes-cadeaux, activités d'équipe, décorations, fleurs (toutes occasions), etc. Les seuls repas admissibles le sont selon l'article 6.3 ci-dessous.

Les achats de service, de fournitures ou de matériel de recherche doivent impérativement faire l'objet d'une requête d'achat traitée dans le cadre du processus général de la Direction de l'approvisionnement et de la logistique (DAL) pour réaliser un achat. Un chercheur ne doit pas, personnellement, procéder à ce type d'achats pour ses projets de recherche gérés au CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

Les achats de licences, logiciels, applications particulières, autres équipements et outils informatiques doivent quant à eux respecter le processus usuel de la Direction des ressources informationnelles et des technologies (DRIT) du CIUSSS de l'Estrie – CHUS (requête Octet). Ces dépenses ne sont donc pas admissibles par l'entremise d'une demande de remboursement.

Dans le contexte du télétravail, les fournitures (internet, interurbains, mobilier, clé USB, chargeur, câbles, etc.) et les déplacements nécessaires vers les lieux de travail sont des dépenses non admissibles (Annexe C).

5. Cadre juridique

- 1) La Circulaire révisée 2018-008 du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) (Annexe A)
- 2) Manuel de gestion financière du MSSS - Annexe 1H – Recherche
- 3) Règles des organismes subventionnaires

6. Principes directeurs

6.1 Allocations de déplacement

Le moyen de transport le plus approprié en termes de coût et de temps, selon les circonstances, doit être privilégié en tout temps (par exemple, le transport en commun, le covoiturage ou la location automobile). Afin de réduire les déplacements et les frais qui s'y rattachent, les chercheurs et collaborateurs de recherche sont tenus d'avoir recours, lorsque possible, aux mesures de transport les plus favorables.

6.1.1 Transport par véhicule

Le remboursement du kilométrage s'effectue conformément à la Circulaire 2018-008 du MSSS (Annexe A).

L'établissement rembourse toutes les dépenses admissibles sur présentation des pièces justificatives appropriées (par exemple, frais de stationnement, parcomètre, péage de pont, service de navette, taxi).

Dans le contexte d'une location de véhicule, le chercheur ou le collaborateur de recherche doit communiquer avec le service de l'approvisionnement (DAL) afin de respecter les modalités du contrat d'achat de groupe régional et obtenir la marche à suivre.

6.1.2 Transport aérien/ferroviaire

Seule l'utilisation de la classe économique est remboursée pour ce mode de transport.

Les frais de demande de passeport, d'un visa, de vaccins et médicaments, de surcharge ou de traçage pour les bagages, d'assurance voyage personnelle (excluant l'assurance annulation voyage), d'embarquement prioritaire ou autres surclassement ou amélioration, etc., ne sont pas des dépenses admissibles à un remboursement.

6.2 Allocation pour hébergement

Une allocation pour hébergement (frais d'hôtel, allocation quotidienne, allocation pour un coucher chez un parent ou un ami) peut être accordée si le déplacement s'effectue à l'extérieur du territoire du CIUSSS de l'Estrie – CHUS et si les circonstances le justifient (Annexe D).

Pour tout voyage nécessitant un hébergement (coucher dans un établissement hôtelier, chez un parent ou un ami), le remboursement des frais s'effectue selon les taux et règles en vigueur, autorisés par le MSSS, sur présentation de pièces justificatives (Annexe A).

Le tarif remboursable pour un hébergement hôtelier est celui d'une chambre standard et exclut toute forme de surclassement ou d'extra.

Les frais personnels tels que le blanchissage, le nettoyage, les boissons, les divertissements et les appels téléphoniques personnels ne sont pas des dépenses admissibles à un remboursement.

6.3 Allocation de repas

Une allocation pour les repas est possible si le déplacement s'effectue à l'extérieur du territoire du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

Lorsque les déplacements nécessitent de prendre des repas, le remboursement des frais s'effectue au coût réel du repas jusqu'au maximum prévu des taux et règles en vigueur autorisés par le MSSS, et sur présentation de pièces justificatives (Annexe A).

L'allocation pour les repas exclut les boissons alcoolisées, qui elles, ne sont pas remboursables.

La facture détaillée est requise pour tout remboursement.

6.4 Frais de représentation et de fonction

Les dépenses de représentation pertinentes et raisonnables sont remboursées sur la base des dépenses réellement encourues et dans l'unité administrative de recherche où ce type de dépense est permis.

