

# Règles concernant l'autorisation et le remboursement des frais de déplacement et des heures supplémentaires pour des activités se déroulant à l'extérieur de l'Université du Québec

Instance : Comité de régie

|                           | <b>Date</b>  | <b>Résolution</b> |
|---------------------------|--|-------------------|
| <b>Adoption</b>           | 9 mars 2015  | N/A               |
| <b>Modifications</b>      |  |                   |
| <hr/>                     |  |                   |
| <b>Révisées le</b>        | 12 mars 2018   |                   |
| <b>Prochaine révision</b> | 12 mars 2021   |                   |
| <b>Responsable</b>        | Secrétariat général<br>Bureau du secrétaire général – Direction des ressources humaines<br>et de la rémunération globale |                   |

## Table des matières

|   |   |
|---|---|
| Préambule .....   | 3 |
| 1 Modalités d'autorisation et de remboursement des frais de déplacement et de stationnement pour des activités se déroulant à l'extérieur de l'Université du Québec ..... | 3 |
| 2 Modalités d'autorisation et de remboursement des heures supplémentaires pour le temps de déplacement lors d'une activité de formation ou de perfectionnement.....       | 4 |
| 3 Modalités d'autorisation et de remboursement des frais engendrés et des heures supplémentaires lors d'une activité de formation ou de perfectionnement.....             | 4 |
| 4 Responsable de l'application et de la mise à jour .....   | 5 |
| 5 Adoption et entrée en vigueur.....  | 5 |

## **Préambule**

Les présentes règles établissent les modalités d'autorisation et de remboursement des frais de déplacement susceptibles d'être remboursés par l'Université du Québec pour des activités se déroulant à l'extérieur de l'Université ainsi que pour la réclamation des heures supplémentaires.

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et encourus. Quant aux heures supplémentaires, elles doivent être préalablement autorisées.

Sans être exhaustives, les présentes règles visent à encadrer les réclamations des frais de déplacement et des heures supplémentaires lors de formation ou de perfectionnement dans le but d'assurer une certaine équité entre les membres du personnel.

## **1 Modalités d'autorisation et de remboursement des frais de déplacement et de stationnement pour des activités se déroulant à l'extérieur de l'Université du Québec**

- 1.1 L'Université rembourse les frais de déplacement du personnel dans le cadre de leurs fonctions. Les frais de transport aller et retour habituellement assumés par un employé pour se rendre à l'Université à partir de son domicile ne sont pas remboursables.
- 1.2 Les frais de stationnement sont remboursés selon les frais encourus sur présentation de pièces justificatives.
- 1.3 Les distances sont comptabilisées en utilisant une des méthodes décrites ci-dessous :
  - Lorsqu'un employé doit se déplacer de l'Université vers une autre constituante du réseau, il inscrit les allocations fixes prévues pour les déplacements dans la *Politique concernant le remboursement des frais de déplacement, de séjour, de repas et de logement*;
  - Lorsqu'un employé est autorisé à se rendre directement de sa résidence à un autre lieu de travail que l'Université, il réclame la distance en excédent de celle qu'il aurait normalement parcourue pour se rendre à l'Université cette journée-là;
  - Certaines modalités pourraient être mises en place afin de répondre à des situations particulières; elles devront être préalablement autorisées par le supérieur immédiat ou hiérarchique et transmises à la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale.

## **2 Modalités d'autorisation et de remboursement des heures supplémentaires pour le temps de déplacement lors d'une activité de formation ou de perfectionnement**

- 2.1 Les déplacements pendant les heures de travail sont privilégiés. Cependant, si le déplacement ne peut s'effectuer durant les heures normales de travail, l'employé devra préalablement avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat ou hiérarchique pour comptabiliser les heures supplémentaires effectuées.
- 2.2 Dans le cas de situations particulières et non prévisibles (exemple : retard sur l'horaire prévu de l'autobus, train ou avion), le temps de déplacement peut être autorisé pour une période qui se situe en dehors des heures régulières de travail.
- 2.3 Toutefois, si le choix du mode de transport implique une attente prolongée, les heures supplémentaires ne seront pas payées.

## **3 Modalités d'autorisation et de remboursement des frais engendrés et des heures supplémentaires lors d'une activité de formation ou de perfectionnement**

- 3.1 Les frais engendrés par les activités de perfectionnement doivent faire l'objet d'ententes particulières avec le supérieur immédiat ou hiérarchique dans le respect de la *Politique de perfectionnement des employés de l'Université du Québec* et des budgets octroyés.
- 3.2 Si l'activité de formation ou de perfectionnement est requise par le supérieur immédiat ou hiérarchique aux fins du travail, les heures supplémentaires seront payées selon les modalités établies à l'article 2.

Par contre, si l'activité de formation ou de perfectionnement est faite afin de maintenir ou de développer les compétences professionnelles de l'employé ou encore par intérêt personnel, aucune heure supplémentaire ne sera payée.

- 3.3 L'employé qui participe aux activités organisées durant la période des repas ou en fin de journée lors d'un colloque ou d'un congrès ne peut réclamer des heures supplémentaires. Cependant, si l'employé doit diriger ou coordonner un atelier ou une activité pendant la période de repas ou au-delà de sa journée régulière de travail, ou encore si sa présence est expressément requise durant ces périodes, il pourra comptabiliser les heures ainsi travaillées.

#### **4 Responsable de l'application et de la mise à jour**

Le secrétaire général est responsable de l'application des présentes règles, lesquelles sont mises à jour au besoin ou révisées tous les trois ans.

#### **5 Adoption et entrée en vigueur**

Ces règles sont entrées en vigueur le 9 mars 2015, date de leur adoption par le comité de régie. Elles ont été révisées le 12 mars 2018.