Toute réclamation pour des frais de représentation doit faire mention des personnes invitées externes à l'établissement ou externes aux universités du territoire du CIUSSS de l'Estrie – CHUS et la raison de cette dépense doit être précisée.

La représentation doit être autorisée au préalable par la direction de l'infrastructure de recherche et doit s'inscrire dans des objectifs de recherche et apporter un rayonnement pour l'infrastructure de recherche. Ce type de dépense est admissible uniquement pour les chercheurs et n'est pas autorisé pour les collaborateurs de recherche.

Les frais de boissons alcoolisées sont non admissibles.

6.5 Déplacement à l'extérieur du Québec

Lors d'un déplacement hors Québec, le remboursement des dépenses de déplacement, de repas et d'hébergement est permis lorsque la durée du déplacement le justifie. Selon la destination, les frais admissibles pourront inclure un maximum d'une journée avant l'activité et un maximum d'une journée après l'activité.

Pour obtenir le remboursement selon le taux de change réel payé, vous devez joindre une copie de votre relevé de carte de crédit. À défaut de fournir ce document, le taux de change utilisé sera celui du jour de la transaction du site internet suivant : <https://www.1.oanda.com/lang/fr/currency/converter/>

Au retour, le compte de dépenses devra être autorisé par le responsable de l'unité administrative ou le directeur de l'infrastructure de recherche ou son délégué.

6.6 Frais de congrès scientifique

Les frais de participation à un congrès sont admissibles lorsque le chercheur ou le collaborateur de recherche présente/diffuse les résultats d'un projet de recherche ou simplement lorsqu'il y participe pour l'acquisition générale de connaissances.

Les frais de congrès comprennent généralement : le coût de l'inscription et son membership, s'il y a lieu, ainsi que les frais de déplacement et de séjour.

Lorsque le temps de déplacement le justifie, les frais d'hébergement et de séjour peuvent inclure un maximum d'une journée avant l'activité et un maximum d'une journée après l'activité. Pour tous les frais de congrès, il est requis de fournir comme pièces justificatives le programme et une preuve de présence.

6.7 Conditions de traitement et de remboursement

6.7.1 Admissibilité à partir d'une unité administrative de recherche

Un remboursement de déplacement, de représentation ou de frais de congrès peut être autorisé dans une unité administrative où ce type de dépenses est prévu dans le financement du projet et selon les règles de l'organisme subventionnaire (s'il y a lieu).

Dans le cas où le remboursement est demandé dans une unité administrative de consolidation, celui-ci doit respecter l'utilisation prescrite par le manuel de gestion financière du MSSS et doit être exclusif au démarrage de nouvelles études et à la consolidation de projets en cours. Il sera donc requis de fournir les justifications à des fins d'analyse de l'admissibilité de la demande de remboursement à l'unité administrative de consolidation.

6.7.2 Formulaire de réclamation des dépenses et pièces justificatives

Pour obtenir un remboursement, il faut compléter le « *Formulaire de réclamation des dépenses* » (Annexe B). Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante sous la section « Cadre réglementaire de la recherche » <https://www.santeestrie.qc.ca/centres-recherche/realiser-un-projet-de-recherche>.

Le formulaire devra être autorisé ou signé par la direction de l'infrastructure de recherche ou le chercheur responsable de l'unité administrative.

Le remboursement s'effectue sur présentation de la facture détaillée; un reçu de carte de crédit ou débit seul ne constitue pas une pièce justificative acceptable. Une preuve du déplacement qui confirme les dates et le lieu doit également être jointe (ex. : programme, ordre du jour, invitation). Dans le cas d'une participation à un congrès ou autre événement de même nature, une preuve de présence doit également être fournie.

Une fois autorisé ou signé par la direction de l'infrastructure de recherche ou le chercheur responsable de l'unité administrative, le formulaire de réclamation de dépenses accompagné de toutes les pièces justificatives doit être envoyé au service de la comptabilité de la recherche par courriel, à l'adresse suivante : comptabilitercherche.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca

Veuillez conserver vos originaux dans vos dossiers, jusqu'au remboursement complet.

6.7.3 Remboursement

Les dépenses seront remboursées lorsque :

1. Le formulaire prescrit aura été complété;
2. Les pièces justificatives requises auront été fournies;
3. Le formulaire aura été approuvé/signé par la direction de l'infrastructure de recherche ou le chercheur responsable de l'unité administrative;
4. L'envoi aura été fait au service de la comptabilité de la recherche.

Le formulaire doit être présenté dans un délai maximum de six mois après que les frais aient été engagés et à l'intérieur de la même année financière. Il est important que toutes les dépenses soient soumises avant le 31 mars afin qu'elles soient imputées à la bonne année financière.

- *Exemple 1* : dépense encourue le 15 avril 2023; réclamation soumise au plus tard le 15 octobre 2023, soit dans le délai de six mois.
- *Exemple 2* : dépense encourue le 28 février 2024; réclamation soumise au plus tard le 31 mars 2024, soit avant la date de fin de l'année financière et non dans le délai de six mois.

Le remboursement des comptes de dépenses admissibles s'effectue par le service des comptes fournisseurs du CIUSSS de l'Estrie – CHUS par dépôt direct ou par chèque.

7. Rôles et responsabilités

Le comité de direction :

- Adopte la présente directive.

La Direction des ressources financières :

- Responsable d'élaborer et de maintenir à jour la présente directive.

Les directions des infrastructures de recherche ou toute autre personne déléguée pour l'approbation des frais de déplacement des chercheurs :

- Respectent et s'assurent de l'application de cette directive relativement aux règles, principes directeurs et conditions de remboursement des frais de déplacement des chercheurs sous leur responsabilité;
- Demeurent imputables, en tout temps, même en cas de délégation de responsabilités;
- Approuvent le formulaire prescrit soumis par le chercheur sous leur responsabilité;
- S'assurent que les pièces justificatives ont été jointes au formulaire; et
- Diffusent la directive aux chercheurs sous leur responsabilité.

Les chercheurs pour l'approbation des frais de déplacement des collaborateurs :

- S'assurent de l'admissibilité des dépenses à l'unité administrative auprès du service de comptabilité de la recherche par courriel à : comptabilitercherche.ciussse-chus@sss.gouv.qc.ca;
- S'assurent que les dépenses engagées respectent la présente directive quant aux règles, principes directeurs et conditions de remboursement des frais de déplacement des collaborateurs sous leur responsabilité;
- Demeurent imputables en tout temps;
- Approuvent le formulaire prescrit soumis par le collaborateur sous leur responsabilité; et

- Diffusent la directive aux collaborateurs sous leur responsabilité.

Les chercheurs ou collaborateurs qui font une demande de remboursement de frais de déplacement :

- Utilisent et complètent le formulaire prescrit;
- Doivent joindre les pièces justificatives au formulaire et faire autoriser celui-ci par la direction de l'infrastructure de recherche (ou la personne déléguée) ou le chercheur responsable de l'unité administrative;
- Effectuent les réservations telles que l'hébergement, lorsqu'applicable; et
- Respectent cette directive relativement aux règles, principes directeurs et conditions de remboursement des frais de déplacement.

Le personnel du Service de la comptabilité de la recherche :

- Certifie que le formulaire est autorisé par l'instance appropriée (direction de l'infrastructure de recherche, personne déléguée ou chercheur responsable de l'unité administrative);
- Vérifie que la présente directive a été respectée;
- S'assure que les pièces justificatives jointes au formulaire sont valides;
- Approuve le formulaire à la section réservée à la comptabilité de la recherche; et
- Informe, par écrit, la direction de l'infrastructure de recherche responsable (ou la personne déléguée) ou le chercheur lorsque des dépenses autorisées par l'une de ces instances ne sont pas admissibles, afin de les sensibiliser à une meilleure compréhension et un respect de la présente directive.

8. Dispositions finales

8.1 Version antérieure

La présente directive remplace la politique des Normes et pratiques de gestion de la recherche (NPGR)| NPGR #5 : Budgets et dépenses admissibles en recherche du CRCELB du CHUS.

8.2 Prochaine révision

La présente directive doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

Annexe A - Taux et règles en vigueur selon la Circulaire du MSSS 2018-008

Les taux seront mis à jour à la réception d'une modification de la circulaire du MSSS¹ et sont disponibles à l'adresse :

Circulaire MSSS 2018-008

<p>Utilisation d'une automobile personnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les indemnités prévues pour l'utilisation d'une automobile personnelle. 	0.65 \$/km
<p>Hébergement et frais connexes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Allocation quotidienne lors d'un coucher dans un établissement hôtelier. ▪ Allocation lors d'un coucher chez un parent ou un ami. 	<p>7.75 \$</p> <p>22.25 \$</p>
<p>Allocation de repas</p> <p>Au cours de ses déplacements, le chercheur ou collaborateur de recherche pourrait avoir droit aux allocations de repas suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déjeuner ▪ Diner ▪ Souper 	<p>15.40 \$</p> <p>21.20 \$</p> <p>32.05 \$</p>

¹ Les tarifs et taux qui apparaissent à cette annexe seront mis à jour en cas d'évolution des politiques du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

Annexe C - Sommaire des frais admissibles et non admissibles pour les chercheurs et collaborateurs de recherche

FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR LES CONGRÈS ET ACTIVITÉS DE RECHERCHE		
Dépenses admissibles	Montants admissibles	Pièces justificatives requises
Transport		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Automobile – km ○ Autobus, métro, train, avion ○ Stationnement, taxi, parcomètre 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 0,65 \$ / km ○ Frais réels – classe économique ○ Frais réels 	<p>Les détails du déplacement (dates et lieux) doivent obligatoirement être fournis. (Ex. : programme, ordre du jour, invitation, preuve de présence)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Facture détaillée et preuve de paiement* ○ Facture détaillée et preuve de paiement*
Transport aérien/ferroviaire		
Les frais de demande de passeport, d'un visa, de vaccins et médicaments, de surcharge ou de traçage pour les bagages, d'assurance voyage personnelle ne sont pas des dépenses admissibles.		
Hébergement		
<p>Seulement si le déplacement s'effectue à l'extérieur du territoire du CIUSSS de l'Estrie – CHUS</p> <p>Hôtel</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Allocation lors d'un coucher en établissement hôtelier <p>Parent/ami</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Allocation lors d'un coucher chez un parent/ami 	<p>Frais réels – chambre standard (excluant tous autres frais)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 7.75 \$/jour ○ 22.25 \$/jour 	<p>Les détails du déplacement (dates et lieux) doivent obligatoirement être fournis. (Ex. : programme, ordre du jour, invitation, preuve de présence)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Facture détaillée et preuve de paiement* ○ Facture détaillée et preuve de paiement*
Repas		
<p>Seulement si le déplacement s'effectue à l'extérieur du territoire du CIUSSS de l'Estrie – CHUS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Déjeuner ○ Dîner ○ Souper 	<p>Aucun alcool permis</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Frais réels – maximum 15.40 \$ ○ Frais réels – maximum 21.20 \$ ○ Frais réels – maximum 32.05 \$ 	<p>Les détails du déplacement (dates et lieux) doivent obligatoirement être fournis. (Ex. : programme, ordre du jour, invitation, preuve de présence)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Facture détaillée et preuve de paiement* ○ Facture détaillée et preuve de paiement* ○ Facture détaillée et preuve de paiement*
Frais d'inscription pour congrès		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Membership (si applicable) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Frais réels 	<p>Les détails du déplacement (dates et lieux) doivent obligatoirement être fournis. (Ex. : programme, ordre du jour, invitation, preuve de présence)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Facture détaillée et preuve de paiement*
Frais de représentation (pour les chercheurs seulement)		
La représentation doit être autorisée au préalable par la direction du centre de recherche.		

* Un relevé de transactions de type débit ou crédit ainsi qu'un relevé de carte de crédit ne sont pas considérés comme une facture.

- ✓ Tout approvisionnement en biens et services doit être fait par requête d'achat (DAL).
- ✓ Tout besoin concernant les équipements et outils informatiques doit être adressé par requête Octet (DRIT).

Les dépenses suivantes sont **NON ADMISSIBLES** :

- Cotisations annuelles à des ordres professionnels et aux permis de pratique;
- Repas et cadeaux de Noël;
- Cadeaux de départ;
- Contributions à des clubs sociaux;
- Frais de réunion (repas, café, muffins, beignes, friandises, etc.);
- Frais de reconnaissance :
 - repas;
 - café;
 - muffins, beignes et friandises;
 - cadeaux;
 - cartes de souhaits;
 - cartes-cadeaux;
 - activités d'équipe;
 - décorations;
 - fleurs (toutes occasions);
 - etc.
- Fournitures liées au télétravail (internet, interurbains, mobilier, clé USB, chargeur, câbles, etc.) et déplacements vers le lieu de travail;
- Frais de déplacement du conjoint / famille; et
- Alcool.

Annexe D - Territoire du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

